

 SATBAYEV UNIVERSITY	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И. САТПАЕВА»	
Документы СМК 2 уровня	Документированная процедура	ДП КазННТУ 604
	Редакция № 3 от «1» 04 2022 г.	

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ЗАКУПКАМИ

ДП КазННТУ 604

Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Сектором государственных закупок НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

Заведующий сектором
государственных закупок
«04» 03 2022 г.

 М. Хамитов

2 СОГЛАСОВАНО

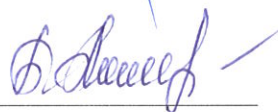
Руководитель аппарата
Правления

«31» 03 2022 г.



 С. Шалабаев

Директор HR – Службы
«30» 03 2022 г.

 А. Беисова

И.о. начальника Управления
юридического обеспечения и
государственных закупок
«29» 03 2022 г.

 Т. Абуkenов

Начальник отдела оценки и
качества
«25» 03 2022 г.

 А. Сауранбаева

И.о. начальника отдела
документационного обеспечения
и развития государственного
языка
«__» ____ 2022 г.

 Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «1» 04 2022 г. № 5

4 ВВЕДЕНО взамен редакции № 2 от 29.12.2017 года

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Планирование государственных закупок	4
4	Организация государственных закупок	5
5	Оценка и выбор поставщиков	10
6	Оформление договора о государственных закупках	11
7	Доставка закупленной продукции	11
8	Входной контроль закупленной продукции	12
9	Прием выполненных услуг	13
10	Хранение	14
11	Записи по государственным закупкам	14
12	Управление рисками в процессе проведения государственных закупок	14
13	Оценка, анализ и улучшения	16
14	Антикоррупционная оговорка	16
	Приложение 604 А	18
	Лист регистрации изменений	

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ЗАКУПКАМИ

Документированная процедура № 604

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура «Управление государственными закупками» разработана согласно Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года №434-V.

1.2 Требования настоящей процедуры предназначены для сектора государственных закупок и применяются к государственным закупкам продукции/услуг, влияющие на качество приобретенных продукции Университета.

1.3 Все работы по настоящей процедуре контролирует Руководитель аппарата Правления. Заведующий сектором государственных закупок назначается приказом руководителя Университета.

1.4 Процедура обязательна для исполнения руководителями подразделений Университета, ответственными за закупки и работниками, ответственными за входной контроль закупаемой продукции.

1.5 Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Закупки».

1.6 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения руководителя Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V.

- Приказ Министра финансов Республики Казахстан «Об утверждении Правил осуществления государственных закупок» от 11 декабря 2015 года № 648

3 ПЛАНИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

3.1 На основании соответствующего бюджета Университета (плана развития Университета) заказчик либо организатор разрабатывает и утверждает годовой план государственных закупок в порядке и форме, определенных правилами осуществления государственных закупок.

3.2 Подготовку Плана государственных закупок товаров, работ, услуг, (предварительного плана государственных закупок) осуществляют Сектор государственных закупок (далее – СГЗ).

3.3 Годовой план государственных закупок утверждается (уполномоченным лицом) Председателем Правления - Ректором в течение десяти рабочих дней со дня утверждения (уполномоченным лицом) соответствующего бюджета (плана развития).

3.4 План государственных закупок (предварительный план государственных закупок) закупок составляется на финансовый год.

3.5 При разработке Плана государственных закупок (предварительного плана государственных закупок) учитываются:

- средства в рамках бюджетной программы;
- собственные средства Университета;
- прогнозы поступлений от реализации продукции.

3.6 Годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок) должен содержать следующие сведения:

- 1) идентификационный код государственной закупки;
- 2) номенклатуру товаров, работ, услуг согласно справочнику, включая суммы, выделенные для осуществления государственных закупок, без учета налога на добавленную стоимость;
- 3) способ и сроки осуществления государственных закупок;
- 4) планируемые сроки и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) планируемые сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с графиком и разбивкой по годам в пределах выделенных и предусмотренных сумм на каждый финансовый год в случаях, предусмотренных статьей 43 Закона о государственных закупках;
- 6) условия осуществления государственных закупок в соответствии со статьей 51 Закона о государственных закупках.

