

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Правления
Акционерного общества
«Университет Нархоз»

протокол №16
«12» декабря 2018г.

ПРАВИЛА

**проведения закупок товаров, работ или услуг
в Акционерном обществе «Университет Нархоз»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	2
ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	3
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	4
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
Статья 1. Общие положения, термины	5
Статья 2. Предмет и цели регулирования	5
Статья 3. Принципы регулирования процесса закупок	6
РАЗДЕЛ 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ	6
Статья 4. Порядок осуществления закупок и их планирование	6
Статья 5. Основные критерии и условия выбора поставщика.....	7
Статья 6. Алгоритм взаимодействия ОЗ и ИЗ	8
Статья 7. Порядок работы, права и обязанности членов и председателя Конкурсной Комиссии	10
Статья 8. Порядок осуществления закупок в дочерних организациях	10
Статья 9. Методы осуществления закупок товаров, работ или услуг (в зависимости от суммы закупки)	11
Статья 10. Полномочия утверждения выбора поставщика при осуществлении закупок товаров, работ или услуг	11
Статья 11. Порядок осуществления закупа товаров, работ или услуг посредством оплаты счетов, и инвойсов.....	11
Статья 12. Порядок осуществления закупок товаров, работ или услуг посредством заключения договора	12
Статья 13. Организация, проведение выбора поставщика закупок через Электронно-торговую площадку, утверждение Решения о выборе поставщика Конкурсной Комиссией и окончательный выбор поставщика	13
Статья 14. Порядок осуществления прямых закупок товаров, работ или услуг у единственного поставщика без конкурса.....	14
Статья 15. Порядок осуществления закупок товаров, работ или услуг на сумму, превышающую утвержденный бюджет/не предусмотренных бюджетом	14
РАЗДЕЛ 3. СХЕМЫ ПРОЦЕССОВ «ОТ ЗАЯВКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДО ЗАКУПКИ ОЗ»	15
Статья 16. Процесс закупа товаров/услуг/работ.....	15
Статья 17. Процесс поставки товаров.....	16
Статья 18. Схема процесса закупок	17
РАЗДЕЛ 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	18
Приложение № 1	19
Приложение № 2.....	21
Приложение № 3.....	22
Приложение № 4.....	23
Приложение № 5.....	24

Паспорт документа

Наименование документа:	Правила
Краткое описание:	Правила проведения закупок товаров, работ или услуг в Акционерном обществе «Университет Нархоз»
Тема:	Проведение закупок товаров, работ или услуг
Статус:	действующий
Дата утверждения	<i>12.12.2018г.</i>
Дата завершения действия:	до момента отмены
Дата аудита:	31.12.2019 г.
Ответственный за аудит:	Начальник Отдела закупок

Лист согласования

Проректор по административной работе



К.А.Аменова

Начальник АХУ



С.Б.Колесников

Начальник Управления Безопасности



В.В.Козлов

Директор ЦИТ

Е.С.Даутов

Начальник УРиВК



Д.А. Махкамбаев

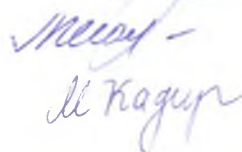
Начальник Юридического отдела

А.А.Мулдашева

Директор Библиотеки

Ж.М.Мурзабаева

Аудитор


М.М. Кадирова

М.М. Кадирова

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Общие положения, термины

ОЗ – Отдел закупок, подразделение Университета, осуществляющее централизованно процесс всех закупок и руководствуется в своей деятельности Правилами и Положениями, регулирующими его деятельность.

ИЗ – Инициатор закупок – подразделение или должностное лицо Университета по инициативе, которого производится закуп товаров, работ или услуг.

Заказчик – Акционерное Общество «Университет Нархоз».

Закуп – Приобретение Заказчиком товаров, работ или услуг способами, указанными в настоящих Правилах о закупке товаров, работ или услуг.

Товары – Товарно-материальные ценности.

ЭТП – Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение торгов и иных процедур, выборку поставщиков в электронном формате, через Интернет.

Аукцион - торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора при условии соответствия заявок участников процедуры требованиям аукционной документации.

Договор о закупке – договор между Заказчиком и Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее по тексту - Поставщик) заключаемый для удовлетворения потребностей Заказчика в продукции.

Документация о закупке – комплект документов, предоставляемый Заказчиком участникам процедуры закупки и определяющий правила проведения процедуры и определения ее победителя, требования к предмету закупки, основные условия выполнения договора победителем, правила подготовки и оформления заявки поставщика на участие в процедуре закупки.

Запрос предложений – процедура закупки без проведения торгов. Победителем признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями, предусмотренными документацией по запросу предложений.

Конкурс – торги, победителем которых, признается лицо, предложившее в своей заявке на участие в конкурсе лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящих Правил.

Статья 2. Предмет и цели регулирования

2.1. Правила проведения закупок товаров, работ или услуг в Акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее – «Правила») разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Заказчика.

2.2. Правила разработаны в целях:

- обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах или услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности,
- эффективного использования денежных средств,

- расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке для нужд Заказчика,

- развития добросовестной конкуренции,
 - обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других потенциально возможных злоупотреблений.

2.3. Данные Правила после их утверждения Решением Правления Университета отменяют действие Правил проведения закупок товаров, работ или услуг в Акционерном обществе «Университет Нархоз», утвержденных решением Правления Университета от 15.09.2017г. протокол №10.

