

Об утверждении Правил взаимодействия структурных подразделений Министерства обороны, Генерального штаба и Вооруженных Сил Республики Казахстан при формировании государственного оборонного заказа и осуществлении государственных закупок в интересах Министерства обороны Республики Казахстан

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 18 августа 2022 года № 684.

В соответствии с подпунктом 166) пункта 15 Положения о Министерстве обороны Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2022 года № 357, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила взаимодействия структурных подразделений Министерства обороны, Генерального штаба и Вооруженных Сил Республики Казахстан при формировании государственного оборонного заказа и осуществлении государственных закупок в интересах Министерства обороны Республики Казахстан.

2. Республиканскому государственному учреждению "Войсковая часть 20015" Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление настоящего приказа в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в соответствии с требованиями пункта 10 Правил ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 июля 2016 года № 439;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан;

3) направление сведений в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта в течение пяти календарных дней со дня его размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Отменить приказ Министра обороны Республики Казахстан от 18 мая 2022 года № 312 "Об утверждении Правил взаимодействия структурных подразделений Министерства обороны, Генерального штаба и Вооруженных Сил Республики Казахстан при формировании государственного оборонного заказа и осуществлении государственных закупок в интересах Министерства обороны Республики Казахстан";

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра обороны Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части, их касающейся.

6. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

*Министр обороны
Республики Казахстан
генерал-полковник*

Р. Жаксылыков

Утверждены
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 18 августа 2022 года № 684

**Правила
взаимодействия структурных подразделений Министерства обороны,
Генерального штаба и Вооруженных Сил Республики Казахстан при формировании
государственного оборонного заказа и осуществлении государственных закупок в
интересах Министерства обороны Республики Казахстан**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют взаимодействие структурных подразделений Министерства обороны, Генерального штаба и Вооруженных Сил Республики Казахстан при формировании государственного оборонного заказа и осуществления государственных закупок в интересах Министерства обороны Республики Казахстан.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) текущий финансовый год – год, предшествующий плановому году;

2) довольствующие органы – структурные подразделения Министерства обороны, Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан, республиканские государственные учреждения, а также Главные управления заказчика, в интересах которых производится обеспечение товарами (продукцией) военного назначения, товарами (продукцией) двойного назначения (применения), работами военного назначения и услугами военного назначения (далее – продукция оборонного заказа) и осуществляются государственные закупки, ответственные за своевременное определение потребности, планирование денежных средств в рамках государственных закупок (в том числе предоставление не менее трех ценовых предложений закупаемого товара, работ, услуг), разработку тактико-технического задания (технической спецификации, тактико-технической характеристики) (далее – технических заданий) к продукции оборонного заказа и к товарам, работам, услугам по государственным закупкам, а также за контроль над их приемкой;

3) приемщик – структурное подразделение Министерства обороны, Генерального штаба, Вооруженных Сил Республики Казахстан, а также республиканское государственное учреждение, непосредственно осуществляющее приемку товаров, работ, услуг по договорам;

4) уполномоченный орган в области оборонной промышленности и государственного оборонного заказа (далее – уполномоченный орган) – центральный

государственный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в области оборонной промышленности и государственного оборонного заказа;

5) заказчик – республиканское государственное учреждение, уполномоченное Министерством обороны Республики Казахстан, осуществлять приобретение товаров, работ, услуг для нужд Вооруженных Сил Республики Казахстан в рамках государственных закупок, заключать договоры и производить по ним оплату;

При этом заказчикам и доверяющим органам допускается выступать в одном лице.

6) организатор – республиканское государственное учреждение Министерства обороны Республики Казахстан, уполномоченное Министерством обороны Республики Казахстан осуществлять процедуры по организации и проведению государственных закупок товаров, работ, услуг;

7) уполномоченное структурное подразделение (только при формировании государственного оборонного заказа) – структурное подразделение Министерства обороны Республики Казахстан, ответственное за координацию взаимодействия по вопросам государственного оборонного заказа с уполномоченным государственным органом, осуществляющим руководство и межотраслевую координацию в области государственного оборонного заказа.