3.6 Внесение изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок осуществляется на основании протокола заседания бюджетной комиссии.

3.7 Внесение изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок осуществляется не более двух раз в месяц.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

4.1 Ответственность за организацию и проведения закупок несет Сектор государственных закупок на основании протокола заседания бюджетной комиссии. При этом СГЗ руководствуется Планом государственных закупок (предварительным планом государственных закупок) товаров, работ, услуг.

4.2 Государственные закупки осуществляются одним из следующих способов:

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

- запроса ценовых предложений;
- из одного источника;
- через товарные биржи.

4.3 Заказчик определяет способ осуществления государственных закупок в соответствии с настоящим Законом, за исключением перечня товаров, работ, услуг, по которым способ осуществления государственных закупок определяется уполномоченным органом.

4.4 Государственные закупки осуществляются на веб-портале государственных закупок, за исключением случаев, предусмотренных Законом о государственных закупках.

4.5 Порядок осуществления государственных закупок способом конкурса.

Организация и проведение конкурса, предусматривает выполнение следующих последовательных мероприятий:

1) определение заказчиком организатора, за исключением случаев, когда заказчик и организатор выступают в одном лице и уполномоченного представителя заказчика, представляющего интересы последнего в предстоящем конкурсе;

2) определение и утверждение состава конкурсной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определение секретаря конкурсной комиссии;

3) утверждение проекта конкурсной документации;

4) размещение на веб-портале объявления об осуществлении конкурса, а также текста конкурсной документации;

5) предварительное обсуждение посредством веб-портала проекта конкурсной документации и размещение на веб-портале протокола предварительного обсуждения проекта конкурсной документации, а также текста конкурсной документации;

6) представление потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе в форме электронного документа и их автоматическая регистрация на веб-портале;

7) автоматическое вскрытие заявок и размещение на веб-портале соответствующего протокола вскрытия;

8) рассмотрение конкурсной комиссией посредством веб-портала заявок на участие в конкурсе потенциальных поставщиков на предмет их соответствия квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, а также отсутствия ограничений, предусмотренных статьей 6 Закона;

9) приведение потенциальными поставщиками своих заявок на участие в конкурсе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации;

10) повторное рассмотрение заявок на участие в конкурсе потенциальных поставщиков, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации;

11) определение потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, и признание их участниками конкурса, а также применение относительных значений критериев к конкурсным ценовым предложениям участников конкурса;

12) автоматическое сопоставление веб-порталом условных цен участников конкурса, определение победителя конкурса на основе наименьшей условной цены, а также потенциального поставщика, занявшего второе место, и размещение на веб-портале протокола об итогах государственных закупок способом конкурса;

15) заключение заказчиком договора с победителем на основании протокола об итогах государственных закупок способом конкурса.

4.5 Порядок осуществления государственных закупок способом запроса ценовых предложений.

Государственные закупки способом запроса ценовых предложений проводятся на однородные товары, работы, услуги, если годовые объемы таких однородных товаров, работ, услуг в стоимостном выражении не превышают восьмидесятикратный размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете. При этом решающим условием является цена.

Сектор государственных закупок размещает на веб-портале на казахском и русском языках следующие сведения о проводимых государственных закупках способом запроса ценовых предложений:

1) о количестве товара, объемах выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся предметом проводимых государственных закупок, с указанием выделенных сумм;

2) краткое описание закупаемых товаров, работ, услуг;

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

4) требуемые сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) о сроке начала и окончания представления потенциальными поставщиками ценовых предложений;

6) проект договора с указанием технической спецификации.