2.4. Органом, осуществляющим в Университете организацию закупок товаров, работ или услуг является ОЗ, который в своей деятельности руководствуется Правилами и Положениями, регулирующими его деятельность.

Статья 3. Принципы регулирования процесса закупок

3.1. Регулирование отношений, связанных с закупками товаров, работ или услуг, основывается на принципах:

- минимизации стоимости с максимальной эффективностью и необходимого качества;
- оптимизации условий поставок по срокам поставок, условиям платежей и пр.;
- обеспечения всех потенциальных поставщиков равным доступом к информации и возможности для участия в процессе закупок товаров, работ или услуг;
- гласности и прозрачности всего процесса закупок для исключения коррупционного начала.

Раздел 2. Осуществление закупок и организация выбора поставщиков

Статья 4. Порядок осуществления закупок и их планирование

4.1. После принятия бюджета Университетом ОЗ совместно с подразделениями Университета, а также при обязательном участии Отдела бюджетирования и анализа, готовит и утверждает годовой План-график закупок.

4.2. После изучения представленного плана закупок ОЗ проводит анализ закупок и, если закупки являются - повторяющимися в течение года, формирует и осуществляет квалификационный выбор поставщиков с заключением рамочного договора на весь год согласно действующих Правил.

4.3. В течение года при конкретном заказе ИЗ подает заявку на приобретение товаров, работ или услуг для их нужд в ОЗ, с предоставлением технической спецификации для товаров или технического задания для работ или услуг.

4.4. ОЗ для открытости и прозрачности процесса закупок использует возможные способы выбора поставщика закупок:

- через электронную торговую площадку,
- путем конкурса,
- из одного источника,
- запросом предложений, по средствам корпоративной почты работниками ОЗ,
- через товарную биржу, интернет-магазин.

4.5. Способ выбора Поставщика товаров, работ или услуг ОЗ определяет в зависимости от суммы заказа и положениями настоящих Правил.

4.6. ОЗ осуществляет поиск потенциальных поставщиков посредством, но не ограничиваясь:

- квалификационного отбора поставщиков через процедуру отбора на ЭТП и товарных биржах для заключения годового рамочного договора, а также посредством запроса предложений для разовых договоров,
- поиск заинтересованных поставщиков, информируя через сайт Университета о закупках товаров, работ или услуг для конкурса,
- изучением рекламных материалов,
- посещением выставок, ярмарок,
- деловой переписке и возможными средствами связи и через интернет.

Статья 5. Основные критерии и условия выбора поставщика

5.1. Основными критериями выбора поставщика являются:

- качество товаров, работ или услуг,
- наличие опыта работы у потенциального поставщика на данном рынке товаров, работ или услуг, должно соответствовать указанному опыту в заявке ИЗ,
- конкурентоспособная стоимость предлагаемых потенциальным поставщиком товаров, работ или услуг (стоимость должна быть не выше рыночной стоимости данного товара, работы или услуги, предлагаемой потенциальным поставщиком, сложившейся на момент получения Университетом ценового предложения).

5.2. Критерии выбора поставщика указанные в п. 5.1. Правил не распространяются на поставщиков товаров, работ или услуг в рамках закупа уникальных, не имеющих аналогов. Выбор единственного поставщика без конкурса осуществляется согласно статьи 14.

5.3. Потенциальный поставщик должен соответствовать следующим требованиям:

- являясь юридическим лицом - правоспособным (регистрация юридического лица в органах юстиции),
 - являясь физическим лицом – дееспособным,
 - платежеспособным, не иметь налоговой задолженности, не подлежать банкротству или ликвидации,
- обладать материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами.

5.4. Вышеуказанные требования к поставщику, как к юридическому лицу, подтверждается предоставлением следующих документов, подтверждающих правоспособность:

- копию устава, утвержденного в установленном законодательством порядке,
- копию документа, подтверждающего факт регистрации в органах юстиции,
- если юридическое лицо осуществляет деятельность на основании Типового устава, утвержденного в установленном законодательством порядке, то копию заявления о государственной регистрации;
- нерезиденты Республики Казахстан должны представлять нотариально засвидетельствованную с переводом на государственный и (или) русский языки легализованную выписку из торгового реестра, а также представляются те же документы, что и резиденты Республики Казахстан, либо документы, содержащие аналогичные сведения о квалификации потенциального поставщика-нерезидента

Республики Казахстан с засвидетельствованной нотариусом переводом на язык конкурсной документации.

-копии лицензий и/или патентов, свидетельств, сертификатов, дипломов, других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров, выполнение работ или оказание услуг;

5.5. Вышеуказанные требования к поставщику, как юридическому лицу, при необходимости в случае крупных закупок подтверждается предоставлением следующих документов, подтверждающих платежеспособность:

-оригинал справки установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям более, чем за три месяца *(за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан)*, либо о наличии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям менее одного тенге выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

-финансовая отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о доходах и расходах и отчет о движении денежных средств), утвержденная руководством Поставщика. В случае отказа в ее представлении, он не может рассматриваться в качестве потенциального поставщика.

5.6. Вышеуказанные требования к поставщику, как Индивидуальному Предпринимателю, подтверждается предоставлением следующих документов:

- документ о регистрации в качестве субъекта предпринимательства,
- копия удостоверения личности,
- документы, подтверждающие платежеспособность и отсутствие налоговой задолженности.

5.7. Вышеуказанные требования к поставщику, как физическому лицу, подтверждается предоставлением следующих документов:

-копия удостоверения личности,
- адресная справка,
- двадцатизначный карточный счет банка.