3. Довольствующий орган и приемщик являются представителями заказчика, выполняющими некоторые его функции, определенные и предусмотренные настоящими Правилами.

Глава 2. Формирование государственного оборонного заказа

Параграф 1. Формирование тактико-технических заданий (технических спецификаций, тактико-технических характеристик)

4. Формирование технических заданий осуществляется доверяющими органами

5. Довольствующие органы не позднее 1 июня предшествующего финансового года направляют уполномоченному структурному подразделению утвержденные технические задания на необходимую продукцию оборонного заказа на соответствующий плановый период в бумажном или электронном виде, с приложением сведений о количестве (объеме) и местах поставки планируемой к приобретению продукции оборонного заказа.

Сводные сведения по планируемым к приобретению продукции оборонного заказа направляются доверяющими органами в уполномоченное структурное подразделение единым перечнем технических заданий на необходимую продукцию государственного оборонного заказа на соответствующий плановый период по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

При этом, предшествующим финансовым годом является период за два года до соответствующего планового периода.

6. Наименование продукции оборонного заказа, излагаемое в технических заданиях, излагается в соответствии с наименованием продукции оборонного заказа в направляемом перечне, и в последующем в заявке на продукцию оборонного заказа.

7. В целях получения ценовых предложений уполномоченное структурное подразделение не позднее 1 июля предшествующего финансового года осуществляет свод утвержденных технических заданий и направляет их уполномоченному органу, с приложением сводных сведений (перечня) о количестве (объеме) и местах поставок планируемой к приобретению продукции оборонного заказа.

Параграф 2. Формирование предварительного списка продукции оборонного заказа

8. Уполномоченное структурное подразделение в срок до 15 ноября предшествующего финансового года формирует лимиты расходов, после чего согласовывает их с заместителем Министра обороны, курирующим вопросы государственного оборонного заказа.

Лимиты расходов в пределах общего лимита, утвержденного государственным оборонным заказом, доводятся до каждого довольствующего органа на соответствующий плановый период.

9. Довольствующие органы, в срок до 10 января текущего финансового года, в соответствии с предоставленными ценами от уполномоченного органа, представляют в уполномоченное структурное подразделение утвержденные предварительные списки мероприятий, планируемых к приобретению в рамках государственного оборонного заказа на соответствующий плановый период по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, и информацию о финансовой обеспеченности натуральных норм снабжения вооружением и военной техникой, средствами и имуществом по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Продукцию оборонного заказа, не вошедшую в пределы утвержденного лимита расходов, довольствующий орган отражает как дополнительную потребность в продукции государственного оборонного заказа на соответствующий плановый период, не вошедшую в пределы утвержденного лимита расходов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

При этом, текущим финансовым годом является год, предшествующий плановому периоду.

10. Довольствующие органы в утвержденных предварительных списках продукции оборонного заказа указывают продукцию, которая соответствует нормам снабжения по видам обеспечения, принята на вооружение или на оснащение Вооруженных Сил,

других войск и воинских формирований Республики Казахстан, дорожным картам развития по направлениям деятельности, за исключением комплектующих и запасных частей, либо планируемые к приобретению как опытный образец.

11. Уполномоченное структурное подразделение, в соответствии с предоставленными предварительными списками, в срок до 15 февраля текущего финансового года формирует предварительный сводный список продукции оборонного заказа в интересах Министерства обороны Республики Казахстан в пределах суммы, утвержденной ранее оборонным заказом на соответствующий плановый период (далее – Предварительный сводный список) и направляет в уполномоченный орган.

При наличии дополнительной потребности, уполномоченное структурное подразделение направляет дополнительную заявку в уполномоченный орган.

Параграф 3. Формирование заявки на продукцию оборонного заказа

12. Формирование заявок на продукцию оборонного заказа осуществляется довольствующими органами по направлениям деятельности.