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

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

В размещаемой информации, предусмотренной Правилами о государственных закупках, не допускается содержание указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, в случае, если такое указание определяет принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления государственных закупок:

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

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

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

По истечении срока представления ценовых предложений веб-порталом производится автоматическое сопоставление ценовых предложений и подведение итогов государственных закупок способом запроса ценовых предложений.

Победителем признается потенциальный поставщик, предложивший наименьшее ценовое предложение.

Если в течение срока представления ценовых предложений представлено только одно ценовое предложение потенциального поставщика, такие государственные закупки автоматически веб-порталом признаются несостоявшимися, и организатор осуществляет государственные закупки способом из одного источника у потенциального поставщика, представившего данное ценовое предложение. При этом цена заключенного договора в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Закона не должна превышать ценовое предложение потенциального поставщика.

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

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

4.6 Порядок осуществления государственных закупок способом из одного источника.

Государственные закупки товаров, работ, услуг способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 39 Закона, осуществляются в исключительных случаях, когда невозможно приобрести

такие товары, работы, услуги иными способами, указанными в подпунктах 1), 2), 3), 5) и 6) пункта 1 статьи 13 Закона.

Решение об осуществлении государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора принимается первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо руководителем аппарата центрального государственного органа или иным осуществляющим полномочия руководителя аппарата должностным лицом.

В случаях принятия решения об осуществлении государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, такие государственные закупки осуществляются с соблюдением принципа осуществления государственных закупок, предусмотренного подпунктом 1) статьи 4 Закона.

Лицо, принявшее решение об осуществлении государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках, несет персональную ответственность за соблюдение принципов государственных закупок, предусмотренных подпунктом 1) статьи 4 Закона.

Заказчик не позднее десяти рабочих дней со дня заключения договора размещает на веб-портале отчет о государственных закупках из одного источника путем прямого заключения договора по форме согласно приложению 31 к настоящим Правилам.

Отчет в соответствии с частью второй пункта 3 статьи 41 Закона должен содержать следующее:

1) сведения о должностном лице, принявшем решение о заключении договора о государственных закупках способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках;

2) обоснование причин невозможности осуществления государственных закупок иными способами, указанными в подпунктах 1), 2), 3), 5) и 6) пункта 1 статьи 13 Закона;

3) обоснование выбора поставщика;

4) обоснование цены заключенного договора о государственных закупках, а также иные условия договора.

В случаях принятия решения об осуществлении государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 6), 7), 15), 28), 46), 50), 51), 53) и 54) пункта 3 статьи 39 Закона, заказчик в целях определения поставщика направляет посредством веб-портала запросы о предоставлении коммерческих предложений не менее трем потенциальным поставщикам, осуществляющим свою деятельность на рынке закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе по схожим (аналогичным) товарам, работам, услугам, определенным по результатам анализа рынка закупаемых товаров, работ, услуг путем изучения общедоступных источников информации, содержащихся в рекламе, каталогах, описаниях товаров, работ, услуг и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых публичными

офертами в соответствии с Гражданским законодательством Республики Казахстан.

Запрос на предоставление коммерческих предложений, направляемый посредством веб-портала потенциальному поставщику оформляется по форме согласно приложению 32 Правил о государственных закупках.

Коммерческие предложения потенциальных поставщиков могут представляться в виде прайс-листов с описанием характеристик поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) и других подтверждающих документов.

Коммерческие предложения по запросу заказчика в случаях, предусмотренных в пункте 470 Правил о государственных закупках, и (или) по инициативе потенциальных поставщиков представляются посредством веб-портала.

На основе коммерческих предложений, представленных по запросу заказчика в случаях, предусмотренных в пункте 470 Правил о государственных закупках, и (или) по инициативе потенциальных поставщиков, заказчик с соблюдением принципа осуществления государственных закупок, предусмотренного подпунктом 1) статьи 4 Закона, определяет потенциального поставщика для осуществления государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора.

Заказчик в целях заключения договора направляет посредством веб-портала потенциальному поставщику проект договора, удостоверяемый электронной цифровой подписью.