5.8. ОЗ организует выбор при условии наличия не менее 3 (трех) потенциальных поставщиков, но также допускается при отсутствии 3 (трех) потенциальных поставщиков наличие двух или одного.

Статья 6. Алгоритм взаимодействия ОЗ и ИЗ

6.1. После утверждения бюджета Отдел бюджетирования и анализа передает ОЗ годовой План-график закупок, разбитый по кварталам, или ориентировочный квартальный предстоящий план закупок.

План закупок содержит следующие сведения:

-номенклатуру товаров, работ или услуг, включая ориентировочные суммы, выделенные для осуществления закупок, а также информацию по объемам закупок,

-планируемые сроки поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг в соответствии с графиком и разбивкой по периодам в пределах, выделенных и предусмотренных сумм на текущий финансовый год / учебный год.

6.2. Для конкретного закупа товаров, работ или услуг ИЗ в обязательном порядке подтверждает по электронной почте или на бумажном носителе в Служебной Записке наличие средств в отделе бюджетирования и анализа, и представляет в ОЗ заявку на закупку товаров, работ или услуг.

6.3. ОЗ изучает заявку и, если заявка специфическая, требуемая квалификации работников подразделений: Центр информационных технологий (далее – ЦИТ), Административно-хозяйственного Управления (далее – АХУ), Библиотека, Управление рекламы и внутренних коммуникации (далее – УРиВК), то ОЗ отправляет заявку на согласование и разработку технической спецификации для товаров или технического задания для работ или услуг, которая должна быть отработана ЦИТ, АХУ, Библиотека, УРиВК в течение 3 рабочих дней.

6.4. Подразделения ЦИТ, АХУ, Библиотека, УРиВК составляют техническую спецификацию для товаров, или техническое задание для работ или услуг, которые должны содержать полную и ясную информацию для поставщика:

-описание требований к закупаемым товарам, работам или услугам: параметры, объемы, количественные и качественные показатели;

-определение возможно требуемой квалификации (наличие соответствующих лицензий, сертификатов, штата) потенциального поставщика товаров, работ или услуг;

-особые условия, если они имеются (например, разрешение Государственных или заинтересованных органов);

-сроки исполнения заявки (поставки товаров, выполнения работ или услуг)

6.5. При осуществлении закупок «Строительно-монтажные работы» ИЗ указывает в Техническом Задании обязанность поставщика:

1.предоставление сметы с указанием стоимости, как материалов и оборудования, так и стоимости работ;

2.смета должна быть представлена как коммерческая смета, а не представленная в программе АВС;

3.смета предоставляется с полным подробным указанием видов работ

6.6. При осуществлении закупок «Сувенирная продукция» ИЗ указывает в Техническом Задании или Технической Спецификации обязанность поставщика:

1. предоставление поставщиком образцов сувенирной продукции после торгов заказчику для анализа и проверки на соответствие Техническому Заданию или Технической Спецификации;

2. ОЗ, Управление безопасности (далее – УБ) и УРиВК изучают образцы сувенирной продукции, дают заключение и предоставляют образцы сувенирной продукции на заседание Конкурсной Комиссии для принятия Решения.

Статья 7. Порядок работы, права и обязанности членов и председателя Конкурсной Комиссии

7.1. Конкурсная Комиссия формируется Правлением Университета из числа руководящего и административного состава Университета и состоит из председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря.

7.2. Председатель Конкурсной Комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль над реализацией ее Решений и несет ответственность за ее деятельность.

В случае отсутствия Председателя заседание проводит заместитель председателя.

7.3. ОЗ представляет Конкурсной Комиссии Протокол решения выбора победителя с Конкурентной Картой, Копии Результатов электронных торгов, полученных по электронной почте, с предложенными ценами от поставщиков.

7.4. Члены Конкурсной Комиссии и ОЗ обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении всей информации, касающиеся выбора поставщика.

7.5. Секретарь Конкурсной Комиссии выполняет следующие функции:

-за два рабочих дня до проведения очередного заседания Конкурсная Комиссия получает от ОЗ вопросы, которые предполагается включить в повестку заседания, а также необходимые материалы, предусмотренные внутренними нормативными документами Университета,

-за два дня до заседания Конкурсной Комиссии формирует повестку очередного заседания, согласовывает её с Председателем конкурсной комиссии и осуществляет рассылку членам Конкурсной Комиссии,

-ведет протокол заседания конкурсной комиссии, обеспечивает формирование электронной базы протоколов заседаний и распространяет копии протокола среди участников заседания.

7.6. Протокол заседания обязателен к подписанию только членами Конкурсной Комиссии, присутствующими на соответствующем заседании.

7.7. Конкурсная Комиссия обсуждает потенциальных поставщиков и выносит Решение по выбору поставщика путем голосования.

7.8. Решение по выбору поставщика оформляется протоколом заседания Конкурсной Комиссии, подписывается членами и председателем Конкурсной Комиссии и передается в ОЗ.

7.9. Работники ОЗ и секретарь не имеют право голоса при голосовании за Решение.

7.10. Решение принимается путем большинства голосов членов Конкурсной Комиссии.

В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

7.11. Заседание Конкурсной Комиссии является легитимным при кворуме присутствия 50% членов Конкурсной Комиссии.

Статья 8. Порядок осуществления закупок в дочерних организациях

8.1. По закупкам на сумму до 1 000 000 (один миллион) тенге -дочерние организации проводят выборы поставщика самостоятельно путем запроса коммерческих предложений и сами несут полную ответственность за закупки.

