



УТВЕРЖДЕНЫ
решением Правления
Общественного фонда
«Қазақстан халқына»

Приложение № 2
к протоколу Правления
Общественного фонда
«Қазақстан халқына»
от «07» марта 2023 года № 11

Правила
организации и проведения закупок товаров,
работ и услуг Общественного фонда «Қазақстан халқына»

г. Астана, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления закупок товаров, работ и услуг Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Правила) являются внутренним документом Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Фонд) и определяют порядок приобретения товаров, работ и услуг для обеспечения административно-хозяйственной деятельности Фонда и не распространяются к основным целям деятельности Фонда, определенных Уставом Фонда направленных на осуществление благотворительной деятельности Фонда.

Закуп товаров, работ и услуг в соответствии с данными Правилами осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Фонда на соответствующий год.

При этом, Фонд при осуществлении закупок товаров, работ и услуг информирует потенциальных поставщиков о своем статусе общественной организации, предметом деятельности которой является осуществление благотворительности, учитывая благотворительную деятельность Фонда и признавая социальную ответственность бизнес - сообщества, принимает товары, работы и услуги на безвозмездной основе.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:

- 1) товар – предметы (вещи), в том числе полуфабрикаты или сырье в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая и тепловая энергия, объекты права интеллектуальной собственности, а также вещные права, с которыми можно совершать сделки купли-продажи в соответствии с законами Республики Казахстан;
- 2) работы - деятельность, имеющая вещественный результат, а также иная деятельность, отнесенная к работам в соответствии с законами Республики Казахстан;
- 3) услуги - деятельность, направленная на удовлетворение потребностей Заказчика, не имеющая вещественного результата;
- 4) однородные товары, работы, услуги – товары, работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции;
- 5) фонд – Общественный фонд «Қазақстан халқына»;
- 6) официальный сайт Фонда (qazaqstanhalqyna.kz) – информационная система Фонда;
- 7) потенциальный участник/поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), претендующее на заключение договора согласно настоящим Правилам;
- 8) договор – соглашение, заключенный между Фондом с одной стороны и физическим или юридическим лицом с другой стороны на закупку товаров, работ и услуг в соответствии с настоящими Правилами, размещенный на официальном сайте по итогам закупок товаров, работ и услуг;
- 9) поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), заключившие в соответствии с настоящими Правилами с Фондом договор, предметом которого является поставка товаров, оказания работ и услуг;
- 10) заявка – форма выражения согласия потенциального поставщика с требованиями и условиями Заказчика (с приложением всех необходимых документов) на участие в закупке с целью быть признанным поставщиком в соответствии с условиями объявления о закупке;
- 11) закупка – приобретение Фондом закупки товаров, работ и услуг в порядке и способами, установленными настоящими Правилами;

- 12) заказчик – Общественный фонд «Қазақстан халқына»;
 - 13) рабочая комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган Фонда, создаваемый в соответствии с приказом Председателя Правления Фонда для выполнения процедуры проведения закупок;
 - 14) служба корпоративного управления (далее - СКУ) – подразделение Фонда, в функционал которого входит управление персоналом;
 - 15) отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – ОБУиО) – подразделение Фонда, в функционал которого входит планирование и управление бюджетом Фонда.
- 1.3. Закупки в Фонде осуществляются с соблюдением следующих принципов:
- 1) предоставление потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в процедуре проведения закупок;
 - 2) добросовестная конкуренция среди потенциальных участников;
 - 3) гласность и прозрачность процесса закупок.

2. Планирования закупок

- 2.1. Структурными подразделениями Фонда в адрес СКУ направляются служебные записки с указанием потребностей в товарах, работах и услугах.
- 2.2. На основании потребностей структурных подразделений СКУ осуществляет мониторинг стоимости рынка соответствующих товаров, работ и услуг и формирует Годовой план закупок Фонда по согласованию с ОБУиО и курирующим членом Правления.
- 2.3. На основании сформированного Годового плана закупок Фонда в проект административного бюджета вносится статья с указанием суммы Годового плана закупок Фонда.
- 2.4. Годовой план закупок Фонда утверждается приказом Председателя Правления, в течение десяти рабочих дней с даты утверждения соответствующего бюджета Фонда Попечительским советом Фонда и размещается на официальном сайте Фонда.
- 2.5. В ходе производственной деятельности Фонда в Годовой план закупок могут быть внесены изменения и дополнения.
- 2.6. СКУ вносит служебную записку о необходимости внесения изменений и дополнений в Годовой план закупок Фонда в адрес курирующего члена Правления.
- 2.7. По итогам согласования курирующего члена Правления СКУ вносит проект приказа о внесении изменений и дополнений в соответствующий приказ об утверждении Годового плана закупок Фонда в течение десяти рабочих дней с даты уточнения соответствующего бюджета Попечительским советом Фонда и размещается на официальном сайте Фонда.

3. Рабочая комиссия

- 3.1. Для проведения закупок приказом Председателя Правления Фонда создается рабочая комиссия (далее – Комиссия).
- 3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Председателя Правления Фонда и должна состоять из нечетного количества, не менее чем из 5 (пяти) членов, включая Председателя, заместителя Председателя Комиссии.
- 3.3. Секретарь Комиссии также назначается приказом Председателя Правления Фонда, секретарь не входит в состав членов Комиссии и не имеет права голоса. Функции секретаря Комиссии выполняет менеджер по административно-хозяйственной деятельности СКУ Фонда.
- 3.4. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, планирует работу и осуществляет общий контроль за реализацией ее решений. Во время отсутствия Председателя его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарь комиссии принимает заявки (ценовые предложения и приложенные к нему документы), готовит необходимые материалы на заседание Комиссии, составляет протоколы заседания Комиссии, подготавливает и направляет победителю проект договора, выполняет иные функции необходимые для осуществления закупки.

4. Способы закупок

4.1. Закупки товаров, работ и услуг в Фонде осуществляются одним из следующих способов:

- 1) способом запроса ценовых предложений;
- 2) из одного источника.

4.2. Закупки способом запроса ценовых предложений осуществляются в следующем порядке:

1) для осуществления закупок однородных видов товаров, работ и услуг, Фонд осуществляет запрос ценовых предложений не менее чем у трех потенциальных поставщиков с указанием наименования закупаемых товаров, работ и услуг, объема, места, условия и графика поставок и указанием установленных сроков предоставления ценовых предложений;

2) запрос ценовых предложений оформляется через систему электронного документооборота «Документолог», и направляется посредством электронной почты.

4.3. Каждый потенциальный поставщик предоставляет только одно ценовое предложение.

4.4. Представление потенциальным участником ценового предложения является формой выражения его согласия на осуществление поставки товаров, оказания работ и услуг.

4.5. Потенциальный участник до истечения окончательного срока представления заявок представляет ценовое предложение, направленное на электронную почту Заказчика, которое и должно содержать следующие сведения и документы:

- 1) наименование, фактический адрес потенциального поставщика;
- 2) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 3) место, условия и сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 4) цену за единицу и общую цену товаров, работ, услуг, без учета НДС, с включенными в нее расходами, связанными с поставкой товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) копию свидетельства/справки о государственной регистрации(перерегистрации) потенциального поставщика;

6) копию лицензии либо других разрешительных документов (в случае если условиями закупок предполагается деятельность, которая подлежит обязательному лицензированию/разрешению);

7) техническую спецификацию, подписанную потенциальным поставщиком (в случае если в запросе ценовых предложений содержалась техническая спецификация и требование о предоставлении потенциальным поставщиком технической спецификации).

4.6. Потенциальные поставщики до истечения окончательного срока предоставления ценовых предложений вправе отозвать поданные ценовые предложения.

4.7. Поступившие заявки от потенциальных поставщиков регистрируются через систему электронного документооборота «Документолог», после истечения установленного срока ценовые предложения от потенциальных поставщиков не регистрируются.

4.8. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончательного предоставления потенциальными поставщиками ценовых предложений Комиссия определяет победителя, предложившего наименьшее ценовое предложение.

В случаях представления одинаковых ценовых предложений, победителем признается поставщик, первым представивший ценовое предложение.

4.9. Ценовое предложение поставщика подлежит отклонению, если:

- 1) предлагаемые поставщиком товары, работы и услуги не соответствуют требованиям технической спецификации Заказчика, поставщик не согласен либо предлагает изменить и (или) дополнить условия закупок, за исключением случаев, когда потенциальный поставщик предлагает лучшие условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также лучшие характеристики закупаемых товаров, работ, услуг;
- 2) потенциальный поставщик предоставил более одного ценового предложения;
- 3) ценовое предложение потенциального поставщика превышает сумму, выделенную для закупки;

Отклонение ценовых предложений по иным основаниям не допускается.

4.10. Закупки способом запроса ценовых предложений признаются заказчиком несостоявшимися в случае:

- 1) отсутствия предоставленных ценовых предложений;
- 2) предоставления одного ценового предложения;
- 3) отклонения всех ценовых предложений;

4.11. В случае признания закупки способом запроса ценовых предложений признаны несостоявшейся, заказчик вправе:

- 1) повторно провести закупки способом запроса ценовых предложений;
- 2) осуществить закупки способом из одного источника.

4.12. Итоги закупок способом запроса ценовых предложений оформляются в виде протокола.

4.13. Закупки способом из одного источника осуществляются:

- 1) если закупки, проведенные способом запроса ценовых предложений, признаны несостоявшимися;
- 2) в случаях приобретения однородных видов товаров, работ, услуг, если общая сумма однородных видов товаров, работ, услуг, предусмотренная планом закупок на соответствующий календарный год, не превышает 3 000 (тысячекратного) размера месячного расчётного показателя, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

4.14. Закупки способом из одного источника проводятся на основании приказа Председателя Правления Фонда.

В случае принятия решения об осуществлении закупок способом из одного источника заказчик определяет поставщика и заключает с ним договор о закупках.

5. Заключение и исполнение договора о закупках

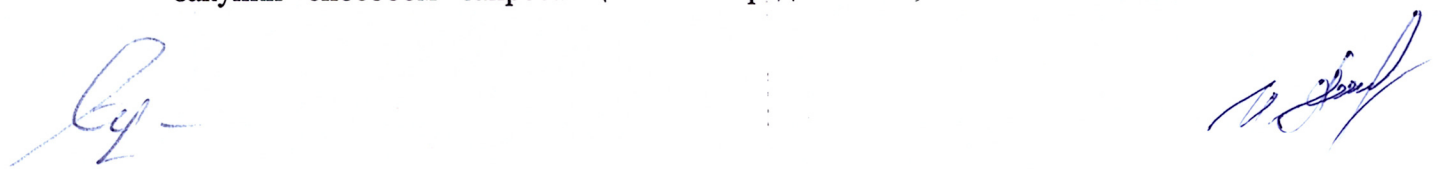
5.1 Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения победителя закупок способом запроса ценовых предложений направляет победителю проект договора о закупках.

Проект договора о закупках должен быть подписан потенциальным поставщиком в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления ему Заказчиком подписанного проекта договора о закупках.

5.2. Если потенциальный поставщик, определенный победителем, не подписал в установленные настоящими Правилами сроки проект договора, Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня уклонения победителя от заключения договора, осуществляет повторные закупки.

5.3. Договор о закупках, который заключается способом из одного источника, должен отвечать условиям, предусмотренным настоящими Правилами.

5.4. Договор о закупках должен содержать цену, предложенную победителем закупки способом запроса ценовых предложений, с начислением к ней НДС, за



исключением случаев, когда победитель закупки способом запроса ценовых предложений не является плательщиком НДС или поставляемый товар, выполняемая работа, оказываемая услуга не облагается НДС в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.5. Внесение изменений в проект договора о закупках/ в заключенный договор о закупках допускаются по взаимному согласию сторон, за исключением изменения цены, объема.

5.6. Исполнение договора о закупках осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, Правилами и внутренним документом заказчика, регламентирующим подготовку, заключение и исполнение договоров.

5.7. Подписанный договор размещается на официальном сайте Фонда.