5 ОЦЕНКА И ВЫБОР ПОСТАВЩИКОВ

5.1 Оценка поставщиков и последующий их выбор осуществляется в соответствии с Законом «О государственных закупках» и Правил осуществления государственных закупок.

5.2 Оценка и выбор поставщиков производится конкурсной комиссией при возможном участии уполномоченных представителей потенциальных поставщиков и в соответствии с установленными требованиями Правил осуществления государственных закупок.

5.3 Конкурсная комиссия:

- изучает конкурсные заявки на полноту, оформление, наличие несоответствий, наличие требуемых документированных свидетельств соответствия и наличие всех подписей и печатей;
- отклоняет несоответствующие конкурсные заявки.

5.4 Оценка поставщиков производится с использованием следующих критериев:

- соответствие законодательным требованиям;
- наилучший показатель по условным ценам, определяемым в соответствии с законодательными требованиями и условиями конкурса;
- соответствие требованиям конкурсной документации;
- своевременность регистрации.

5.5 Итоги конкурса оформляются в соответствии с законодательными требованиями.

6 ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПКАХ

6.1 Договор о государственных закупках оформляется в соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках.

6.2. После оформления договора и внесения поставщиком требуемого обеспечения исполнения договора, СГЗ и заказчики (структурные подразделения) организует (контролирует) доставку, закупленной продукции в Университет.

7 ДОСТАВКА ЗАКУПЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ

7.1 Доставку продукции могут осуществлять (в соответствии с договорными условиями):

- поставщики закупаемой продукции; специализированные транспортные организации;
- собственными силами Университета.

7.2 СГЗ документально оформляет закупку. Контроль за точность оформления первичных документов со стороны поставщика осуществляет СГЗ.

7.3 Доставка продукции силами Университета производится в следующем порядке.

СГЗ обговаривает с поставщиком время, место отгрузки продукции от поставщика, определяет ответственного лица за доставку продукции (данные функции могут поручаться водителю автотранспорта), выписывает в отделе учета и анализа активов далее - ОУиАА) доверенность на получение материальных ценностей, передает ответственному за доставку информацию о получаемой продукции (по номенклатуре, количеству, упаковке, методам контроля качества, требования по перевозке и другие сведения).

На основании доверенности на получение материальных ценностей, ответственное лицо производит получение продукции от поставщика согласно сопроводительной документации поставщика: накладной, счета-фактуры, акт выполненных работ.

Погрузка продукции на автотранспорт производится согласно требованию контракта (договора) на закупаемую продукцию или заранее обговоренным с поставщиком методом с применением технических средств выполнения погрузочно-разгрузочных работ поставщика или вручную.

Полученная продукция доставляется до Университета и передается материально-ответственному лицу (далее МОЛ) по полученной от поставщика сопроводительной документацией. Товаросопроводительная документация МОЛ передается в ОУиАА.

7.4 Регистрация и идентификация закупленной продукции осуществляется по журналам бухгалтерского и оперативного учета, применяемым в Университете согласно номенклатуре дел.

7.5 Закупки оформляются документально в виде контрактов, договоров, соглашений, и других документов в соответствии с действующим Законодательством Республики Казахстан.

7.6 Документальное оформление передачи закупленной продукции в собственность Университета осуществляется по установленным формам бухгалтерского учета.

7.7 До подписания руководством Университета контракты и договоры должны быть рассмотрены и согласованы с сектором юридического обеспечения в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан.

7.8 Договора, соглашения на закупку со стороны Университета подписывает руководитель и/или проректора на основании Устава и доверенностей.

7.9 После осуществления закупки все оформленные финансовые документы передаются в Департамент финансов и учета.

7.10 Техническая документация на закупленную продукцию должна содержать достаточную информацию:

- наименование, тип, класс, сорт или другую техническую идентификацию;
- требования к продукции, заложенные в сопровождающей ее документации, упаковке, маркировке, проверке и другие технические данные, включая требования по сертификации;
- наименование, номер и дату применяемого к продукции нормативного документа.