8.2. По закупкам на сумму свыше 1 000 000 (один миллион) тенге - выбор поставщика и закупку организует ОЗ Университета согласно Правил проведения закупок товаров, работ или услуг в Университете.

Статья 9. Методы осуществления закупок товаров, работ или услуг (в зависимости от суммы закупки)

9.1. Методы осуществления ОЗ закупок товаров, работ или услуг (в зависимости от суммы закупки):

9.1.1. По суммам до **300 (триста) МРП** закупка осуществляется без договора и без составления Конкурентной карты в Протоколе заседания Конкурсной Комиссии и без утверждения победителя поставщика на заседании Конкурсной Комиссии – только посредством оплаты счетов или инвойсов, если оплата производится при помощи банковской карты.

9.1.2. По суммам от **300 (триста) МРП до 1000 (одна тысяча) МРП** выбор поставщика осуществляется посредством проведения ОЗ ценового анализа и экспертизы коммерческих предложений, составлением Конкурентной Карты в Протоколе заседания Конкурсной Комиссии и утверждением победителя поставщика на заседании Конкурсной Комиссии с заключением Договора в следующих случаях:

- получения юридических и иных консультационных услуг,
- приобретения товаров, работ или услуг, касающихся гарантийного/сервисного обслуживания,
- приобретения товаров, работ или услуг, предполагаемый срок поставки (выполнения, оказания) по которым превышает 10 (десять) календарных дней с даты оплаты,
- случаев, когда обязательства носят повторяющийся характер в течение года.

9.1.3. По суммам от **1000 (одна тысяча) МРП** и выше выбор поставщика закупок производится посредством использования Электронных торговых площадок или у единственного поставщика без конкурса согласно статьи 13 и 14 Правил.

Статья 10. Полномочия утверждения выбора поставщика при осуществлении закупок товаров, работ или услуг

10.1. Заключение Договора на сумму до **1000 (одна тысяча) МРП** по представлению ОЗ и на основании Решения Конкурсной Комиссии осуществляет ректор, проректор.

10.2. Заключение Договора на сумму от **1000 (одна тысяча) МРП до 75 000 000 (семьдесят пять миллион)** тенге по представлению ОЗ и на основании Решения Конкурсной Комиссии осуществляет Ректор Университета или проректор по административной работе.

10.3. Утверждение поставщика и заключение Договора на сумму свыше **75 000 000 (семьдесят пять миллион)** тенге по представлению ОЗ, на основании решения Конкурсной Комиссии осуществляется Правлением Университета.

Статья 11. Порядок осуществления закупок товаров, работ или услуг посредством оплаты счетов, и инвойсов

11.1. По суммам закупки до **300 (триста) МРП** ОЗ без договора предоставляет счета или инвойсы, которые визируются ОЗ и ИЗ, подписываются проректором по административной работе или курирующим руководителем ИЗ и передаются на оплату в Управление финансового учета и анализа.

11.2. На счете на оплату Отдел бюджетирования и анализа ставит визу– в части проверки соответствия планируемых расходов утвержденному бюджету подразделения Университета.

11.3. Контроль за исполнением обязательств поставщиков товаров, работ или услуг по счету возлагается на Руководителей ИЗ.

11.4. После реализации закупок товаров, работ или услуг посредством оплаты счёта, ИЗ и ОЗ совместно принимают работы у поставщика с подписанием Актов выполненных работ.

11.5. После реализации закупок ИЗ предоставляет в Управление финансового учета и анализа следующие расчетные документы:

-Акт выполненных работ (услуг), завизированный работниками ИЗ и ОЗ, подписанный ректором Университета или проректором по административной работе или курирующим проректором;

-товарную накладную, счет-фактуру, подтверждающие исполнение.

11.6. После реализации закупок товаров, работ или услуг посредством оплаты инвойса через интернет-магазин, ИЗ должен предоставить в Управление финансового учета и анализа документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республики Казахстан».

Статья 12. Порядок осуществления закупок товаров, работ или услуг посредством заключения договора

12.1. После окончательного утвержденного выбора поставщика ОЗ для инициирования процесса согласования проекта Договора осуществляет следующее:

12.1.1. Менеджер по закупкам ОЗ формирует и направляет проект Договора через систему электронного документооборота на согласование Руководителям следующих структурных подразделений:

-ОЗ,

-ИЗ,

-юридический отдел,

-отдел бюджетирования и анализа.

К проекту Договора прикладывает копию Протокола Решения заседания Конкурсной Комиссии.

12.2. В случае получения положительных заключений от УБ и ИЗ и Протокола Решения заседания Конкурсной Комиссии ОЗ организывает окончательное заключение Договора с поставщиком в соответствии с требованиями настоящих Правил и внутренних документов Университета.

12.3. Дополнительные соглашения на внесение изменений в условия Договора оформляются совместно ИЗ и ОЗ согласно Правил и в соответствии с требованиями внутренних документов Университета.

12.4. Для проведения оплаты за приобретение товаров, работ или услуг, ОЗ предоставляет в Управление финансового учета и анализа счет на оплату и подписанный Договор со всеми приложениями.

12.5. Контроль за исполнением Договора возлагается на Руководителей подразделений ИЗ.

12.6. После реализации Договора ИЗ и ОЗ должны совместно принять товары, работы и услуги у поставщика с подписанием Актов выполненных работ.

