

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Правления – Ректор
НАО «Таразский региональный
университет имени М.Х. Дулати»
Байжуманов М.К. _____

« ____ » _____ 2023 г.

Правила взаимодействия структурных подразделений НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» при организации и проведении государственных закупок товаров, работ и услуг

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила взаимодействия структурных подразделений НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» при организации и проведении государственных закупок товаров, работ и услуг (далее Правила) разработаны в целях координации и упорядочения процесса приобретения товаров, работ и услуг в НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати», в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» № 434-V от 04 декабря 2015 года и Правилами осуществления государственных закупок, утвержденных приказом МФ РК №648 от 11 декабря 2015 года.

2. Планирование закупок

1. Заказчик формирует перечень потребности товаров, работ и услуг с расшифровкой по статьям и выносит на рассмотрение Бюджетной комиссии для включения в План развития и План государственных закупок Университета на соответствующий период.

При этом Заказчик при формировании потребности товаров (товарно-материальных ценностей) обязан согласовать такое приобретение с материальным отделом ДЭФ на предмет наличия/отсутствия на складе.

2. Управление планирования Университета:

2.1. Формирует доходную часть Плана развития Университета на соответствующий период;

2.2. Определяет сумму затрат на годовой план фонд оплаты труда сотрудников и обязательных налоговых платежей;

2.3. Выводит для Бюджетной комиссии сумму бюджета для приобретения товаров, работ и услуг, которая осталась от общего объема годового дохода за вычетом затрат на годовой фонд оплаты труда и налоговых платежей.

3. На заседании Бюджетной комиссии участвуют все Заказчики Университета, с целью защиты запрашиваемой суммы для приобретения товаров, работ и услуг и предоставления четких обоснований к каждой статье.

4. Бюджетная комиссия распределяет предоставленную Управлением планирования сумму для приобретения товаров, работ и услуг - между

Заказчиками, исходя из приоритетности каждой заявленной статьи и в соответствии со Стратегическим Планом Университета.

5. Закуп товаров, работ и услуг осуществляется строго в рамках утвержденной годовой суммы Плана развития и Плана государственных закупок Университета.

В случае подачи Заказчиком в течение календарного года дополнительной потребности товаров, работ и услуг, не включенных в годовой План развития и План государственных закупок Университета, закуп осуществляется за счет условной экономии состоявшихся закупок или путем снижения либо аннулирования менее приоритетных статей бюджета.

6. Заказчик после утверждения Бюджетной комиссией, направляет в Управление планирования по электронному документообороту (далее - ЭДО) сводную информацию на бумажном носителе и в электронном виде в формате Excel для включения в План развития Университета приобретение товаров, работ и услуг.

7. Управление планирования, после утверждения Плана развития Университета Советом Директоров по ЭДО предоставляет в отдел государственных закупок сводную информацию с расшифровкой по статьям бюджета в электронном виде в формате Excel .

Способ закупок товара, работы и услуги определяется отделом государственных закупок совместно с Заказчиками, в соответствии с Законом РК “О государственных закупках”.

Ответственность за соответствие сумм, планируемых для закупок, утвержденному бюджету Университета наименований, характеристик и единиц измерения товаров, работ и услуг по Единому номенклатурному справочнику товаров, работ и услуг несет Заказчик.

8. Заказчик ежегодно предоставляет в отдел государственных закупок:

не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения бюджетов, и/или планов проведения ремонтов и/или производственной программы, и/или инвестиционной программы Университета - перечень товаров, работ и услуг, закупки, которых предусмотрены в плане закупок, утвержденную техническую спецификацию, сметы, дефектные акты, ПСД и т.д. на государственном и русском языках (с приложением выписки из протокола Бюджетной комиссии) на бумажном и электронном носителе;

9. Перечень закупок товаров, работ и услуг отдел государственных закупок формирует на основании информации, представленной Заказчиками.

10. В случае необходимости внесений и (или) дополнений в утвержденный план закупок товаров, работ и услуг Заказчик самостоятельно выносит на рассмотрение Бюджетной комиссии вопрос о внесении изменений и (или) дополнений в Перечень закупок товаров, работ и услуг.

Заказчик незамедлительно направляет в отдел государственных закупок выписку из протокола заседания Бюджетной комиссии Университета о внесении изменений и (или) дополнений в Перечень закупок товаров, работ и услуг.

11. Отдел государственных закупок:

1) в срок не позднее (пяти) рабочих дней со дня предоставления Управлением планирования по ЭДО сводной информации с расшифровкой по

статьям бюджета в электронном виде в формате Excel (Форма 18) готовит проект плана государственных закупок товаров, работ и услуг;

Обеспечивает утверждение плана закупок Университета;

12. При планировании сроков поставки товара Заказчик должен учитывать технологический срок производства и (или) срок доставки планируемого к закупам товара.

Заказчик должен учитывать срок, необходимый для выполнения работ, оказания услуг, регламентированный соответствующими нормативными правовыми актами, технологическими документами, правилами выполнения отдельных видов работ (оказания отдельных видов услуг) и т.п.

Не допускается направление заявок на внесение в план закупок изменений в части исключения позиций, которые не состоялись.

13. Отдел государственных закупок:

Не позднее последнего рабочего дня недели, следующей за неделей предоставления заявок, в установленном порядке обеспечивает утверждение изменений и (или) дополнений, вносимых в план закупок.

Срок утверждения изменений и (или) дополнений продлевается на количество праздничных дней, отмечаемых в течение недели предоставления заявок и последующей недели утверждения изменений и (или) дополнений, вносимых в план закупок.

3. Организация и проведение закупок.

1. Заказчик по формированию конкурсной документации согласовывает техническую спецификацию на товары, работы и услуги с отделом государственных закупок на предмет соответствия Закону и настоящим Правилам. Срок рассмотрения отделом государственных закупок технической спецификации не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления ее на рассмотрение.

Форму технической спецификации на товары, работы и услуги с необходимыми графами для заполнения Заказчик получает в электронном виде от отдела государственных закупок.

В случае возврата технической спецификации на Заказчику на доработку рассмотрение отделом государственных закупок технической спецификации приостанавливается, при предоставлении Заказчиком технической спецификации, доработанной по замечаниям отдела государственных закупок, срок рассмотрения исчисляется заново.

Отдел государственных закупок при возврате технической спецификации Заказчику на доработку исправляет и устраняет замечания, изменения и дополнения в течение 2 (двух) рабочих дней. За нарушение сроков устранения замечаний, Заказчик несет ответственность.

К заявке прикладываются следующие документы:

Заявка на приобретение товаров, работ, услуг подписанная курирующим руководителем либо лицом, исполняющим его обязанности на бумажном и электронном носителе (на государственном и русском языке);

Утвержденную первым руководителем Заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности техническую спецификацию/техническое задание, проектно-сметную документацию (при наличии) и другие необходимые

документы. Техническая спецификация/техническое задание подписывается и полностью парафруется ответственным сотрудником Заказчика:

информация о кандидатуре (-ах) члена (-ов) конкурсной (аукционной) комиссии;

Заявка на приобретение товаров, работ, услуг подписанная курирующим руководителем либо лицом, исполняющим его обязанности, должна быть представлена в отдел государственных закупок через систему ЭДО и (или) на бумажном носителе.

Организатор закупок, на основании представленной заявки Заказчика закупок, разрабатывает проект приказа об организации и проведения государственных закупок и об утверждении состава конкурсной (аукционной) комиссии.

2. Отдел государственных закупок предоставляет директору ДЭФ информацию:

на еженедельной основе:

- о заключенных и отклоненных договорах, с указанием сумм и инициатора заявки;

- о заключенных к договорам дополнительных соглашений, в случае их наличия, с указанием основного договора;

- о сумме экономии по статьям товаров, работы и услуги.

- об объявленных на портале суммах на товары, работы и услуги.

К уточнению Плана развития Общества на следующий год:

3. Материальный отдел ДЭФ к уточнению Плана развития Университета на следующий год предоставляет в Управление планирования информацию:

- о переходящих на следующий год суммах задолженности по договорам Университета, заключенным через портал государственных закупок в течение года (кредиторская задолженность по договорам на товары, работы и услуги, заключенным только через портал ГЗ);

- о переходящих на следующий год суммах задолженности по другим видам товаров, работ и услуг Университета (кредиторская задолженность по другим видам товаров, работ и услуг).

4. Управление планирования при уточнении Плана развития на следующий финансовый год включает сумму переходящей кредиторской задолженности в части выбытия денежных средств.

4.Порядок принятия товаров по договорам о государственных закупках

Сотрудникам Университета следует осуществлять действия согласно следующей последовательности:

1. Заключение договора о государственных закупках товара на веб-портале государственных закупок отделом государственных закупок.

2. Определение лица, ответственного за принятие товара и его соответствия технической спецификации, в том числе по количеству и качеству (далее - Ответственное лицо), которым будет являться материально ответственное лицо, представителя структурного подразделения Университета, от которого поступила заявка на приобретение товара и на которое будет возложена ответственность за хранение и эксплуатацию товара.

Товары, поставляемые в рамках договоров о государственных закупках, кроме строительных материалов, хозяйственных товаров, канцелярских товаров, электрических товаров, должны приниматься структурным подразделением, которое подало заявку на приобретение данных товаров.

Заведующий кафедрой Университета, который подал заявку на приобретение товаров (лабораторные оборудования, учебные оборудования), подписывает накладные как получатель товара, затем документ подписывается директором института либо деканом факультета, после чего электронный акт согласовывается и утверждается ответственными лицами Университета.

Строительные материалы, хозяйственные товары, канцелярские товары электрические товары принимаются на склад Университета, накладные подписываются руководителем хозяйственной службы и заведующим складом.

В случае если для определения соответствия товара технической спецификации, в том числе по количеству и качеству, необходимо иметь специальные технические и иные познания структурным подразделением Университета – заказчиком товара создается комиссия, которая будет выполнять функции Ответственного лица.

3. Оформление доверенности бухгалтерией Университета на заведующего складом либо на лицо его заменяющее (далее – Заведующий складом), для получения товара. Оформленная бухгалтерией Университета доверенность передается в отдел государственных закупок.

4. Предоставление отделом государственных закупок сведений о доверенности Поставщику (к примеру, посредством отправки электронной скан-копии доверенности на электронную почту Поставщика).

5. Получение товара Ответственным лицом.

6. Сверка Ответственным лицом товара по количеству, качеству, проверка соответствия товара требованиям технической спецификации.

7. Получение Ответственным лицом от Поставщика вместе с товаром оригиналов накладных, сертификатов соответствия, сертификатов происхождения и иных документов по договору (далее - документы Поставщика).

В случае соответствия товара требованиям, указанным в технической спецификации, а также по количеству и качеству, осуществляется передача документов Поставщика на проверку в отдел государственных закупок.

В случае несоответствия товара технической спецификации, а также несоответствия по количеству и качеству, Ответственное лицо отказывает Поставщику в принятии товара, накладные возвращаются Поставщику. Также составляется Акт о несоответствии товара в двух экземплярах, в котором указывается обоснованная причина непринятия товара, акты подписываются Заведующим складом, Ответственным лицом и Поставщиком. Один экземпляр Акта о несоответствии товара передается в отдел государственных закупок, а второй экземпляр отдается Поставщику.

8. Проверка отделом государственных закупок документов Поставщика на предмет правильности их составления и указанных в них данных.

В случае соответствия документов Поставщика, отдел государственных закупок визирует накладные с пометкой с текстом следующего содержания: *«Правильность составления документов подтверждаю»* и заверяет своей подписью с указанием должности, Ф.И.О. и даты подписания. После визирования

накладных сотрудником отдела государственных закупок, на него возлагается ответственность за правильность данных, указанных в документах Поставщика. После визирования накладных отдел государственных закупок отдает оригинал доверенности Заведующему складом.

В случае несоответствия документов Поставщика на предмет правильности составления либо указанных в них данных, отдел государственных закупок отказывает в принятии товара и документации согласно п.5.1. Типового договора о государственных закупках товаров, утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648, а также составляет Акт о несоответствии документации в двух экземплярах, в котором указывается обоснованная причина непринятия документации, акты подписываются сотрудником отдела государственных закупок и Поставщиком. Один экземпляр Акта о несоответствии документации передается в отдел государственных закупок, а второй экземпляр отдается Поставщику.

9. После проверки отделом государственных закупок документов Поставщика, в случае соответствия товара и полноты предоставленных документов, Ответственное лицо визирует накладные с пометкой с текстом следующего содержания: *«Соответствие товара технической спецификации, в том числе по количеству и качеству подтверждаю»* и заверяет своей подписью с указанием должности, Ф.И.О. и даты подписания. После визирования Ответственным лицом накладных ответственность за соответствие товара технической спецификации, в том числе по количеству и качеству, возлагается на него.

10. После того как на накладных присутствуют визы отдела государственных закупок, Ответственное лицо подписывает накладные как получатель товара, отдает один экземпляр Поставщику, а второй - в отдел государственных закупок, а также отдает оригинал доверенности Поставщику. После подписания Ответственным лицом накладной, ответственность за сохранность полученного товара возлагается на него.

11. Выставление Поставщиком акта приема-передачи на веб-портале государственных закупок с прикреплением скан-копии накладной, сертификата происхождения и заполнение отчета о местном содержании.

12. Добавление отделом государственных закупок в электронный акт приема-передачи товара на веб-портале государственных закупок сотрудника отдела государственных закупок, визировавшего накладные Поставщика согласно п.8 настоящего Порядка в акт приема-передачи товара в качестве «Представителя заказчика, ответственного за правильность оформления».

13. Добавление отделом государственных закупок в электронный акт приема-передачи товара на веб-портале государственных закупок руководителя отдела государственных закупок в акт приема-передачи товара в качестве «Представителя заказчика, ответственного за правильность оформления».

14. Проверка акта приема-передачи товара на веб-портале государственных закупок отделом государственных закупок на соответствие требованиям, а именно:

14.1. наличие прикрепленной скан-копии накладной, подписанной Поставщиком, и лицами указанными в пунктах 8, 9, 10 настоящего Порядка;

14.2. соответствие данных скан-копии накладной данным, указанным в электронном акте приема-передачи на веб-портале государственных закупок;

14.3. корректность заполненности отчета о местном содержании с прикреплением сертификата происхождения;

14.4. подлинность, срок действия сертификата происхождения товара, а также соответствие данных, указанных в сертификате происхождения товара, полученному товару.

15. В случае несоответствия акта приема-передачи товара на веб-портале государственных закупок требованиям п.14 настоящего Порядка сотрудник отдела государственных закупок, указанный в п.12 настоящего Порядка, отклоняет акт приема-передачи с обоснованием отказа посредством функционала веб-портала государственных закупок.

16. Добавление отделом государственных закупок в акт приема-передачи товара на веб-портале государственных закупок Ответственного лица в качестве «Представителя Заказчика, ответственного за принятие товара».

17. Добавление отделом государственных закупок в акт приема-передачи на веб-портале государственных закупок «Утверждающего от заказчика».

18. Заполнение отделом государственных закупок информации о пене, если была допущена просрочка поставки товара.

19. Подписание акта приема-передачи товара на веб-портале государственных закупок сотрудником отдела государственных закупок, указанным в п.12 настоящего Порядка.

20. Подписание акта приема-передачи товара на веб-портале государственных закупок руководителем отдела государственных закупок.

21. Подписание акта приема-передачи товара на веб-портале государственных закупок Ответственным лицом, в случае отсутствия каких-либо претензий к товару.

22. После исполнения всех вышеперечисленных пунктов настоящего Порядка Утверждающий подписывает акт приема-передачи товара на веб-портале государственных закупок.

Примечание.

Пункты 12-22 настоящего Порядка согласно п.426-4 Правил должны быть исполнены в течение 3-х рабочих дней с момента получения уведомления на веб-портале государственных закупок о выставлении Поставщиком акта приема-передачи на веб-портале государственных закупок.

В случае необходимости дополнительного изучения полученного товара допускается увеличение срока исполнения пунктов 12-22 настоящего порядка на семь рабочих дней при обязательном уведомлении посредством веб-портала Поставщика о данной необходимости в срок не более трех рабочих дней с момента получения уведомления о выставлении акта приема-передачи Поставщиком на веб-портале государственных закупок.

5. Ответственность руководителей структурных подразделений и работников Общества при организации и проведении государственных закупок.

1. Члены конкурсной (аукционной) комиссии, несут персональную (административную) ответственность за несвоевременное рассмотрение заявок

потенциальных поставщиков, за несвоевременное размещение (подписание) протокола предварительного докуса и (или) протокола итогов.

2. Первые руководители (лицо, исполняющие его обязанности) департаментов Университета несут персональную ответственность за организацию и проведение закупок товаров, работ и услуг, в том числе, за проведение необоснованных закупок, осуществление контроля и мониторинга при осуществлении закупок, составление и предоставление отчетности по вопросам закупок, за нарушение сроков и норм настоящих Правил.