8 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ ЗАКУПЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ

8.1 Проверка (входной контроль) поступившей в Университет продукции производится с привлечением работников, в интересах (по заявке) которых была произведена закупка.

8.2 Входной контроль продукции заключается в сопоставлении сопроводительной документации к установленным требованиям на продукцию, а также в проверке:

- качества и соответствия требованиям национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые товары;
- закупаемый товар должен быть новым, неиспользованным, в заводской упаковке, свободным от каких-либо дефектов в материале и исполнении;
- соответствия наименования, марки и типа закупаемого товара;
- наличия сопроводительной документации на товар, удостоверяющую ее качество и комплектность;
- соответствия по количеству и комплектации;
- сроков годности;

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

8.3 Входной контроль продукции в Университете начинается с проверки и изучения сопроводительных документов, подтверждающих ее качество (сертификатов соответствия, паспортов, эксплуатационной документации).

8.4 В случае обнаружения недопоставки Товара, согласно перечню закупаемых товаров и технической спецификации 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.

8.5 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.

8.6 В случае необходимости, например, при закупке сложного оборудования, процедура входного контроля может быть проведена на предприятии поставщика. Это должно быть указано в соответствующем договоре на закупку.

8.7 Закупленное технологическое оборудование проверяются специалистами Университета по данному оборудованию. Если необходимых специалистов для проверки технологического оборудования в Университете нет, то Университет прибегает к помощи стороннего эксперта.

8.8 В случае получения отрицательных результатов на входном контроле:

Структурное подразделение регистрирует несоответствие и составляет в 2-х экземплярах акт на не прошедшую входной контроль продукцию и информирует поставщика письменно.

9 ПРИЕМ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

9.1 Прием выполненных работ и оказанных услуг осуществляется представителями заинтересованного подразделения в установленном порядке.

9.2 Заказчик или его представители могут проводить контроль и проверку оказываемых Услуг на предмет соответствия требованиям, указанным в технической спецификации. При этом все расходы по этим проверкам несет Поставщик. Заказчик должен в письменном виде и своевременно уведомляет Поставщика о своих представителях, определенных для этих целей.

9.3 Услуги должны соответствовать или быть выше стандартов, указанных в технической спецификации.

9.4 Если результаты оказанных Услуг при проверке будут признаны не соответствующими требованиям технической спецификации, Поставщик принимает меры по устранению несоответствий требованиям технической спецификации, без каких-либо дополнительных затрат со стороны Заказчика, в течение 5 календарных дней с момента проверки.

10 ХРАНЕНИЕ

10.1 Хранение закупленной продукции может осуществляться:

- в местах эксплуатации/использования;
- специально в отведенных местах, включая склады.

10.2 Хранение закупленной продукции в Университете организуется в соответствии требованиями к складским помещениям, определенными в соответствующих нормах.

10.3 Хранение продукции может осуществляться в закрытых складских помещениях, контейнерах или на открытых площадках согласно требованию технических условий или иных нормативных документов на продукцию, требований правил пожарной безопасности.

10.4 Ответственность за состоянием складских помещений, маркировки, соблюдением сроков годности и правильностью хранения материалов, оборудования и комплектующих изделий несет Департамент управления инфраструктурой.

11 ЗАПИСИ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ

11.1 Вся документация по проведенным государственным закупкам должна:

- храниться под ответственностью СГЗ;
- находится по делам (папкам) согласно номенклатуре дел.

12 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

12.1 В процессе проведения государственных закупок могут возникнуть риски, в зависимости, от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению.