12.7. После реализации Договора ИЗ предоставляет в Управление финансового учета и анализа следующие документы:

- акт выполненных работ (услуг), подписанный руководителем Университета и/или курирующим проректором,
- товарную накладную, счет-фактуру подтверждающие исполнение Договора о закупках,
- дополнительное соглашение к Договору (при наличии).

Статья 13. Организация, проведение выбора поставщика закупок через Электронно-торговую площадку, утверждение Решения о выборе поставщика Конкурсной Комиссией и окончательный выбор поставщика

13.1. Выбор поставщиков закупок на сумму **свыше 1000 (одна тысяча) МРП до 75 000 000 (семьдесят пять миллион) тенге** проводится через электронную торговую площадку без объявления стартовой цены (**объявление стартовой цены возможно в исключительных случаях объективно для получения каких -то выгод или других целей**) в следующем порядке:

13.1.1. ОЗ делает запрос:

- в Управление безопасности на проверку поставщиков на лжепредпринимательство, аффилированность всех участников торгов и другие возможные риски;
- ИЗ на предмет проверки соответствия ценового предложения технической спецификации или техническому заданию.

13.1.2. Управление Безопасности в течение 5-10 рабочих дней (в исключительных случаях 15 рабочих дней) после проверки предоставляет заключение об участниках конкурса на заседании Конкурсной Комиссии, а ИЗ дает подтверждение ОЗ на соответствие условиям конкурса в течение 3 рабочих дней. В случае отрицательного заключения УБ и ИЗ по потенциальным поставщикам Конкурсная Комиссия рассматривает других потенциальных поставщиков товаров, работ или услуг, согласно порядку представленных ценовых предложений в Конкурентной Карте по возрастанию представленной цены.

13.1.3. ОЗ организывает заседание Конкурсной Комиссии, на котором утверждается Решение о выборе поставщика.

13.2. От Университета с ЭТП взаимодействует ОЗ.

13.3. ОЗ контактирует с ЭТП и дает пояснения для полной ясности предмета закупа, а также в случае необходимости для большего охвата участников продлевает сроки торгов.

13.4. После торгов на ЭТП ОЗ и УБ делают анализ результатов конкурса и дополнительно сравнивают стоимость победителя на ЭТП на предмет поиска поставщика вне ЭТП с более низкой стоимостью, и в случае имеющегося более выгодного предложения информирует об этом Конкурсную Комиссию для принятия Решения о выборе поставщика.

13.5. ОЗ предоставляет Конкурсной Комиссии Протокол Решения выбора победителя с Конкурентной Картой, Копии Результатов электронных торгов, полученных по электронной почте, с предложенными ценами от поставщиков.

13.6. В случае на ЭТП участия в конкурсе двух поставщиков или только одного, и отсутствии при поиске других участников вне ЭТП Решение выбора поставщика выносится на заседание Конкурсной Комиссии с описанием конкретно создавшейся ситуации.

13.7. Заключение Договора на основании Решения Конкурсной Комиссии осуществляет Ректор Университета или проректор в порядке, установленном статьями Правил.

Статья 14. Порядок осуществления прямых закупок товаров, работ или услуг у единственного поставщика без конкурса

14.1. Закупки у единственного поставщика без конкурса проводятся в случаях:

-когда возникает необходимость произвести у одного того же поставщика закупки товаров, работ или услуг в целях унификации, стандартизации или обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией, работами или услугами,

-когда имеется необходимость закупки из одного источника, указанная в Акте обоснования, представленным совместно ИЗ и ОЗ,

- когда возникает необходимость закупа уникальных, не имеющих аналогов, товаров, работ или услуг.

14.2. При осуществлении закупок у единственного поставщика без конкурса ОЗ направляет потенциальному поставщику письменное приглашение (по электронной почте) принять участие в закупках, техническое задание или техническую спецификацию.

14.3. Решение Конкурсной Комиссии о закупке у единственного поставщика без конкурса на сумму свыше **75 000 000 (семьдесят пять миллион)** тенге утверждается Правлением.

14.4. Организация, проведение и утверждение выбора единственного поставщика без конкурса проводится согласно статьи 13 Правил.

14.5. Заключение Договора на основании Решения Конкурсной Комиссии осуществляет Ректор Университета или проректор по административной работе в порядке, установленном статьями Правил.

Статья 15. Порядок осуществления закупок товаров, работ или услуг на сумму, превышающую утвержденный бюджет/не предусмотренных бюджетом

15.1. В случае необходимости закупок товаров, работ или услуг на сумму, превышающую утвержденный бюджет/не предусмотренных бюджетом структурного подразделения ИЗ направляет служебную записку, подписанную курирующим Проректором, в отдел бюджетирования и анализа на ознакомление и согласование планируемых расходов с приложением полного обоснования необходимости осуществления расходов и (при наличии) указанием предполагаемой статьи расходов, по которой сложилась экономия бюджетных средств, достаточных для осуществления незапланированных расходов.

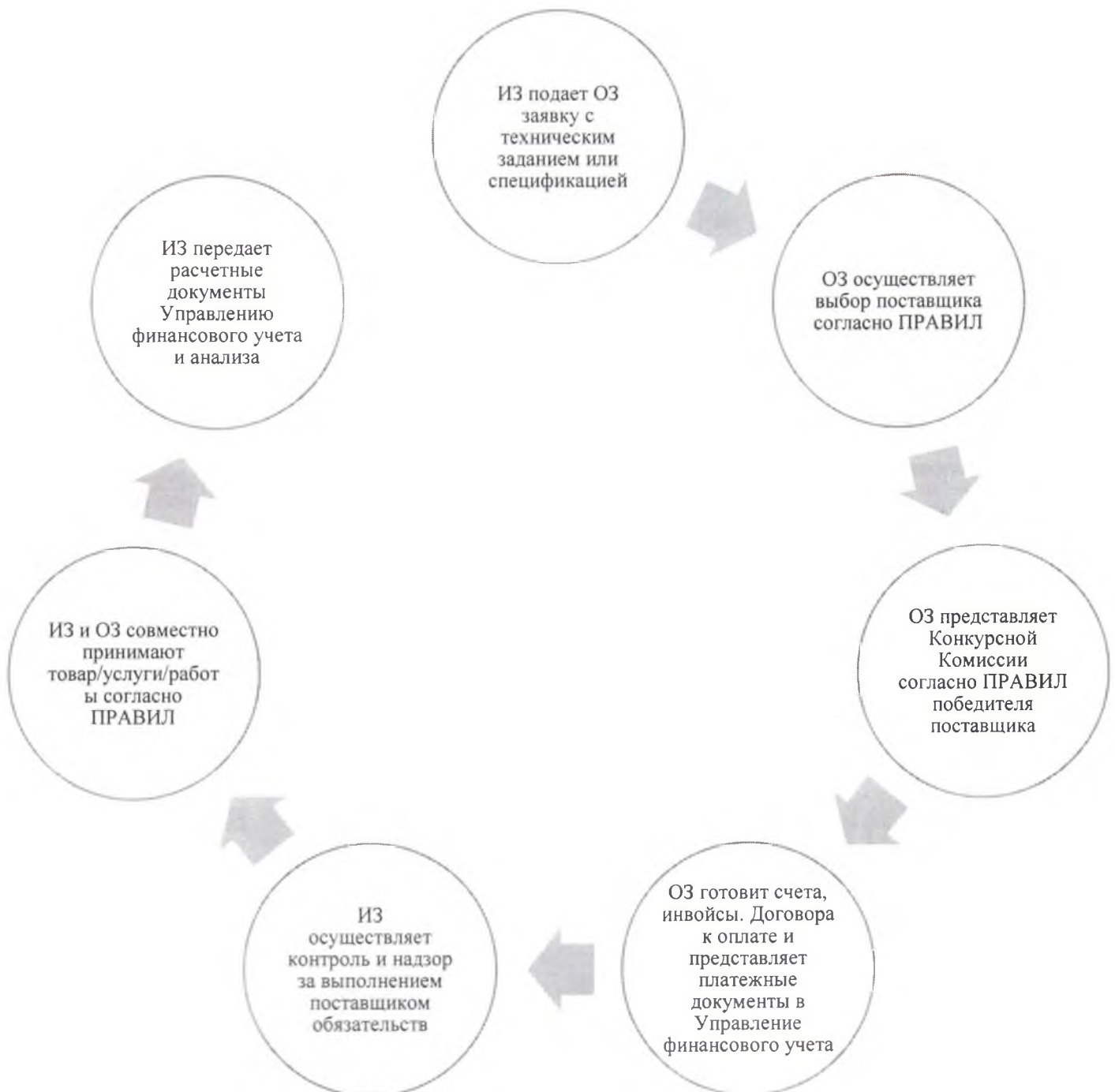
15.2. Отдел бюджетирования и анализа получает подписанную курирующим Руководителем служебную записку о перераспределении средств, и производит новое распределение расходов в бюджете ИЗ.

15.3. Отдел бюджетирования осуществляет корректировку ранее утвержденного бюджета структурного подразделения.

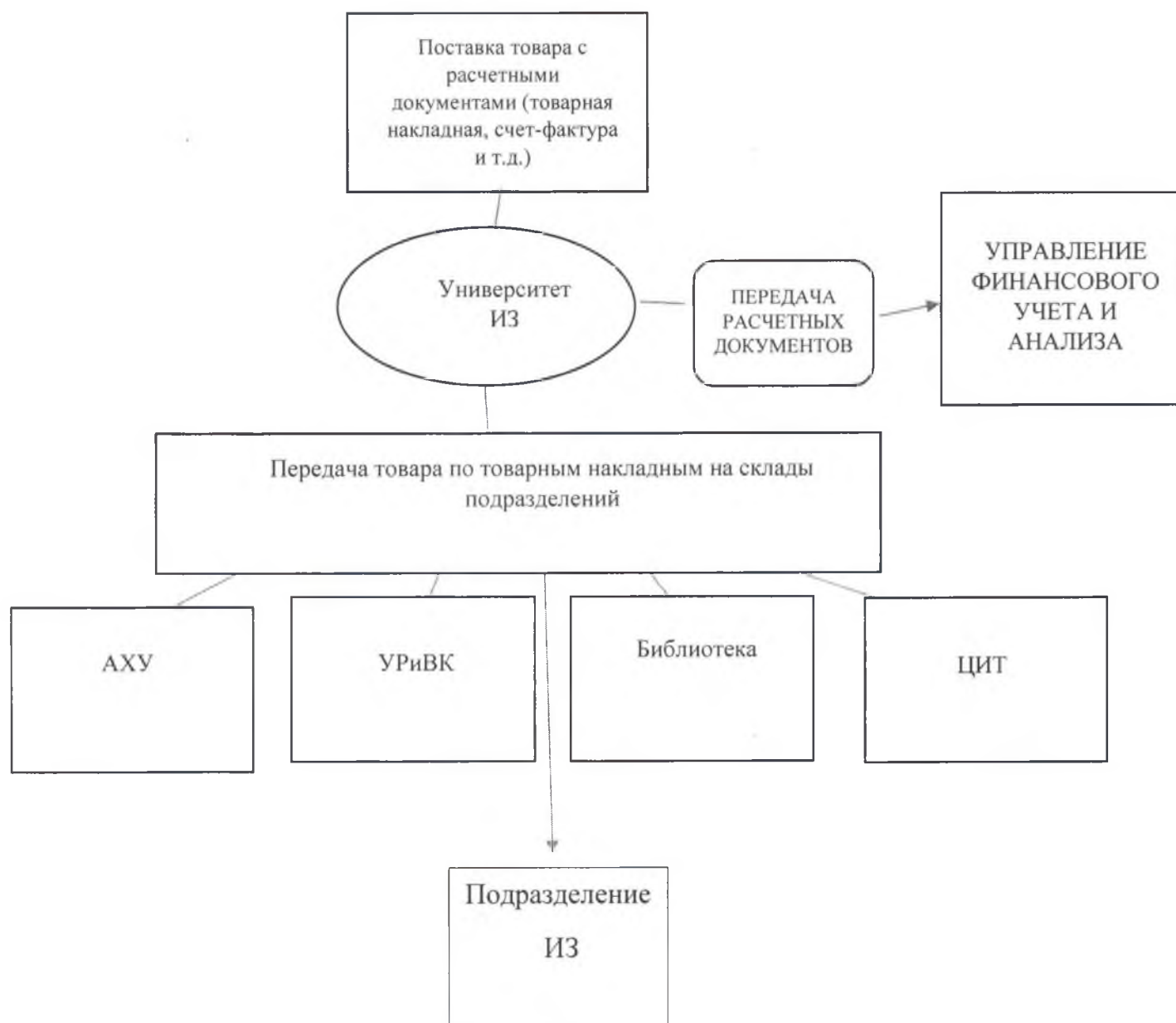
15.4. Далее закупка товаров, работ или услуг, не предусмотренных бюджетом, осуществляется ОЗ согласно статей Правил и в соответствии с требованиями внутренних документов Университета.

Раздел 3. Схемы процессов «от заявки подразделений до закупки ОЗ»

Статья 16. Процесс закупа товаров/услуг/работ



Статья 17. Процесс поставки товаров



Статья 18. Схема процесса закупок

Раздел 4. Заключительные положения

Настоящие Правила утверждаются Правлением Акционерного общества «Университет Нархоз».

Срок действия настоящих Правил не ограничивается. Дата следующего аудита документа – «31» декабря 2019 года.

Ответственный за аудит документа – Начальник Отдела закупок.

Разработчик:

Начальник Отдела закупок

Э.С. Аюбаев

Отметка о проверке документа

Начальник Канцелярии

Г.Н. Даниярова

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ОБ ИТОГАХ ЗАКУПОК
 Акционерного общества «Университет НАРХОЗ»

г. Алматы

« ____ » _____ 2019 г.

Председатель –
 Заместитель председателя комиссии –
 Член комиссии –
 Член комиссии –
 Член комиссии –
 Секретарь комиссии –
 Приглашенные:

Кворум имеется, и комиссия правомочна принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Начальник ОЗ огласил повестку дня и предложил принять решение по вопросу, включенному в повестку дня открытым голосованием, простым большинством голосов.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выборе поставщика.
2.

По вопросу проведения конкурса на сайте ЭТП _____ по Запросу предложений лот № _____ «наименование» _ на предмет соответствия техническому заданию и требованиям технической спецификации.

Результаты торгов приведены в Конкурентной Карте.

Конкурентная Карта

	Поставщик 1	Поставщик 2	Поставщик 3	Поставщик 4
Соответствие условию конкурса	Соответствует	Не соответствует - причина		
Стоимость				

По результатам торгов было выявлено следующее: для примера

ТОО Х – не соответствует нет сертификата.

ТОО У – не соответствует характеристикам ТС.

ТОО Z – не соответствует нет отзывов

Выступили: _____

После обсуждения Конкурсная комиссия путем открытого голосования
РЕШИЛА:

Объявить победителем конкурса _____

Ф.И.О.	ЗА	ПРОТИВ	ПРИМЕЧАНИЕ

ЗА ____ голосов

Против ____ голосов

Воздержавшиеся _____

Председатель:

Секретарь:

«Нархоз Университеті»
Акционерлік қоғамы



Акционерное общество
«Университет Нархоз»

Кімге/Кому:	Начальнику Отдела закупок Аюбаеву Э.С.
Кімнен/От:	
Күні/Дата:	

Заявка на закуп (оборудование/материалы/товары)

№	Наименование	Кол-во	Спецификации/модель	Параметры	Гарантия	Размер аванса	Сроки поставки/ Примечания

Должность
Подпись

«Нархоз Университеті»
Акциякерлік қоғамы



Акционерное общество
«Университет Нархоз»

Кімге/Кому:	Начальнику Отдела закупок Аюбаеву Э.С.
Кімнен/От:	
Күні/Дата:	

Техническое задание

Наименование работ, услуг: _____

Общие обязательные требования к поставщику работ, услуг:

1. Наличие опыта работ не менее ___ лет
2. Наличие рекомендательных отзывов
3. Гарантийный срок составляет _____

Особые требования к поставщику при необходимости выполнения специфических работ, услуг (заполнение при необходимости):

1. Наличие лицензии
2. Поставщик при выполнении технической поддержки должен подтвердить право на поставку сервисов авторотационным письмом от Производителя оборудования на территории Республики Казахстан

Техническое задание

Наименование работ, услуг	Единица измерения	Кол-во, объем	Основные технические качественные данные с характеристикой, требованиями и особые условия	Срок поставки и товаров, выполнения работ, оказания услуг	Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Размер авансового платежа %
1	2	3	4	6	7	8

Кімге/Кому:	АО “Университет Нархоз”
	Начальнику Отдела закупок Аюбаеву Э.С.
телефон	
эл.адрес	
Кімнен/От:	Наименование поставщика
телефон	
эл.адрес	
Күні/Дата:	

Коммерческое предложение

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Описание, характеристики, модели, марки	Единица измерения	Цена	Кол-во	Сроки поставки товара, выполнения работ, услуг	Общая стоимость

Срок действия предложения: _____ дней

Условия дополнительные: _____

Условия

оплаты (по факту поставки, выполнения): _____

Наличие скидок и условия их получения: _____

Гарантийные

условия(срок, порядок обслуживания): _____

Цена включает указать: _____

Руководитель организации

печать

подпись

**Регламент работы рассмотрения заявок,
проведения электронных торгов, подведения итогов закупок и
заключения Договоров, оплаты счетов.**

Данный документ предназначен Отделу Закупок как Правила, устанавливающие и регулирующие порядок и время проведения мероприятий и действий, осуществления деятельности, ограничивающие их определенными временными пределами.

В случае нарушения регламента работы, работник Отдела Закупок должен представить начальнику отдела в виде служебной записки причину нарушения.

Термины:

Инициатор закупки – ИЗ

Отдел закупок – ОЗ

Электронная торговая площадка – ЭТП

Техническая спецификация – ТС

Конкурсная комиссия – КК

Управление безопасности – УБ

Электронный документооборот – ЭДО

Операция	Описание процесса	Ответственные подразделения	Статус	Регламентный срок
Отправка заявки	ИЗ подает заранее с учетом времени на обработку, после согласования с необходимыми структурными подразделениями Университета и получения положительного заключения заявку с технической спецификацией (товары) или заявки с техническим заданием (работы, услуги)	ИЗ	По электронной почте или на бумажном носителе	За 2 рабочих дня до подачи объявления на ЭТП
Обработка заявки от ИЗ	Обработка заявки, устранение замечаний и размещение на ЭТП	ИЗ и ОЗ	По электронной почте	В течении 2 рабочих дней
Проведение электронных торгов	ОЗ готовит ответы на поступающие вопросы участников торгов	ОЗ	Ожидание окончания торгов на ЭТП	Сроки торгов на ЭТП от 5 рабочих дней до 14 рабочих дней в зависимости от сложности заявки

Анализ результатов торгов	ОЗ мониторит результаты торгов с проверкой участников на соответствие условию торгов, сразу делает запрос в УБ на проверку поставщиков на лжепредпринимательство, аффилированность всех участников торгов и возможные риски, готовит необходимый пакет документов для рассмотрения на заседании КК	ОЗ	По электронной почте	В течении 4 рабочих дней после окончания торгов
Справка УБ	Выдача справки УБ о проверке поставщиков на лжепредпринимательство, аффилированность всех участников торгов и возможные риски.	УБ	По электронной почте ОЗ	В течение 5-10 рабочих дней после получения запроса от ОЗ
Организация Заседания КК	ОЗ организует заседание КК, извещает участников КК, готовит протокол заседания КК, устраняет замечания, озвученные КК	ОЗ и КК	Рассылка на электронную почту участникам КК пакета документов	За 2 рабочих дня до заседания.
Заседание КК	Подводятся итоги конкурса и принимается Решение	ОЗ и КК	Подписание Протокола Решения КК	Во время заседания КК
Согласование Договора по ЭДО	ОЗ согласовывает по ЭДО проект Договора с заинтересованными подразделениями Университета по итогам принятого Решения Конкурсной Комиссии.	ОЗ, ИЗ, юрист, отдел бюджетирования и анализа, курирующий проректор	Согласование по ЭДО.	Каждому подразделению в течении 3 часов после получения по ЭДО. Общий срок согласования 2 рабочих дня.
Согласование Договора с поставщиком	ОЗ согласовывает проект Договора с поставщиком-победителем, если есть несогласие или изменения по Договору информирует все заинтересованные подразделения	ОЗ, юрист	Согласование с поставщиком по электронной почте.	В течение 3 рабочих дней
Подписание Договора со стороны Университета	ОЗ подписывает Договор, проводит регистрацию	ОЗ	В бумажном виде	В течении 2 рабочих дней, после получения уведомления в ЭДО об успешном этапе

				согласования всеми заинтересованными лицами Университета.
Подписание Договора с поставщиком	После подписания договора в университете отправляется на подпись поставщику.	ОЗ	В бумажном виде	В течение 3 рабочих дней, после подписания Университетом
Согласование счета	ОЗ согласовывает счет и передает на оплату в Отдел бюджетирования	ОЗ и ИЗ	В бумажном виде	На ближайший день оплаты, вторник или четверг каждой недели.

Итого регламентный срок работы рассмотрения заявок, проведения электронных торгов, подведения итогов закупок и заключения Договоров, оплаты счетов - составляет от 30 до 39 рабочих дней.