13. Довольствующие органы до 5 декабря текущего финансового года после подписания Закона о республиканском бюджете на соответствующий плановый период представляют в уполномоченное структурное подразделение утвержденные заявки на продукцию государственного оборонного заказа по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

При этом, довольствующие органы учитывают в заявках продукцию оборонного заказа, которая соответствует нормам снабжения по видам обеспечения, принята на вооружение или на оснащение Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, дорожным картам развития по направлениям деятельности, за исключением комплектующих и запасных частей, либо планируемые к приобретению как опытные образцы.

14. Уполномоченное структурное подразделение с момента поступления в делопроизводство заявок формирует сводную заявку на продукцию оборонного заказа Министерства обороны Республики Казахстан на планируемый период (далее – сводная заявка).

15. Уполномоченное структурное подразделение представляет сводную заявку для утверждения Министру обороны Республики Казахстан или заместителю Министра обороны, уполномоченным на подписание сводной заявки, и в срок до 15 декабря текущего финансового года после подписания Закона о республиканском бюджете на соответствующий плановый период направляет ее в уполномоченный орган.

16. В течение десяти рабочих дней после подписания законодательного акта Республики Казахстан о внесении изменений и дополнений в Закон Республики

Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий период, уполномоченное структурное подразделение представляет в уполномоченный орган уточненную сводную заявку.

Параграф 4. Направление договора и уведомлений при исполнении мероприятий государственного оборонного заказа

17. Довольствующий орган в течение трех рабочих дней с даты поступления договоров направляет их копии приемщикам и обеспечивает исполнение последними обязательств в части приемки продукции оборонного заказа в соответствии с условиями договоров. Поступивший экземпляр договора хранится в довольствующем органе.

18. При установлении факта несоответствия наименования, качества, количества и/или комплектности продукции оборонного заказа условиям договора, приемщик уведомляет об этом стороны договора.

Довольствующий орган по данным фактам уведомляет уполномоченное структурное подразделение.

Глава 3. Взаимодействие при осуществлении государственных закупок

Параграф 1. Разработка и утверждение годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок)

19. Заказчик разрабатывает и утверждает годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок) на основании соответствующего бюджета в порядке и форме утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан № 648 от 11 декабря 2015 года "Об утверждении правил осуществления государственных закупок" (далее – Правила осуществления государственных закупок), при этом, предварительный годовой план государственных закупок, разрабатывается в течении пятнадцати рабочих дней после поступления положительного предложения соответствующей бюджетной комиссии.

20. Для разработки и утверждения годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок) на предстоящий финансовый год, довольствующие органы:

1) до 1 августа текущего финансового года на основании бюджетной заявки на плановый период под лимит, направляет в адрес заказчика предложения в предварительный годовой план государственных закупок, с приложением обоснования способа закупок, и кода единого номенклатурного справочника закупаемых товаров, работ, услуг, по каждому пункту, утвержденные первым руководителем довольствующего органа, либо лицом, исполняющим его обязанности технические спецификации, разработанные в соответствии с пунктами 28 и 29 настоящих Правил, а

также список лиц, для включения в состав конкурсной и экспертной комиссий и предложения в проект договора о государственных закупках;

2) до 1 ноября текущего финансового года направляет в адрес заказчика предложения в годовой план государственных закупок с обоснованием способа закупок и кода единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг по каждому пункту, утвержденные первым руководителем довольствующего органа, либо лицом, исполняющим его обязанности технические спецификации, разработанные в соответствии с пунктами 28 и 29 настоящих Правил, а также список лиц, для включения в состав конкурсной и экспертной комиссий и предложения в проект договора о государственных закупках.

Предложения довольствующих органов в годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок) оформляются в форме, установленной для годового плана государственных закупок утвержденной Правилами осуществления государственных закупок, подписываются первым руководителем довольствующего органа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

21. Заказчик по итогам рассмотрения предложений в годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок), представленных довольствующими органами, принимает их, либо отказывает в их принятии.

Отказанные в принятии предложения в годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок) в течение трех рабочих дней со дня поступления в делопроизводство заказчика возвращаются с приложением мотивированного отказа.

22. Довольствующий орган в течение двух рабочих дней после получения замечаний устраняет их, и повторно направляет в адрес заказчика предложения в годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок).

23. Заказчик в течение двух рабочих дней после повторного внесения предложений в годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок) принимает указанный план, при условии полного устранения замечаний со стороны довольствующего органа.

24. Для внесения изменений и (или) дополнений в утвержденный годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок), довольствующий орган, ежемесячно в срок до 10 числа следующего месяца, представляет в адрес заказчика предложение о внесении изменений и (или) дополнений в соответствующий план.

25. При приобретении товаров, работ, услуг, не предусмотренных годовым планом государственных закупок, довольствующий орган разрабатывает и направляет заказчику соответствующее предложение о внесении изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок с обоснованием способа закупок и кода

единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг и не менее трех ценовых предложений закупаемого товара, работ, услуг по каждому пункту, а также технические спецификации, разработанные в соответствии с пунктами 28 и 29 настоящих Правил.

26. Заказчики в течение трех рабочих дней после утверждения годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок) и изменений (дополнений) к ним направляют их в адрес организатора, с пояснительной запиской с указанием организатора государственных закупок и вносимых изменений.

27. Заказчик в течение десяти рабочих дней после размещения предварительного годового плана государственных закупок на веб-портале государственных закупок, и в течение десяти рабочих дней после утверждения предварительного плана государственных закупок с применением особого порядка, направляет в адрес организатора заявки для проведения конкурсных процедур по первоочередным товарам, работам, услугам, предусмотренным предварительными годовыми планами.

К первоочередным товарам, работам, услугам относятся:

товары, срок поставки которых предусмотрен до конца первого квартала предстоящего финансового года;

работы, услуги, выполнение и оказание которых необходимо с 1 января предстоящего финансового года.

Параграф 2. Разработка технических спецификаций

28. Довольствующий орган при разработке технического задания и (или) технических спецификаций закупаемых товаров, работ, услуг учитывает требования подпункта 2) пункта 2 статьи 21, подпункта 2) пункта 1 статьи 38 Закона Республики Казахстан "О государственных закупках" (далее – Закон), а также положения Правил осуществления государственных закупок с применением особого порядка, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 686 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 187134) (далее – Правила осуществления государственных закупок с применением особого порядка) и Правил осуществления государственных закупок.

Допускается довольствующим органом образовывать экспертную комиссию для разработки технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг.

Сноска. Пункт 28 с изменением, внесенным приказом Министра обороны РК от 18.12.2023 № 1327.

29. Разработанные техническое задание и (или) техническая спецификация закупаемых товаров, работ, услуг содержат национальные стандарты, а в случае их отсутствия межгосударственные стандарты на закупаемые товары, работы, услуги. При

отсутствии национальных и межгосударственных стандартов указываются требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг с учетом нормирования государственных закупок, включая необходимые спецификации, планы, чертежи, эскизы.

Требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг устанавливаются в соответствии с действительной потребностью.

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

30. Первый руководитель довольствующего органа, или лицо, исполняющего его обязанности, а в случае если заказчик и довольствующий орган выступают в одном лице, то первый руководитель заказчика, или лицо исполняющего его обязанности подписывает разработанные техническое задание и (или) техническую спецификацию, после осуществления проверки на соответствие требованиям руководящих документов (технические регламенты) и действующего законодательства о государственных закупках.

31. Квалификационные требования, предъявляемые к потенциальному поставщику, устанавливаются обоснованно в соответствии с Правилами осуществления государственных закупок с применением особого порядка и Правилами осуществления государственных закупок.

32. В случае установления квалификационных требований, предъявляемых к потенциальному поставщику по наличию разрешения (уведомления), указывается точное наименование разрешения (уведомления) и код.

При осуществлении государственных закупок работ в сфере строительства (строительно-монтажные работы и работы по проектированию) указывается точное наименование разрешения (уведомления), вид деятельности, подвид лицензируемого вида деятельности, предусмотренного Законом Республики Казахстан "О разрешениях и уведомлениях", соответствующий предмету закупок и код.

33. В случае установления квалификационных требований, предъявляемых к потенциальному поставщику по наличию трудовых ресурсов, указывается точная специальность или квалификация работника и их количество.

34. В случае установления квалификационных требований, предъявляемых к потенциальному поставщику по наличию материальных ресурсов, указывается точное наименование материальных ресурсов и их количество.

Параграф 3. Организация государственных закупок

35. Для осуществления государственных закупок способом конкурса, довольствующий орган направляет заказчику на рассмотрение заявку, с предоставлением следующих документов на казахском и русском языках:

- 1) перечень закупаемых товаров, работ, услуг, с обязательным указанием адреса и наименования приемщика (базис поставки, место оказания услуг, выполнения работ);
- 2) разработанную и утвержденную первым руководителем довольствующего органа, либо лицом, исполняющим его обязанности техническую спецификацию в соответствии с пунктами 28 и 29 настоящих Правил (на бумажном или электронных носителях).

При осуществлении государственных закупок работ, требующих проектно-сметную документацию, вместо технической спецификации конкурсная документация должна содержать проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

- 3) кандидатуры для включения в состав конкурсной и экспертной комиссий (эксперта), с приложением копии дипломов/сертификатов, специализация которых соответствует закупаемым товарам, работам, услугам, представленных довольствующим органом заказчику;

- 4) дополнения и предложения в типовой договор о государственных закупках, при наличии таковых;

- 5) квалификационные требования согласно пункту 1 статьи 9 Закона и в соответствии с пунктами 31, 32 и 33 настоящих Правил.

По результатам государственных закупок организатор в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола об итогах государственных закупок товаров, работ, услуг способом конкурса, представляет результаты государственных закупок (протокол итогов) в адрес заказчика.

По признанным несостоявшимся государственным закупкам способом конкурса, довольствующий орган направляет заказчику предложения, предусмотренные пунктом 2 статьи 29 Закона, для принятия соответствующего решения.

В случае признания повторных государственных закупок способом конкурса несостоявшимся, заказчик на основании письменного предложения довольствующего органа осуществляет государственные закупки способом из одного источника в соответствии с пунктом 3 статьи 29 Закона.

36. Для осуществления государственных закупок способом запроса ценовых предложений, довольствующий орган направляет заказчику заявку на осуществление государственных закупок, подписанную первым руководителем довольствующего органа либо лицом, исполняющим его обязанности, с указанием сведений и с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 1 и 2 статьи 38 Закона, а также

утвержденную техническую спецификацию, разработанную в соответствии с пунктами 28 и 29 настоящих Правил и предложения и дополнения в типовую договор о государственных закупках, при наличии таковых.

37. При осуществлении государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках, довольствующий орган:

1) разрабатывает и утверждает техническое задание и (или) техническую спецификацию, в соответствии с пунктами 28 и 29 настоящих Правил (в бумажной или электронной форме);

2) за исключением требований, предусмотренных пунктами 464-476 Правил осуществления государственных закупок, направляет запросы о предоставлении ценовых предложений не менее трем потенциальным поставщикам (в случае, если потенциальных поставщиков менее трех – имеющимся), осуществляющим свою деятельность на рынке закупаемых товаров, работ, услуг;

3) на основе представленных ценовых предложений потенциальных поставщиков или иных документов, послуживших основанием для выбора поставщика, довольствующий орган с соблюдением принципа осуществления государственных закупок, предусмотренного подпунктом 1) статьи 4 Закона, определяет потенциального поставщика;

4) до заключения договора направляет заказчику обоснование выбора поставщика и способа закупки, техническую спецификацию, утвержденную первым руководителем довольствующего органа либо лицом, исполняющим его обязанности и полученные в соответствии с подпунктом 2) настоящего пункта ценовые предложения.

Заказчик на основании документов, указанных в подпункте 4) настоящего пункта, за исключением требований, предусмотренных пунктами 464-476 Правил осуществления государственных закупок, заключает договор с поставщиком на приобретение товаров, работ, услуг.

38. Заказчик выступает в качестве организатора закупок для довольствующих органов при осуществлении государственных закупок способами запроса ценовых предложений и из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках.

39. Организация и проведение государственных закупок осуществляется организатором, на основании представленной заказчиком заявки, с предоставлением следующих документов на казахском и русском языках:

1) выписку из годового плана государственных закупок по закупаемым товарам, работам, услугам;

2) перечень и техническую спецификацию закупаемых товаров, работ, услуг, подписанные первым руководителем довольствующего органа либо лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с пунктами 28 и 29 настоящих Правил.

При осуществлении государственных закупок с применением особого порядка перечень и техническая спецификация закупаемых товаров, работ, услуг подписывается и по листно парафируется первым руководителем довольствующего органа, либо лицом, исполняющим его обязанности, а в случае если заказчик и довольствующий орган выступают в одном лице, то заказчика.

При осуществлении государственных закупок работ, требующих проектно-сметную документацию, вместо технической спецификации конкурсная документация должна содержать проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) кандидатуры для включения в состав конкурсной и экспертной комиссий (эксперта), с приложением копии дипломов/сертификатов, специализация которых соответствует закупаемым товарам, работам, услугам;

5) утвержденный заказчиком проект договора, являющийся неотъемлемой частью конкурсной документации;

б) квалификационные требования согласно пункту 1 статьи 9 Закона и в соответствии с пунктами 31, 32 и 33 настоящих Правил.

40. Организатор в срок не позднее пяти рабочих дней после поступления документов, предусмотренных пунктом 37 настоящих Правил, рассматривает их и при установлении замечаний возвращает заказчику для доработки.

41. В случае отсутствия замечаний, организатор разрабатывает и формирует проект конкурсной документации на казахском и русском языках в соответствии с типовой формой конкурсной документацией утвержденных Правилами осуществления государственных закупок с применением особого порядка и Правилами осуществления государственных закупок и в течении двух рабочих дней направляет его заказчику для утверждения.

42. Заказчик, в течение пяти рабочих дней после получения замечаний устраняет их, и повторно направляет в адрес организатора.

43. Заказчик в течении трех рабочих дней со дня поступления проекта конкурсной документации, проверяет его на соответствие поданной заявки, утверждает его и направляет организатору для проведения государственных закупок в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

44. Заказчик в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об осуществлении государственных закупок, направляет в адрес организатора выписку из приказа о принятии соответствующего решения.

45. Организатор в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола об итогах государственных закупок с применением особого порядка товаров, работ, услуг способом конкурса, направляет в адрес заказчика копию указанного протокола для заключения договора о государственных закупках.

Параграф 4. Заключение договора

46. Договор о закупках заключается между заказчиком и потенциальным поставщиком признанным победителем или потенциальным поставщиком, занявшим второе место, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

47. В договоре о закупках указываются сведения о приемщике.

48. Заказчик, в течение двух рабочих дней со дня вступления в силу договора о закупках, направляет довольствующему органу экземпляр договора приемщика.

Довольствующий орган в течение двух рабочих дней со дня получения экземпляра договора направляет его приемщику (приемщикам).

В случае, когда заказчик и довольствующий орган выступает в одном лице, заказчик в течение двух рабочих дней со дня вступления в силу договора о закупках, направляет экземпляр договора приемщику.

49. В целях своевременного возврата или удержания организатором обеспечения конкурсной заявки потенциального поставщика, заказчик:

1) в течение двух рабочих дней со дня вступления в силу договора о закупках и внесении поставщиком обеспечения исполнения договора уведомляет об этом организатора;

2) в течение двух рабочих дней со дня уклонения потенциального поставщика от заключения договора уведомляет об этом организатора.

50. После получения копии договора приемщик в целях качественного исполнения договора принимает необходимые меры по подготовке места для принятия поставляемых товаров, надлежащего оказания услуг и выполнения работ.

51. Довольствующий орган, при рассмотрении вопроса о внесении изменений и дополнений в заключенный договор, направляет заказчику сведения о необходимости и /или целесообразности внесения изменений и/или дополнений в договор.

Приложение 1
к Правилам взаимодействия
структурных подразделений
Министерства обороны,
Генерального штаба и
Вооруженных Сил Республики
Казахстан при формировании
государственного оборонного
заказа и осуществлении
государственных закупок в
интересах Министерства
обороны Республики Казахстан
Форма

(степень ограничения)

Перечень технических заданий

на необходимую продукцию государственного оборонного заказа на 20__ - 20__ годы _____

(наименование структурного подразделения, учреждения)

№ п/п	Наименование продукции в техническом задании	Единица измерения	20__ год			20__ год			20__ год			Примечание
			Количество (объем)	Срок поставки	Место поставки	Количество (объем)	Срок поставки	Место поставки	Количество (объем)	Срок поставки	Место поставки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Приобретение товаров (продукции) военного назначения												
2. Приобретение товаров (продукции) двойного назначения (применения)												
3. Выполнение работ военного назначения												
4. Оказание услуг военного назначения												

М.П. _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы начальника структурного подразделения, учреждения)

Примечание:

1. Данная форма разрабатывается довольствующими органами и направляется в уполномоченное структурное подразделение в электронном виде (расширение .xls) или в бумажном виде.

2. Технические задания разрабатываются довольствующими органами и направляются в уполномоченное структурное подразделение в электронном виде (расширение .pdf) или в бумажном виде, на которых присутствуют подписи соответствующих уполномоченных должностных лиц, с заверенной гербовой печатью.

Приложение 2
к Правилам взаимодействия
структурных подразделений
Министерства обороны,
Генерального штаба и
Вооруженных Сил Республики
Казахстан при формировании
государственного оборонного
заказа и осуществлении
государственных закупок в
интересах Министерства
обороны Республики Казахстан
Форма

(степень ограничения)

Утверждаю

Заместитель Министра обороны
Республики Казахстан

**Предварительный список мероприятий,
планируемых к приобретению в рамках государственного оборонного
заказа на 20__ - 20__ годы**

(наименование структурного подразделения, учреждения)

№ п/п	Наименование продукции	Единица измерения	20__ год			20__ год			20__ год			Примечание
			Количество	Цена за единицу (в тенге)	Общая сумма (в тыс. тенге)	Количество	Цена за единицу (в тенге)	Общая сумма (в тыс. тенге)	Количество	Цена за единицу (в тенге)	Общая сумма (в тыс. тенге)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Приобретение товаров (продукции) военного назначения												
	Итого:				...			...			...
2. Приобретение товаров (продукции) двойного назначения (применения)												
	Итого:				....			...			...
3. Выполнение работ военного назначения												
	Итого:				....			...			...
4. Оказание услуг военного назначения												
	Итого:				....			...			...
	ВСЕГО:				....			...			...

М.П. _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы начальника структурного подразделения, учреждения)

Примечание: Данная форма разрабатывается довольствующими органами и направляется в уполномоченное структурное подразделение в электронном виде (расширение .xls) или в бумажном виде.

Приложение 3
к Правилам взаимодействия
структурных подразделений
Министерства обороны,
Генерального штаба и
Вооруженных Сил Республики
Казахстан при формировании
государственного оборонного
заказа и осуществлении
государственных закупок в
интересах Министерства
обороны Республики Казахстан
Форма

(степень ограничения)

**Информация о финансовой обеспеченности
натуральных норм снабжения вооружением и военной техникой,
средствами и имуществом**

(наименование структурного подразделения, учреждения)

№ п/п	Наименование натуральной нормы	Единица измерения	Норма положения	Наличие						
				Фактическое наличие на 01.01.20__года	Год приобретения	Срок службы (год)	Подлежит списанию в текущем финансовом году	Средняя цена за единицу, тенге	Запланировано приобретение в текущем финансовом году	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Продолжение таблицы

Общая потребность		В том числе							
		Предусмотрено приобретение на 202__год		Предусмотрено приобретения на 202__год		Предусмотрено приобретения на 202__год		Планируется приобретение после 202__года	
Количество	Стоимость (тыс. тенге)	Количество	Стоимость, тыс. тенге	Количество	Стоимость, тыс. тенге	Количество	Стоимость, тыс. тенге	Количество	Стоимость, тыс. тенге
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы начальника структурного подразделения, учреждения)

Приложение 4
к Правилам взаимодействия
структурных подразделений
Министерства обороны,
Генерального штаба и
Вооруженных Сил Республики
Казахстан при формировании
государственного оборонного
заказа и осуществлении
государственных закупок в
интересах Министерства
обороны Республики Казахстан
Форма

(степень ограничения)

Утверждаю
Заместитель Министра обороны
Республики Казахстан

(курирующий данное
структурное подразделение)

**Дополнительная потребность в продукции
государственного оборонного заказа на 20__ - 20__ годы,
не вошедшая в пределы утвержденного лимита расходов**

№ п/п	Наименование продукции	Единица измерения	20__ год			20__ год			20__ год			Примечание
			Количество	Цена за единицу (в тенге)	Общая сумма (в тыс. тенге)	Количество	Цена за единицу (в тенге)	Общая сумма (в тыс. тенге)	Количество	Цена за единицу (в тенге)	Общая сумма (в тыс. тенге)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Приобретение товаров (продукции) военного назначения (указано в порядке приоритетности)												
	Итого:				...			...			...
2. Приобретение товаров (продукции) двойного назначения (применения) (указано в порядке приоритетности)												
	Итого:				....			...			...
3. Выполнение работ военного назначения (указано в порядке приоритетности)												
	Итого:				....			...			...
4. Оказание услуг военного назначения (указано в порядке приоритетности)												
	Итого:				....			...			...
	ВСЕГО:				....			...			...

М.П. _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы начальника структурного подразделения, учреждения)

Примечание: Данная форма разрабатывается довольствующими органами и направляется в уполномоченное структурное подразделение в электронном виде (расширение .xls) и в бумажном виде.

Приложение 5
к Правилам взаимодействия
структурных подразделений
Министерства обороны,
Генерального штаба и
Вооруженных Сил Республики
Казахстан при формировании
государственного оборонного
заказа и осуществлении
государственных закупок в
интересах Министерства
обороны Республики Казахстан
Форма

(степень ограничения)
Утверждаю
Заместитель Министра обороны
Республики Казахстан
(курирующий данное
структурное подразделение)

**Заявка на продукцию государственного
оборонного заказа на 20__ - 20__ годы**

(наименование структурного подразделения, учреждения)

№ п/п	Наименование продукции	Единица измерения	20__ год			20__ год			20__ год			Примечание
			Количество	Цена за единицу (в тенге)	Общая сумма (в тыс. тенге)	Количество	Цена за единицу (в тенге)	Общая сумма (в тыс. тенге)	Количество	Цена за единицу (в тенге)	Общая сумма (в тыс. тенге)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Приобретение товаров (продукции) военного назначения												
	Итого:				...			...			...
2. Приобретение товаров (продукции) двойного назначения (применения)												
	Итого:				....			...			...
3. Выполнение работ военного назначения												
	Итого:				....			...			...
4. Оказание услуг военного назначения												
	Итого:				....			...			...
	ВСЕГО:				....			...			...

М.П. _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы начальника структурного подразделения, учреждения)

Примечание: Данная форма разрабатывается довольствующими органами и направляется в уполномоченное структурное подразделение в электронном виде (расширение .xls) или в бумажном виде.