Наименование и описание риска	Причины риска	Последствия риска	Мероприятия по предупреждению/снижению риска
Риск некорректного кода КТРУ товара при разработке и утверждения плана государственных закупок	Несоответствие характеристики закупаемых товаров, работ и услуг с ЕНТРУ	Увеличение сроков закупки данного товара, работы и услуги	Контроль и качественное определение вида товаров, работ и услуг в соответствии с Законом «О государственных закупках в РК»
Риск отказа участника от заключения контракта	Неисполнение утвержденного пункта плана. Необходимость внесения изменений в план государственных закупок, повышения стоимости и/либо увеличения срок поставки товара, работ и услуг	Увеличение сроков закупки данного товара, работы и услуги	Контроль при заключении и исполнении договоров руководствоваться соответствующими статьями законодательными и нормативными актами в соответствии с Законом «О государственных закупках в РК».
Риск неисполнения или ненадлежащего исполнения условий контракта (недоставка товара, поставка некачественного товара, нарушение сроков)	Срыв покупки товара работы и услуги в запланированный срок или/либо приобретения некачественного товара. Взыскание неустойки (штрафа, пени) с заказчика	Срыв сроков закупки	Контроль при исполнении договора наименование, количество, техническая спецификация, стоимость, место и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг, счет - фактура) оформляются в электронной форме в соответствии с Законом «О государственных закупках в РК»
Риск неисполнения или ненадлежащего исполнения условий контракта (несвоевременное внесенное Поставщиком обеспечения)	Включение Поставщика в список недобросовестных Поставщиков	Запрет (поставки услуг, товаров и работ) на участие на портале государственных закупок	Контроль со стороны Заказчика сроков внесения заявки обеспечения заявками Поставщиками в соответствии с Законом «О государственных закупках в РК».
Неправильное составление технической спецификации товаров работ и услуг	Обжалование и отмена объявленного конкурса, а также срыв сроков	Неисполнение пункта плана государственных закупок	Грамотно составленная техническая спецификация товаров работ и услуг в соответствии Законом «О государственных закупках в РК»

13 ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

13.1 Законодательство Республики Казахстан о государственных закупках основывается на принципах:

- оптимального и эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок;
- предоставления потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом о ГЗ;
- добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков, недопущения сговора между участниками закупок;
- открытости и прозрачности процесса государственных закупок, в том числе с соблюдением законных прав поставщиков на коммерческую тайну (до подведения итогов государственных закупок);
- оказания поддержки отечественным производителям товаров, а также отечественным поставщикам работ и услуг в той мере, в которой это не противоречит международным договорам, ратифицированным Республикой Казахстан;
- ответственности участников государственных закупок;
- недопущения коррупционных проявлений;
- приобретения инновационных и высокотехнологичных товаров, работ, услуг.
- соблюдения прав на объекты интеллектуальной собственности, содержащиеся в закупаемых товарах.

13.2 Основой финансово-хозяйственной деятельности является планирование доходов и расходов, составление и утверждение Плана государственных закупок (предварительного плана государственных закупок) товаров, работ, услуг Университета.

14 АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

14.1 Работник СГЗ при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с требованиями законодательства РК о противодействии коррупции обязуется не совершать правонарушений, т.е. - не давать/получать взятки/вознаграждения (не оказывать посредничество во взяточничестве, не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

14.2 Работник СГЗ обязан уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя, сотрудниками, контрагентами или иными лицами осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционного правонарушения.

14.3 В случае возникновения у Работника СГЗ подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего Раздела, Работник обязуется уведомить Работодателя лично и/или в письменной форме. В письменном уведомлении Работник обязан сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего Раздела.

14.4 Работник СГЗ обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании требований законодательства РК о противодействии коррупции и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

14.5 Работнику СГЗ известно о том, что Работодатель стимулирует работников за представление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях.

14.6 Соблюдение Работником СГЗ принципов и требований законодательства РК о противодействии коррупции учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения Работника на замещение вышестоящих должностей.

14.7 Работник СГЗ предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РК порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РК и внутренних нормативных документов Работодателя.

14.8 Работодатель гарантирует осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений настоящего Раздела с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Работодатель гарантирует отсутствие негативных последствий для уведомившей стороны, сообщившей о факте нарушений.

