

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С. АМАНЖОЛОВА**

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ИЗ СРЕДСТВ ГРАНТОВОГО,
ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ**

И ВКГУ 018-19

Издание первое

№ копии _____

Усть-Каменогорск
2019 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С. АМАНЖОЛОВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

М.А. Толеген

« 13 » 11 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение 4/4 П ВКУ У 018-19	Издание первое Всего листов: 31
о закупках товаров, работ, услуг для проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового, программно- целевого финансирования	Дата введения: « 13 » февраля 2019 г. Дата первой проверки 2022 г. Периодичность проверки 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

И.о. начальника отдела организации
научно-исследовательской работы

М.Б. Абилев

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

И.В. Ровнякова

Заведующий национальной
лабораторией коллективного
пользования

Б.К. Рахидинов

Директор ЦИЦ «Алтайтану»

А.Н. Алексеевко

Руководитель научно-
исследовательского института
«Инженерия поверхности и трибология»

Ж.Б. Сагдолдина

Руководитель научно-образовательного
центра «Звизкер»

С.А. Стельмах

И.о. начальника отдела менеджмента
качества, мониторинга и
прогнозирования

М.А. Ордабаева

И.о. начальника отдела
документационного обеспечения и
контроля

А.К. Чудобаева

Главный бухгалтер

З.Б. Касенуалиева

И.о. начальника отдела государственных
закупок

А.С. Карипов

Специалист-экономист
планово-экономического отдела

К.Б. Корыкбасова

Юристоконсульт

Д.М. Раева

Содержание

1.	Общие положения.....	5
2.	Обозначения и сокращения.....	5
3.	Нормативные ссылки.....	5
4.	Основные понятия, используемые в настоящем Положении.....	5
5.	Способы осуществления закупок.....	7
6.	Принципы осуществления закупок.....	7
7.	Процесс осуществления закупок способом конкурса.....	8
8.	Организация и проведение закупок способом открытого конкурса	9
9.	Конкурсная документация.....	10
10.	Извещение потенциальных поставщиков об осуществлении закупок товаров, работ, услуг способом конкурса.....	11
11.	Заявка на участие в конкурсе.....	11
12.	Представление заявок на участие в конкурсе.....	11
13.	Обеспечение заявки на участие в конкурсе.....	15
14.	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.....	16
15.	Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.....	16
16.	Оценка и сопоставление конкурсных ценовых предложений конкурсу.....	18
17.	Протокол об итогах закупок товаров, работ, услуг способом конкурса.....	19
18.	Основания и последствия признания закупок товаров, работ, услуг способом конкурса несостоявшимися.....	19
19.	Основания осуществления закупок способом запроса ценовых предложений.....	20
20.	Организация и проведение закупок способом запроса ценовых предложений.....	21
21.	Основания осуществления закупок из одного источника.....	22
22.	Заключение и исполнение договора.....	22
23.	Изменения	23
24.	Согласование, хранение и рассылка	24
	Приложения 1.....	25

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Закона Республики Казахстан «О науке» и определяет порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Восточно-Казахстанский государственный университет имени С. Аманжолова», (далее - вуз), необходимых для проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового и программно-целевого финансирования.

2 Обозначения и сокращения

ВКУ – Восточно-Казахстанский государственный университет имени С.Аманжолова;

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

ОМКМиП – Отдел менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования;

ПРК - Представитель руководства по качеству;

РСП - Руководитель структурного подразделения;

СМК - Система менеджмента качества.

3 Нормативные ссылки

3.1 Закон Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011 г. №407-IV.

4 Основные понятия, используемые в настоящем Положении

4.1 В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) договор - соглашение между Заказчиком и Поставщиком, заключенное по итогам закупок;

2) заказчик - университет;

3) закупки - приобретение заказчиком на платной основе товаров, работ, услуг, необходимых для проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового, программно-целевого финансирования;

4) научное подразделение - заинтересованное структурное подразделение университета, ответственное за проведение научных исследований;

5) организатор закупок - структурное подразделение Вуза, ответственное за выполнение процедур организации и проведения закупок;

6) отечественные поставщики работ, услуг - физические и (или) юридические лица, являющиеся резидентами Республики Казахстан, использующие не менее 95% (девяноста пяти процентов) местных трудовых ресурсов Республики Казахстан по выполнению работ, оказанию услуг;

7) поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики

Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), выступающее в качестве контрагента заказчика в заключенном с ним договоре о закупках;

8) потенциальный поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующее на заключение договора о закупках;

9) резиденты - резиденты Республики Казахстан - граждане Республики Казахстан, в том числе временно находящиеся за границей или находящиеся на государственной службе за ее пределами, за исключением граждан, имеющих документ на право постоянного проживания в иностранном государстве, выданный в соответствии с законодательством этого государства; иностранцы и лица без гражданства, имеющие документ на право постоянного проживания в Республике Казахстан; все юридические лица, созданные в соответствии с законодательством - Республики Казахстан, с местонахождением на ее территории, а также их филиалы и представительства с местонахождением в Республике Казахстан и за ее пределами; дипломатические, торговые и иные официальные представительства Республики Казахстан, находящиеся за ее пределами;

10) согласование - форма подтверждения согласия с выработанным в результате согласования текстом договора путем проставления руководителями или лицами, их замещающими, согласующих подразделений своих подписей в листе согласования договора;

11) товары - предметы (вещи), в том числе полуфабрикаты или сырье в твердом, жидком или газообразном состоянии, услуги, работы, результаты творческой интеллектуальной деятельности, а также вещные права, с которыми можно совершать сделки купли-продажи в соответствии с законами Республики Казахстан, связанные с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов;

12) услуги - предпринимательская деятельность потенциального поставщика, направленная на удовлетворение потребностей заказчика, в результате которой он получает не материализованный предмет (вещь), а желаемый результат;

13) работы - любые работы, связанные со строительством, реконструкцией, сносом или ремонтом зданий, сооружений и иных объектов, обустройством сырьевых месторождений, в том числе подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружения, монтаж оборудования, материалов и инженерных сетей, отделочные работы, а также сопутствующие строительству и обустройству сырьевых месторождений услуги, (бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические

исследования, геологические работы, аренда строительного или добывающего оборудования), предоставляемые в соответствии с договором о закупках работ, если стоимость этих услуг не превышает стоимости самого строительства или обустройства сырьевого месторождения;

14) конкурсная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый организатором закупок для выполнения процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг способом конкурса;

15) обеспечение заявки на участие в конкурсе - залог денег, удержание денег, либо гарантийное обязательство банка, которое вносится потенциальным поставщиком, претендующим на участие в конкурсе, в качестве гарантии того, что он не отзовет или не изменит свою заявку на участие в конкурсе после истечения окончательной даты представления таких заявок, заключит договор о закупках товаров, работ, услуг;

16) конкурсная документация - документация, представляемая потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в конкурсе, в которой содержатся условия и порядок проведения закупок товаров, работ, услуг способом конкурса.

5 Способы осуществления закупок

5.1 Закупки осуществляются одним из следующих способов:

1) конкурса в случае приобретения однородных товаров, работ, услуг, если годовой объем таких однородных товаров, работ, услуг в стоимостном выражении превышает четырехтысячекратного размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете;

2) запроса ценовых предложений в случае приобретения однородных товаров, работ, услуг, если годовой объем таких однородных товаров, работ, услуг в стоимостном выражении не превышает четырехтысячекратного размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

5.2 Заказчик определяет способ осуществления закупок в соответствии с настоящим Положением.

5.3 Закупки осуществляются на официальном сайте университета (<http://www.vkgu.kz>)

6 Принципы осуществления закупок

6.1 Закупки товаров, работ, услуг, необходимых для проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового, программно-целевого финансирования, основываются на следующих принципах:

1) оптимального и эффективного использования выделенных денежных средств для закупок;

2) приобретения качественных товаров, работ, услуг;

3) гласности и прозрачности процесса закупок;

4) увеличения казахстанского содержания в закупках;

- 5) эффективной реализации инвестиционных проектов;
- 6) недопущения коррупционных проявлений;
- 7) обеспечения достижения поставленных перед Вузом целей и задач.

7 Процесс осуществления закупок способом конкурса

7.1 Процесс закупок включает в себя:

1) разработку и утверждение приказа о проведении открытого конкурса по закупкам товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления научных исследований, проводимых в рамках грантового и программно-целевого финансирования;

2) разработку и утверждение состава конкурсной комиссии, конкурсной документации, технического задания;

3) выбор поставщика;

4) заключение и исполнение договора о закупках.

7.1.1 Приказ о проведении закупок товаров, работ и услуг, необходимых для проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового, программно-целевого финансирования, разрабатывается и вносится организатором закупок университета.

7.1.2 Приказ должен содержать следующие сведения:

- наименование проекта,
- наименование гранта или научно-технической программы,
- номер и дату нормативно-правовых документов (при их наличии) в рамках которых выполняется проект.

7.1.3 Проект договора составляется организатором закупок. Проект договора должен содержать, но не ограничиваться:

- дату и место заключения договора;
- наименование сторон договора; предмет договора;
- срок, порядок, способ и место исполнения обязательств;
- сумма договора;
- порядок и форму расчетов;
- права и обязанности сторон;
- условия поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
- ассортимент, комплектность товара (при закупке товаров);
- гарантийные обязательства (гарантию качества товаров, работ, услуг); ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств; перечень обстоятельств непреодолимой силы;
- порядок внесения изменений и дополнений в договор, его расторжения; условия соблюдения конфиденциальности (при необходимости); порядок разрешения споров по договору;
- общие положения о договоре, такие как судебная оговорка, язык, на котором совершен договор, количество экземпляров договора и т.п.;
- дату вступления в силу и срок действия договора;
- реквизиты Сторон;
- место для подписи представителей Сторон;

- Техническое задание;
- Техническую спецификацию.

7.1.4. Проект договора направляется для рассмотрения в следующие подразделения:

- 1) в отдел бухгалтерского учета на предмет:
 - условий проведения расчетов по договору в части перечня первичных документов, подтверждающих операции и/или события;
 - правильности арифметических расчетов по договору;
 - налогообложения при расчетах по заключаемому договору;
 - правильности банковских реквизитов университета.
- 2) юристконсульту - для проведения правовой экспертизы на предмет:
 - соответствия текста договора законодательству Республики Казахстан, Уставу университета и иным внутренним нормативным документам;
 - полноты пакета документов, необходимых для заключения договора;
 - выявления возможных юридических рисков, возникающих в результате заключения договора.

Проект договора может направляться в согласующие подразделения как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Все приложения к договору и лист согласования направляются только на бумажном носителе.

Срок рассмотрения проекта договора не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты его поступления в согласующее подразделение.

Имеющиеся замечания излагаются письменно в тексте документа (в виде исправлений и дополнений) либо прилагаются к нему и отрабатываются организатором закупок и согласующим подразделением в рабочем порядке.

Окончательный вариант проекта договора с внесенными в него замечаниями и дополнениями согласующих подразделений представляется юристконсульту.

8 Организация и проведение закупок способом конкурса

8.1 Закупки товаров, работ, услуг способом конкурса организует и проводит организатор закупок.

8.2 При осуществлении закупок способом конкурса товаров, работ, услуг, не являющихся однородными, организатор закупок вправе организовать и провести единые закупки указанным способом с обязательным разделением таких товаров, работ, услуг в конкурсной документации на лоты.

8.3 При осуществлении закупок способом конкурса однородных товаров, работ, услуг организатор закупок обязан в конкурсной документации разделить однородные товары, работы, услуги на лоты по месту их поставки (выполнения, оказания), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.2.

8.4 В случае наличия не менее пяти мест поставок товара, допускается указание в лоте, проводимом способом конкурса, нескольких мест поставок товара.

8.5 При осуществлении закупок способом конкурса нескольких видов

однородных товаров, работ, услуг организатор закупок обязан в конкурсной документации разделить товары, работы, услуги на лоты по их однородным видам и (или) по месту их поставки (выполнения, оказания).

8.6 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе, оценка и сопоставление конкурсных ценовых предложений участников конкурса, а также определение победителя конкурса осуществляются по каждому лоту, предусмотренному в конкурсной документации.

8.7 В закупках способом конкурса участвуют потенциальные поставщики, определенные по итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе соответствующими квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации.

9 Конкурсная документация

9.1 Конкурсная документация разрабатывается организатором закупок и утверждается первым руководителем заказчика либо лицом уполномоченным им.

9.2 Конкурсная документация должна содержать требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика, в том числе:

- к качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг, к их безопасности;
- к функциональным и эксплуатационным характеристикам (потребительским свойствам) товаров;
- к размерам, упаковке, отгрузке, сроку и пункту поставки, количеству, гарантийному сроку товаров;
- к результатам работ, услуг;
- заполнение заявки согласно Приложениям к конкурсной документации.

9.3 Конкурсная документация также должна содержать сведения о суммах, выделенных для приобретения товаров, работ, услуг, являющихся предметом данного конкурса.

9.4 В конкурсной документации должны быть предусмотрены следующие критерии, которые будут учитываться конкурсной комиссией при определении победителя конкурса с целью определения участника конкурса, предлагающего наиболее качественный товар, работу, услугу:

- соответствие товаров, работ, услуг, предлагаемых потенциальными поставщиками, требованиям законодательства Республики Казахстан о техническом регулировании;
- рекомендуется, но не обязательно, наличие у участника конкурса сертифицированной системы менеджмента в соответствии с требованиями государственных стандартов.

9.5 Организатор закупок вправе предусмотреть в конкурсной документации следующие дополнительные критерии:

- функциональные, технические и качественные характеристики товаров;
- расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт

закупаемых товаров.

- срок изготовления и поставки.

10 Извещение потенциальных поставщиков об осуществлении закупок товаров, работ, услуг способом конкурса

10.1 При осуществлении закупок товаров, работ, услуг способом конкурса организатор закупок обеспечивает опубликование объявления (Приложение 1) об осуществлении закупок товаров, работ, услуг способом конкурса на официальном сайте университета (<http://www.vkgu.kz>) и размещает конкурсную документацию, не менее чем за три рабочих дня до окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе.

10.2 В случае если закупки товаров, работ, услуг способом конкурса не состоялись, организатор закупок обеспечивает опубликование соответствующего объявления на официальном сайте университета, не менее чем за три рабочих дня до окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в проведении закупок путем запроса ценовых предложений или из одного источника с учетом требований пунктов 17 и 19 настоящего Положения.

11 Заявка на участие в конкурсе

11.1 Заявка на участие в конкурсе является формой выражения согласия потенциального поставщика, претендующего на участие в конкурсе осуществить поставку товара, выполнить работы, оказать услугу в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными конкурсной документацией.

11.2 Потенциальный поставщик, претендующий на участие в конкурсе, представляет заявку на участие в конкурсе на бумажном носителе в срок, установленный конкурсной документацией.

12 Представление заявок на участие в конкурсе

12.1 Заявки на участие в конкурсе представляются потенциальными поставщиками, претендующими на участие в конкурсе, организатору закупок до истечения окончательного срока их представления, указанного в конкурсной документации, в запечатанных конвертах. Титульный лист заполняется в произвольной форме с указанием наименования лота.

12.2 Заявка на участие в квалифицированном отборе, подготовленная потенциальным поставщиком, а также вся корреспонденция и документы, касательно заявки на участие в квалифицированном отборе составляются и представляются на казахском или русском языке. В случае их составления и представления потенциальным поставщиком на другом языке, к ним прилагается точный (нотариально заверенный) перевод.

К квалификационному отбору допускаются все потенциальные поставщики, отвечающие квалификационным требованиям:

- 1) обладать правоспособностью (для юридических лиц), гражданской дееспособностью (для физических лиц);
- 2) являться платежеспособным, не иметь налоговой задолженности;
- 3) не подлежать процедуре банкротства либо ликвидации;
- 4) обладать материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами, достаточными для исполнения обязательств по договору о закупках.

В случае, если потенциальный поставщик предусматривает привлечь субподрядчиков (соисполнителей) работ либо услуг, то потенциальный поставщик должен предоставить Организатору закупок документы, подтверждающие соответствие привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) квалификационным требованиям.

Заявка на участие в квалифицированном отборе также должна содержать сведения о субподрядчиках по выполнению работ (соисполнителях при оказании услуг), являющихся предметом закупок и об условии запрета передачи потенциальным поставщиком субподрядчикам (соисполнителям) на субподряд (соисполнение) в совокупности более двух третей объема работ, услуг.

Потенциальный поставщик-нерезидент Республики Казахстан в подтверждение его соответствия квалификационным требованиям, представляет те же документы, что и резиденты Республики Казахстан, либо документы, содержащие аналогичные сведения о квалификации потенциального поставщика-нерезидента Республики Казахстан.

Заявка на участие квалификационным требованиям представляется потенциальным поставщиком Организатору закупок в прошитом виде, с пронумерованными страницами и последняя страница заверяется его подписью и печатью.

Потенциальный поставщик, изъявивший желание принять участие в квалификационном отборе в закупках товаров, работ, услуг представляет заявку до истечения окончательного срока их представления в запечатанном конверте, на лицевой стороне которого должны быть указаны полное наименование и почтовый адрес потенциального поставщика (с целью возврата заявки невскрытой, если она будет объявлена «опоздавшей»), а также текст «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО: (указать дату и время вскрытия заявок)».

Конверт с заявкой, представленный после истечения установленного срока, не регистрируется в журнале регистрации заявок, не вскрывается и возвращается потенциальному поставщику. В течение срока, установленного настоящим Положением Организатор закупок принимает конверты с заявками. Организатор закупок указывает в журнале регистрации заявок следующие сведения:

- 1) название и срок проведения закупок товаров, работ, услуг способом конкурса;
- 2) полное наименование заказчика и Организатора закупок, их почтовый адрес;
- 3) фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя

потенциального поставщика;

- 4) полное наименование и почтовый адрес потенциального поставщика;
- 5) дата и время регистрации конверта с заявкой;
- 6) информацию о внесенных изменениях и (или) дополнениях в заявку

потенциальным поставщиком.

В журнале регистрации заявок Организатор закупок указывает потенциальных поставщиков, которым было отказано в регистрации заявки, с изложением причины такого отказа.

Журнал регистрации заявок должен быть прошит, страницы пронумерованы. Последняя страница журнала регистрации заявок должна быть скреплена печатью Организатора закупок.

Потенциальный поставщик может изменить или отозвать свою заявку до истечения окончательного срока представления заявок. Внесение изменения должно быть подготовлено, запечатано и представлено так же, как и сама заявка.

Уведомление об отзыве заявки оформляется в виде произвольного заявления на имя Организатора закупок, подписанного потенциальным поставщиком и скрепленного печатью.

Внесение изменения в заявку либо отзыв заявки являются действительными, если они получены Организатором закупок до истечения окончательного срока представления заявок. Никакие изменения не должны вноситься в заявки после истечения окончательного срока их представления.

До начала заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии проверяет документально оформленные полномочия представителей потенциальных поставщиков на представление интересов потенциальных поставщиков при осуществлении процедуры вскрытия конвертов с заявками.

Вскрытию подлежат конверты с заявками, представленные в сроки, установленные в Положении.

Заявка должна содержать следующие документы:

- нотариально засвидетельствованные документы, подтверждающие правоспособность (для юридических лиц), гражданскую дееспособность (для физических лиц);

- нотариально засвидетельствованные копии лицензий и/или патентов, свидетельств, сертификатов, дипломов, других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров, работ, услуг; юридическое лицо должно представлять:

- нотариально засвидетельствованную копию устава, утвержденного в установленном законодательством порядке. Нерезиденты Республики Казахстан должны представлять нотариально засвидетельствованную, с переводом на государственный и (или) русский языки, легализованную выписку из торгового реестра;

- нотариально засвидетельствованную копию свидетельства о

государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица. В случае если юридическое лицо осуществляет деятельность на основании Типового устава, утвержденного в установленном законодательством порядке, то нотариально засвидетельствованную копию заявления о государственной регистрации;

- нотариально засвидетельствованную выписку из учредительных документов (в случае если устав не содержит сведения об учредителях или составе учредителей), содержащую сведения об учредителе или составе учредителей, либо нотариально засвидетельствованную выписку из реестра держателей акций, выданную не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов;

- нотариально засвидетельствованную копию решения (протокола) учредителя(ей), об избрании исполнительного органа, и приказ о назначении его директором;

физическое лицо должно предоставлять:

- нотариально засвидетельствованную копию документа, предоставляющего право на осуществление предпринимательской деятельности без образования юридического лица, выданного соответствующим государственным органом;

- нотариально засвидетельствованную копию удостоверения личности (паспорта);

документы, подтверждающие платежеспособность:

- оригинал справки банка или филиала банка с подписью и печатью, в котором обслуживается потенциальный поставщик, об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств потенциального поставщика, длящейся более трех месяцев предшествующих дате выдачи справки, перед банком или филиалом банка согласно Типовому плану счетов бухгалтерского учета в банках второго уровня и ипотечных компаниях, утвержденному постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан, (в случае, если потенциальный поставщик является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а так же иностранного банка, данная справка представляется от каждого из таких банков). Справка должна быть выдана по состоянию на дату выдачи не ранее даты получения потенциальным поставщиком информации о конкурсе;

- справка 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 по состоянию на дату выдачи не ранее даты получения потенциальным поставщиком информации о конкурсе;

- документы, подтверждающие наличие у потенциального поставщика

материальных, финансовых и трудовых ресурсов:

- сведения о квалификации для участия в процессе закупок.

12.3 Потенциальный поставщик, претендующий на участие в конкурсе, несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки на участие в конкурсе. Заказчик, организатор закупок, конкурсная комиссия, экспертная комиссия (эксперт) не несут обязательства по возмещению этих расходов, независимо от итогов закупок товаров, работ, услуг способом конкурса.

12.4 Титульный лист заявки на конверте заполняется в произвольной форме с указанием наименования лота.

12.5 Заявка на участие в конкурсе остается в силе в течение срока, указанного в ней в соответствии с конкурсной документацией.

12.6 Заявка на участие в конкурсе, представленная после истечения окончательного срока их представления, не вскрывается и возвращается потенциальному поставщику.

13 Обеспечение заявки на участие в конкурсе

13.1 Потенциальный поставщик, претендующий на участие в конкурсе, обязан внести на счет университета обеспечение заявки на участие в конкурсе в размере одного процента от суммы, выделенной для приобретения товаров, работ, услуг, и предусмотренной конкурсной документацией.

13.2 Обеспечение заявки на участие в конкурсе представляется потенциальным поставщиком, претендующим на участие в конкурсе, в виде: банковской гарантии, гарантийного денежного взноса.

13.3 Обеспечение заявки на участие в конкурсе не возвращается организатором закупок в случаях, если:

- потенциальный поставщик, претендующий на участие в конкурсе отозвал или изменил заявку на участие в конкурсе после истечения окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе;

- потенциальный поставщик, допущенный к конкурсу (участник конкурса) не представил в установленный срок либо отозвал свое конкурсное ценовое предложение;

- потенциальный поставщик уклонился от заключения договора о закупках товаров, работ, услуг либо, заключив договор о закупках товаров, работ, услуг.

13.4 Организатор закупок возвращает внесенное обеспечение заявки на участие в конкурсе потенциальному поставщику в течение трех рабочих дней со дня наступления одного из следующих случаев:

- 1) вступления в силу договора о закупках товаров, работ, услуг;
- 2) прекращения процедуры организации и проведения закупок товаров, работ, услуг без определения победителя конкурса, в том числе в случае отказа заказчика от проведения закупок товаров, работ, услуг способом конкурса;

- 3) отзыва заявки на участие в конкурсе до истечения окончательного

срока представления заявок на участие в конкурсе.

14 Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

14.1 Конкурсная комиссия вскрывает конверты (конкурсная документация должна быть прошита и пронумерована и заверена печатью и подписью руководителя, техническое задание прикладывается отдельно либо вместе с конкурсной документацией и также прошита и пронумерована и заверена печатью и подписью руководителя) с заявками на участие в конкурсе в срок, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

14.2 Потенциальный поставщик, представивший заявку на участие в конкурсе, или его уполномоченный представитель вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

14.3 Присутствующие потенциальные поставщики, претендующие на участие в конкурсе, а также их представители не вправе вмешиваться в деятельность конкурсной комиссии.

14.4 Конкурсная комиссия составляет протокол вскрытия заявок на участие в конкурсе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их вскрытия.

14.5 Протокол вскрытия заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими на процедуре вскрытия конвертов членами, а также секретарем конкурсной комиссии.

14.6 Копия протокола вскрытия заявок на участие в конкурсе, предоставляется потенциальным поставщикам (их представителям), присутствовавшим при процедуре вскрытия, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия, отсутствующим - по их письменному запросу в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения запроса.

14.7 Сведения, содержащиеся в протоколе вскрытия заявок на участие в конкурсе, должны быть доступны для ознакомления всем потенциальным поставщикам, представившим заявки на участие в конкурсе в установленный конкурсной документацией срок, без взимания платы.

15 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

15.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией с целью определения среди потенциальных поставщиков, претендующих на участие в конкурсе, потенциальных поставщиков, соответствующих квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, и признания их участниками конкурса.

15.2 При необходимости организатор закупок вправе образовать экспертную комиссию либо определить эксперта для подготовки конкурсной комиссии экспертного заключения в отношении соответствия товаров, работ, услуг, предлагаемых потенциальными поставщиками, претендующими на участие в конкурсе, технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью конкурсной документации.

15.3 Эксперты не имеют права голоса при принятии конкурсной комиссией решения. При этом эксперты, давшие заключение, на основании которого принято неправомерное решение, несут ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

15.4 При рассмотрении заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе:

1) в письменной форме запросить у потенциальных поставщиков, претендующих на участие в конкурсе, материалы и разъяснения в связи с их заявками с тем, чтобы облегчить рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

2) с целью уточнения сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, в письменной форме запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.

15.5 Конкурсная комиссия рассматривает заявку на участие в конкурсе как отвечающую требованиям конкурсной документации, если в ней присутствуют грамматические или арифметические ошибки, которые можно исправить, не затрагивая существа представленной заявки.

15.6 Потенциальный поставщик, претендующий на участие в конкурсе, не может быть допущен к участию в конкурсе (признан участником конкурса), если:

1) он и (или) его субподрядчик либо соисполнитель определены не соответствующими квалификационным требованиям;

2) в случае, если потенциальный поставщик не допущен к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным подпунктом 1) настоящего пункта, то:

3) в протоколе об итогах государственных закупок товаров, работ, услуг способом конкурса отражаются обоснования ее отклонения, которые сообщаются потенциальному поставщику, представившему такую заявку.

15.7 По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия определяет:

1) потенциальных поставщиков, соответствующих квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, которые допускаются к участию в конкурсе (участники конкурса);

15.8 Протокол о допуске к участию в конкурсе подписывается всеми присутствующими на заседании членами, а также секретарем конкурсной комиссии.

15.9 Организатор закупок, в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о допуске к участию в конкурсе, направляет копию указанного протокола всем потенциальным поставщикам, представившим заявки на участие в конкурсе в установленный конкурсной документацией срок.

16 Оценка и сопоставление конкурсных ценовых предложений конкурсу

16.1 В день, установленный протоколом о допуске к участию в конкурсе, потенциальные поставщики, допущенные к участию в конкурсе (участники конкурса), представляют организатору закупок конкурсные ценовые предложения, которые регистрируются в соответствующем журнале организатора закупок.

16.2 На заседании конкурсной комиссии по оценке и сопоставлению конкурсных ценовых предложений потенциальных поставщиков, допущенных к участию в конкурсе (участников конкурса), могут присутствовать представители таких потенциальных поставщиков.

16.3 Требования к содержанию ценового предложения: ценовое предложение потенциального поставщика должно содержать цену за единицу, а также общую/итоговую цену товаров, работ и услуг с учетом НДС, с включенными в нее расходами на их транспортировку и страхование, оплату таможенных пошлин, других налогов, сборов, а также иных расходов, предусмотренных условиями поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; ценовое предложение потенциального поставщика может содержать скидку к общей/итоговой цене товаров, работ, услуг, представленную на условиях Заказчика, определенных в конкурсной документации, а также скидку к общей/итоговой цене товаров, работ, услуг, представленную с учетом альтернативных условий. В случае предложения потенциальным поставщиком скидки к общей/итоговой цене на условиях Заказчика, определенных в конкурсной документации и (или) скидки при альтернативных условиях, ценовое предложение должно содержать общую/итоговую цену с учетом указанных скидок; указание на право потенциального поставщика о возможности представления одного дополнительного ценового предложения на понижение цены по тендеру (лоту), с указанием наименования соответствующего тендера (лота), и соответствующего требованиям. Дополнительное ценовое предложение на понижение цены может быть подано после оглашения содержаний всех заявок на участие в тендере и соответствующего объявления председателя конкурсной комиссии. В случае, если дополнительное ценовое предложение на понижение цены потенциального поставщика будет выше его ценового предложения, представленного в составе заявки на участие в конкурсе, то конкурсной комиссией не учитывается данное дополнительное ценовое предложение.

16.4 Конкурсная комиссия отклоняет конкурсные ценовые предложения потенциальных поставщиков, допущенных к участию в конкурсе (участников конкурса), если конкурсное ценовое предложение превышает сумму, выделенную для приобретения данных товаров, работ, услуг.

16.5 Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса на основе наименьшей цены или лучших качеств и технологических характеристик поставляемых товаров, работ и услуг. Участник конкурса, занявший по итогам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений второе место, определяется на основе цены, следующей после наименьшей условной цены. При равенстве условных цен конкурсных ценовых предложений или лучших

качеств и технологических характеристик поставляемых товаров, работ и услуг победителем (участником конкурса, занявшим по итогам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений или лучших качеств и технологических характеристик поставляемых товаров, работ и услуг второе место) признается участник конкурса, имеющий большой опыт работы на рынке закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе по схожим видам товаров, работ, услуг, являющихся предметом конкурса. При равенстве опыта работы нескольких потенциальных поставщиков, имеющих равные условные цены, победителем (участником конкурса, занявшим по итогам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений второе место) признается участник конкурса, заявка на участие в конкурсе которого поступила ранее заявок на участие в конкурсе других потенциальных поставщиков.

17 Протокол об итогах закупок товаров, работ, услуг способом конкурса

17.1 По результатам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений и конкурсных заявок потенциальных поставщиков, допущенных к конкурсу (участников конкурса), конкурсная комиссия оформляет протокол об итогах закупок товаров, работ, услуг способом конкурса с использованием двухэтапных процедур, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами, а также секретарем конкурсной комиссии.

17.2 Копия протокола об итогах закупок товаров, работ, услуг способом конкурса представляется заказчиком после подведения итогов закупок товаров, работ, услуг способом конкурса по требованию любого потенциального поставщика, представившего заявку на участие в конкурсе.

18 Основания и последствия признания закупок товаров, работ, услуг способом конкурса несостоявшимися

18.1 Закупки способом конкурса признаются несостоявшимися по одному из следующих оснований:

- 1) отсутствия представленных заявок на участие в конкурсе;
- 2) если к участию в конкурсе не допущен ни один потенциальный поставщик;

18.2 Если закупки товаров, работ, услуг способом конкурса признаны несостоявшимися, заказчик принимает решение:

- 1) об изменении конкурсной документации и повторном проведении закупок товаров, работ, услуг способом конкурса;
- 2) об осуществлении закупок товаров, работ, услуг способом из одного источника.

18.3 По несостоявшимся закупкам способом конкурса заказчик осуществляет закупки способом из одного источника в случаях:

- 1) отсутствия представленных заявок на участие в конкурсе. При этом потенциальный поставщик, которому направляется приглашение на участие в закупках способом из одного источника, определяется заказчиком;

2) представления менее двух заявок на участие в конкурсе. При этом приглашение на участие в закупках способом из одного источника направляется потенциальному поставщику, представившему заявку на участие в конкурсе. Цена заключенного договора о закупках не должна превышать конкурсное ценовое предложение потенциального поставщика, указанного в заявке на участие в конкурсе;

3) если к участию в конкурсе не допущен ни один потенциальный поставщик. При этом приглашение на участие в закупках способом из одного источника направляется потенциальному поставщику, представившему заявку на участие в конкурсе с наименьшей ценой;

4) если к участию в конкурсе допущен только один потенциальный поставщик. При этом приглашение на участие в закупках способом из одного источника направляется потенциальному поставщику, допущенному на участие в конкурсе на условиях, предусмотренных его заявкой, и цена заключенного договора о закупках не должна превышать его конкурсное ценовое предложение.

19 Основания осуществления Закупок способом запроса ценовых предложений

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

19.2 При осуществлении закупок способом запроса ценовых предложений нескольких видов однородных товаров, работ, услуг организатор закупок обязан разделить товары, работы, услуги на лоты по их однородным видам и (или) по месту их поставки (выполнения, оказания).

При осуществлении закупок способом запроса ценовых предложений однородных товаров, работ, услуг организатор закупок обязан разделить товары, работы, услуги на лоты по месту их поставки (выполнения, оказания).

В случаях, предусмотренных настоящим выше, определение победителя закупок способом запроса ценовых предложений осуществляется по каждому лоту.

19.3 Не допускается в целях применения способа запроса ценовых предложений дробление объема закупок однородных товаров, работ, услуг в течение финансового года на части, размер одной из которых менее предусмотренного пунктом 8.1 настоящего Положения.

19.4 Не допускается осуществление закупок способом запроса ценовых предложений товаров, работ, услуг, поставка (выполнение, оказание) которых требует получения разрешения или направления уведомления в соответствии с законодательством Республики Казахстан о разрешениях и уведомлениях.

20 Организация и проведение закупок способом запроса ценовых предложений

20.1 Организатор закупок не позднее трёх рабочих дней до окончания срока представления ценовых предложений обязан разместить на официальном сайте Университета на казахском и русском языках следующую информацию:

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

2) краткое описание закупаемых товаров, работ, услуг. При этом краткое описание закупаемых товаров, работ, услуг не должно противоречить требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования;

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 о закупках с указанием технической спецификации.

20.2 Представление потенциальным поставщиком ценового предложения является формой выражения его согласия осуществить поставку товара, выполнение работ, оказание услуг с соблюдением условий, предусмотренных в проекте договора о закупках.

20.3 По истечении срока представления ценовых предложений комиссией производится сопоставление ценовых предложений и подведение итогов закупок способом запроса ценовых предложений.

Победителем признается потенциальный поставщик, предложивший наименьшее ценовое предложение.

В случае, если наименьшее ценовое предложение представлено несколькими потенциальными поставщиками, победителем признается потенциальный поставщик, ценовое предложение которого поступило ранее ценовых предложений других потенциальных поставщиков.

Потенциальный поставщик, занявший второе место, определяется на основе цены, следующей после наименьшего ценового предложения.

20.4 Не допускается проведение переговоров между организатором закупок и потенциальным поставщиком в отношении его ценового предложения посредством сайта Университета либо иными способами.

20.5 Если в течение срока представления ценовых предложений представлено только одно ценовое предложение потенциального поставщика, такие закупки признаются несостоявшимися и организатор закупок осуществляет закупки путем прямого заключения договора с этим поставщиком. При этом цена заключенного договора о закупках не должна превышать ценовое предложение потенциального поставщика.

20.6 Если в течение срока представления ценовых предложений не представлено ни одно ценовое предложение потенциальных поставщиков,

такие закупки признаются несостоявшимися и организатор закупок осуществляет повторные закупки способом запроса ценовых предложений.

20.7 Итоги закупок способом запроса ценовых предложений размещаются на сайте Университета после их подведения.

21 Основания осуществления закупок из одного источника

21.1 Закупки способом из одного источника по несостоявшимся закупкам осуществляются в случаях, если:

1) закупки способом конкурса признаны несостоявшимися в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

2) закупки способом запроса ценовых предложений признаны несостоявшимися в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

21.2 Закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора о закупках осуществляются в случаях:

- приобретения товаров, услуг, являющихся объектами интеллектуальной собственности, у лица, обладающего исключительными правами в отношении приобретаемых товаров, услуг;

- приобретения однородных товаров, если годовой объем таких однородных товаров в стоимостном выражении не превышает стократного размера месячного расчетного показателя, работ и услуг, если годовой объем таких однородных работ и услуг в стоимостном выражении не превышает пятисоткратного размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете;

- приобретения услуг, связанных с направлением учащихся, студентов, магистрантов для участия в творческих состязаниях (конкурсах, олимпиадах, фестивалях, играх), выставках, конференциях, форумах, мастер-классах, стажировках, выполнения учебных практических заданий, включая проезд к месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

- приобретения товаров, являющихся культурными ценностями, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющих историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и иных аналогичных фондов;

- приобретения материалов выставок, семинаров, конференций, совещаний, форумов, симпозиумов, тренингов, а также оплаты за участие в указанных мероприятиях;

- приобретения организацией культуры, организацией образования в области культуры, телерадиовещательной организацией товаров и услуг для осуществления сценических представлений, публичного исполнения и представления произведений искусства и культурных ценностей;

22 Заключение и исполнение договора

22.1 Переговоры и переписка с контрагентами по вопросам заключения договора осуществляется организатором закупок совместно с научным подразделением в установленном порядке.

22.2 После подписания договора от имени Вуза организатор закупок обеспечивает подписание договора контрагентом в течение 3 (трех) календарных дней.

22.3 После подписания обеими сторонами договор передается для его регистрации. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров. Договору присваивается порядковый номер в зависимости от времени его поступления юриконсульту. В случае непредставления всех необходимых документов, выявления иных недостатков либо обнаружения нарушений действующего законодательства Республики Казахстан, юриконсульт имеет право отказать в регистрации договора до устранения выявленных нарушений.

22.4 После регистрации 1 (один) экземпляр подписанного договора, согласованный соответствующим образом со всеми сопутствующими документами, передается на хранение в отдел бухгалтерского учета.

22.5 Протоколы разногласий, поступившие от контрагентов, рассматриваются в том же порядке, что и проекты договоров.

22.6 Контроль за текущим исполнением условий заключенных договоров, полнотой их реализации осуществляется научным подразделением совместно с организатором закупок.

23 Изменения

23.1 Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-13. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в положение вносит разработчик с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

23.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность разработчик.

23.3 Положение пересматривается разработчиком не реже одного раза в год с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

23.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в положение могут являться:

- приказы ректора;
- служебная записка проректора с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК.

23.5 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры положения, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

23.6 Ответственность за замену и изъятие устаревшего положения несет отдел документационного обеспечения и контроля.

23.7 Утратившие силу положения помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

24 Согласование, хранение и рассылка

24.1 Положение разрабатывает начальник отдела организации научно-исследовательских работ.

Положение согласовывается с:

- ПРК;
- директором департамента по научной работе и международным связям;
- заведующим Национальной научной лабораторией коллективного пользования;
- руководителем НИЦ «Инженерия поверхности и трибология»;
- директором НИЦ «Алтайтану»;
- руководителем научно-образовательного центра «Зияткер»;
- начальником отдела менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультom.

24.2 Положение утверждается ректором и действует до его отмены.

24.3 Подлинник положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

24.4 Рассылку учтённых рабочих экземпляров положения осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

24.5 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра положения в подразделении несёт РСП.

Приложение 1 к Положению о закупках товаров, работ, услуг для проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового, программно-целевого финансирования РГП на ПХВ «Восточно-Казахстанский государственный университет имени С.Аманжолова»

Объявление о проведении закупок способом запроса ценовых предложений

_____ (наименование, почтовый и электронный адреса Организатора закупок) объявляет о проведении закупок способом запроса ценовых предложений на приобретение следующих товаров _____ (работ, услуг):

_____ (наименование закупок товаров, работ, услуг).

Товар (работа, услуга) должен быть доставлен (работы выполнены/услуги оказаны): _____ (указывается место поставки товаров, работ, услуг и их объемы)

Требуемый срок поставки товаров (выполнения работ/оказания услуг)

Ценовые предложения представляются (направляются) потенциальными поставщиками в _____ (указать наименование Организатора закупок) по адресу: _____ (указать полный адрес).

Начало представления ценовых предложений до _____ (указать время и дату) по следующему адресу: _____ (указать полный адрес).

Окончательный срок представления ценовых предложений до _____ (указать время и дату) по следующему адресу: _____ (указать полный адрес).

Дополнительную информацию и справку можно получить по телефону: _____ (указать код города и номер телефона).

Уполномоченный представитель Организатора закупок товаров, работ, услуг _____ (указывается ФИО, должность и контактный телефон).

Объявление о проведении закупок способом конкурса

_____ (наименование, почтовый и электронный адреса Организатора закупок) объявляет о проведении квалификационного отбора для включения в число потенциальных поставщиков по закупкам следующих товаров (работ, услуг): _____ (наименование закупок товаров, работ, услуг).

Товар должен быть доставлен (работы выполнены/услуги оказаны): _____ (указывается место поставки товаров, работ, услуг и их объемы)

Требуемый срок поставки товаров (выполнения работ/оказания услуг)

Информацию о проведении квалификационного отбора для включения в число потенциальных поставщиков можно получить в срок до «__» _____ 201_ года (указать время и дату за 24 часа до вскрытия конвертов с заявками потенциальных поставщиков на участие в квалификационном отборе) включительно по адресу: www.

Заявки на участие в квалификационном отборе, запечатанные в конверты, представляются (направляются) потенциальными поставщиками в _____ (указать наименование Организатора закупок) по адресу: _____ (указать полный адрес).

Заявка на участие в квалифицированном отборе, подготовленная потенциальным поставщиком, а также вся корреспонденция и документы, касательно заявки на участие в квалифицированном отборе составляются и представляются на казахском или русском языке. В случае их составления и представления потенциальным поставщиком на другом языке, к ним прилагается точный (нотариально заверенный) перевод.

В случае, если потенциальный поставщик предусматривает привлечь субподрядчиков (соисполнителей) работ либо услуг, то потенциальный поставщик должен предоставить Организатору закупок документы, подтверждающие соответствие привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) квалификационным требованиям.

Заявка на участие в квалифицированном отборе также должна содержать сведения о субподрядчиках по выполнению работ (соисполнителях при оказании услуг), являющихся предметом закупок и об условии запрета передачи потенциальным поставщиком субподрядчикам (соисполнителям) на субподряд (соисполнение) в совокупности более двух третей объема работ, услуг.

Потенциальный поставщик-нерезидент Республики Казахстан в подтверждение его соответствия квалификационным требованиям, представляет те же документы, что и резиденты Республики Казахстан, либо документы, содержащие аналогичные сведения о квалификации потенциального поставщика-нерезидента Республики Казахстан.

Заявка на участие квалификационным требованиям представляется потенциальным поставщиком Организатору закупок в прошитом виде, с пронумерованными страницами и последняя страница заверяется его подписью и печатью.

Потенциальный поставщик, изъявивший желание принять участие в квалификационном отборе в закупках товаров, работ, услуг представляет заявку до истечения окончательного срока их представления в запечатанном конверте, на лицевой стороне которого должны быть указаны полное наименование и почтовый адрес потенциального поставщика (с целью возврата заявки невскрытой, если она будет объявлена «опоздавшей»), а также текст «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО: (указать дату и время вскрытия заявок)».

Конверт с заявкой, представленный после истечения установленного срока, не регистрируется в журнале регистрации заявок, не вскрывается и возвращается потенциальному поставщику. В течение срока, установленного настоящим Положением Организатор закупок принимает конверты с заявками.

Потенциальный поставщик может изменить или отозвать свою заявку до истечения

окончательного срока представления заявок. Внесение изменения должно быть подготовлено, запечатано и представлено так же, как и сама заявка.

Уведомление об отзыве заявки оформляется в виде произвольного заявления на имя Организатора закупок, подписанного потенциальным поставщиком и скрепленного печатью.

Внесение изменения в заявку либо отзыв заявки являются действительными, если они получены Организатором закупок до истечения окончательного срока представления заявок. Никакие изменения не должны вноситься в заявки после истечения окончательного срока их представления.

До начала заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии проверяет документально оформленные полномочия представителей потенциальных поставщиков на представление интересов потенциальных поставщиков при осуществлении процедуры вскрытия конвертов с заявками.

Вскрытию подлежат конверты с заявками, представленные в сроки, установленные в Положении.

Заявка должна содержать следующие документы:

- нотариально засвидетельствованные документы, подтверждающие правоспособность (для юридических лиц), гражданскую дееспособность (для физических лиц);

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

юридическое лицо должно представлять:

- нотариально засвидетельствованную копию устава, утвержденного в установленном законодательством порядке. Нерезиденты Республики Казахстан должны представлять нотариально засвидетельствованную, с переводом на государственный и (или) русский языки, легализованную выписку из торгового реестра;

- нотариально засвидетельствованную копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица. В случае если юридическое лицо осуществляет деятельность на основании Типового устава, утвержденного в установленном законодательством порядке, то нотариально засвидетельствованную копию заявления о государственной регистрации;

- нотариально засвидетельствованную выписку из учредительных документов (в случае если устав не содержит сведения об учредителях или составе учредителей),

содержащую сведения об учредителе или составе учредителей, либо нотариально засвидетельствованную выписку из реестра держателей акций, выданную не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов;

- нотариально засвидетельствованную копию решения (протокола) учредителя(ей), об избрании исполнительного органа, и приказ о назначении его директором;

- нотариально засвидетельствованную копию документа, предоставляющего право на осуществление предпринимательской деятельности без образования юридического лица, выданного соответствующим государственным органом (для физического лица);

- нотариально засвидетельствованную копию удостоверения личности (паспорта);

документы, подтверждающие платежеспособность:

- оригинал справки банка или филиала банка с подписью и печатью, в котором обслуживается потенциальный поставщик, об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств потенциального поставщика, делящейся более трех месяцев предшествующих дате выдачи справки, перед банком или филиалом банка согласно Типовому плану счетов бухгалтерского учета в банках второго уровня и ипотечных компаниях, утвержденному постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан, (в случае, если потенциальный поставщик является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а так же иностранного банка, данная справка представляется от каждого из таких банков). Справка должна быть выдана по состоянию на дату выдачи не

П ВКГУ 018-19 «Положение о закупках товаров, работ, услуг для проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового, программно-целевого финансирования». Издание первое

ранее даты получения потенциальным поставщиком информации о конкурсе;

- 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 по состоянию на дату выдачи не ранее даты получения потенциальным поставщиком информации о конкурсе;

- документы, подтверждающие наличие у потенциального поставщика материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

- сведения о квалификации для участия в процессе закупок.

Окончательный срок представления заявок на участие в квалификационном отборе до _____ (указать время и дату).

Конверты с заявками на участие в квалификационном отборе будут вскрываться в _____ по следующему адресу: _____ (указать время и дату)(указать полный адрес)

Дополнительную информацию и справку можно получить по телефону: _____ (указать код города и номер телефона).

Уполномоченный представитель Организатора закупок товаров, работ, услуг _____ (указывается Ф.И.О., должность и контактный телефон).