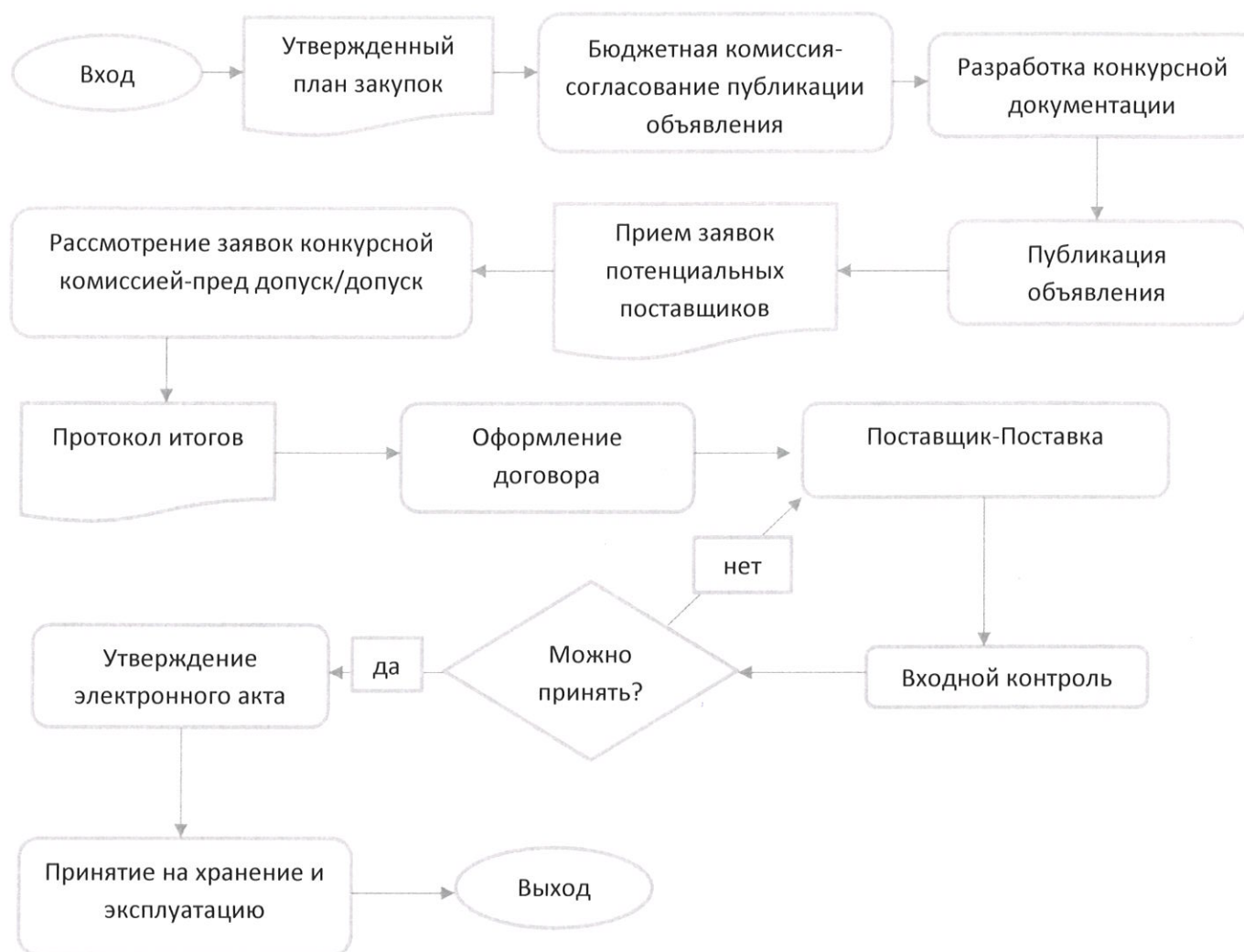
Приложение А

А Блок-схема процесса «Управление закупками»

А1. Планирование государственных закупок



А2. Проведение закупки способом «открытый конкурс»



Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность