О правилах подготовки и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд государственных учреждений области, содержащихся за счет средств местных бюджетов

Утративший силу

Решение Акима Павлодарской области от 6 февраля 2001 г. N 34. Зарегистрировано управлением юстиции Павлодарской области 30 марта 2001 г. за N 605. Утратило силу - решением акима Павлодарской области от 16 августа 2002 года N 28

Сноска. Утратило силу - решением акима Павлодарской области от 16 августа 2002 года N 28.

В целях установления единых правил и повышения эффективности государственных закупок, рационального расходования бюджетных средств, принимаю **РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить правила подготовки и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд государственных учреждений области, содержащихся за счет средств местных бюджетов (прилагаются).

2. Определить департамент коммунальной собственности области рабочим органом по подготовке и проведению государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд администраторов областных бюджетных программ и государственных коммунальных казенных предприятий области, подведомственных государственным органам области.

3. Для обеспечения работы по организации государственных закупок товаров, работ и услуг ввести две дополнительные единицы в штатное расписание департамента коммунальной собственности области с 1 января 2001 года.

4. Акимам городов и районов области при осуществлении государственных закупок товаров, работ и услуг для собственных нужд, отнесенных данным решением к их компетенции:

руководствоваться правилами подготовки и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг, утвержденными настоящим решением;

создать соответствующие конкурсные комиссии для проведения конкурсов и определения победителей;

определить рабочие органы по подготовке и проведению государственных закупок товаров, работ и услуг.

5. акимам городов и районов, руководителям государственных учреждений области обеспечить неукоснительное соблюдение руководителями

государственных коммунальных казенных предприятий законодательства о государственных закупках при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя акима области Оспанова М.Н

Аким области Г. Жакиянов

Утверждены
решением акима области
от 6 февраля 2001 года N 34

Правила подготовки и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд государственных учреждений области, содержащихся за счет средств местных бюджетов

Настоящие правила подготовки и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд государственных учреждений области, содержащихся за счет средств местных бюджетов (далее - Правила), разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках и регламентируют функции государственных органов области в рамках процедур по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждений, содержащихся за счет средств местного бюджета.

Правила основываются на требованиях Конституции Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан Z970163_ "О государственных закупках", Инструкции о порядке проведения государственных закупок товаров, работ и услуг, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 1998 года N 1268 P981268_, постановления Правительства Республики Казахстан от 13 июля 1999 года N 966 P990996_ "О мерах повышения эффективности организации государственных закупок", иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

1. Образование конкурсной комиссии

1. Для проведения конкурсов и определения их победителей создаются конкурсные комиссии, состав которых утверждается решениями акимов соответствующих уровней. Конкурсная комиссия формируется из работников государственных органов соответствующего уровня. Порядок формирования состава конкурсной комиссии и функции ее председателя определены Инструкцией о порядке проведения государственных закупок товаров, работ и услуг в главе 2, п.п. 11,12 (далее - Инструкция).

2. Состав членов конкурсной комиссии считается персональным, и ее члены

не могут быть взаимозаменяемы. Заседание конкурсной комиссии считается состоявшимся, если в нем приняло участие не менее 2/3 от общего числа ее состава.

3. Конкурсная комиссия может привлекать к своей работе специалистов других учреждений и предприятий в качестве технических экспертов по согласованию с ними. Технические эксперты письменно дают заключение по соответствию предлагаемых потенциальными поставщиками товаров, работ и услуг требованиям конкурсной документации и не имеют право решающего голоса.

4. Процедура вскрытия конвертов с конкурсными заявками, рассмотрение, оценка и сопоставление конкурсных заявок определены Законом Республики Казахстан от 16 июля 1997 г. "О государственных закупках" в статьях 15, 16 (далее - Закон о госзакупках).

5. При оценке и сопоставлении конкурсных заявок конкурсная комиссия помимо цены конкурсной заявки также учитывает:

1) сроки поставки товаров, завершения работ и предоставления услуг, предлагаемых в конкурсных заявках;

2) условия платежа;

3) условия гарантий на товары, работы и услуги;

4) эксплуатационные и качественные характеристики;

5) поддержку отечественных потенциальных поставщиков и товаропроизводителей, в том числе субъектов малого предпринимательства.

6. Конкурсная комиссия подводит итоги конкурса в установленные законодательством о государственных закупках сроки.

7. Конкурсная комиссия имеет право своим решением делегировать отдельные государственные закупки администраторам программ, государственным учреждениям и государственным коммунальным казенным предприятиям. При этом руководители администраторов программ, государственных учреждений должны своими приказами создать соответствующие конкурсные комиссии и руководствоваться при закупках законодательством о государственных закупках и настоящими Правилами.

2. Оформление заявок заказчиками

8. Заявка заказчика - сформированная заказчиком номенклатура, объем закупок (товаров, работ и услуг), условия, место и сроки поставки товаров, выполнения работ и предоставления услуг на основе показателей, утвержденных соответствующей сметой расходов.

9. Рабочий орган, уполномоченный для подготовки и проведения

государственных закупок товаров, работ и услуг орган, создаваемый решениями акимов соответствующих уровней.

10. Государственные учреждения в месячный срок после утверждения или уточнения бюджета представляют рабочему органу заявку (приложение 2), содержащую информацию о планируемых номенклатуре и объемах закупаемых товаров, работ и услуг, сформированных на основе показателей, утвержденных соответствующим уровнем бюджета, оформленную согласно инструкции (приложение 1 к Правилам).

11. Описание закупаемых товаров, работ и услуг должно содержать необходимые технические и качественные характеристики, включая спецификации, планы, чертежи, эскизы и ссылки на международные и казахстанские стандарты, обеспечивающие однозначную идентификацию товаров, работ и услуг.

12. Рабочий орган в недельный срок после получения заявок рассматривает их и в случае несоответствия последних требованиям, установленным данными Правилами, возвращает заказчику на доработку, который в трехдневный срок приводит их в соответствие с предъявленными требованиями и повторно направляет на рассмотрение. При разногласиях между рабочим органом и заказчиком по вопросам оформления заявок, они передаются на рассмотрение заседания конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия в пятидневные срок с момента получения материалов обязана их рассмотреть и принять решение, которое стороны обязаны неукоснительно исполнить.

13. Рабочий орган в двухнедельный срок после получения всех заявок составляет график проведения конкурсов с указанием даты их проведения и объема закупаемых товаров, работ и услуг. График после согласования его с департаментом финансов области или соответствующим финансовым органом на местах, утверждается конкурсной комиссией и доводится до администраторов программ.

3. Осуществление процедур государственных закупок

14. Рабочий орган, определенный акимом соответствующего уровня, ответственен за организацию, проведение конкурсов и осуществляет организационно-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии. Рабочий орган предоставляет потенциальным поставщикам конкурсную документацию, ведет журнал регистрации потенциальных поставщиков, принимает от потенциальных поставщиков конверты с конкурсными заявками, готовит предложения по повестке дня заседания конкурсной комиссии, другие необходимые документы и материалы, оформляет протоколы заседаний.

15. Государственные закупки осуществляются одним из способов, предусмотренных законодательством о государственных закупках.

16. До объявления конкурса рабочий орган разрабатывает и утверждает конкурсную документацию, которая составляется на основании типовой конкурсной документации, утвержденной Агентством Республики Казахстан по государственным закупкам.

17. После утверждения конкурсной документации рабочий орган публикует в официальной печати объявление не позднее чем за месяц до окончания приема конкурсных заявок на участие в конкурсе.

4. Подготовка и подписание договора

18. Проект договора о закупках товаров, работ и услуг, финансируемых из местных бюджетов, разрабатывается рабочими органами соответствующих уровней и доводится вместе с протоколом об итогах конкурса до заказчика, который подписывает договор в течение трех дней со дня подведения итогов конкурса и направляет его победителю конкурса.

19. Процедура подписания договора осуществляется в рамках действующего законодательства о государственных закупках (п.п.72-77 Инструкции).

20. Договоры о государственных закупках товаров, работ и услуг, финансируемых за счет средств местных бюджетов, письменно согласовываются с рабочими органами и после согласования представляются для регистрации и финансирования в соответствующие органы казначейства области.

21. Контроль, за исполнением договоров о государственных закупках осуществляется заказчиком в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Исполнение государственного заказа

22. При заключении договора на выполнение государственного заказа на текущий финансовый год необходимо соблюдать следующие требования:

1) договоры на выполнение госзаказа, заключенные в прошлые финансовые годы, подлежат перерегистрации в органах казначейства в текущем финансовом году на сумму невыполненных обязательств прошлых финансовых лет;

2) договор на выполнение госзаказа в текущем финансовом году может заключаться в пределах годовой суммы по соответствующей программе (подпрограмме), утвержденной местным бюджетом, за вычетом сумм невыполненных обязательств прошлых лет, прошедших перерегистрацию в органах казначейства в текущем финансовом году.

23. В случае изменения годовой суммы по программе (подпрограмме), выполняемой в рамках государственного заказа, в результате изменения местных бюджетов, договоры по данной программе (подпрограмме) подлежат изменению в части объема поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг в количественном (натуральном) и стоимостном выражении, и перерегистрации в органах казначейства.

6. Особенности осуществления государственных закупок на строительно-подрядные работы

24. В случаях, когда объектом государственных закупок являются: строительство, реконструкция, техническое перевооружение - проводятся отдельные конкурсы на проектные работы, поставку оборудования, строительно-монтажные работы с соблюдением законодательства о государственных закупках и настоящих Правил. При проведении конкурса по закупке строительно-монтажных работ -рабочий орган обязан привлекать специализированные органы в качестве технического заказчика, исполняющего функцию эксперта.

25. При осуществлении государственных закупок ремонтных работ зданий и сооружений, объем которых не превышает в стоимостном выражении 1000-кратного месячного расчетного показателя, заказчик представляет рабочему органу дефектный акт и расчет стоимости работ, согласованный с департаментом коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций области.

26. При государственной закупке работ по ремонту зданий и сооружений, объем которых превышает в стоимостном выражении 1000-кратный месячный расчетный показатель, заказчик представляет рабочему органу проектно-сметную документацию, разработанную в установленном законодательством порядке, имеется в виду, что разработчик должен обладать лицензией на право ее изготовления. 27. Исполнение договоров о государственных закупках подрядных работ должно сопровождаться обеспечением требований нормативных правил и технических актов в архитектурно-градостроительной сфере органами архитектурно строительного контроля. 28. В актах выполненных подрядных работ обязательно указываются: 1) наименование заказчика и подрядчика; 2) стоимость выполненных работ за отчетный период; 3) часть или полная сумма аванса, удерживаемая с подрядчика; 4) виды выполненных работ с указанием их объемов за определенный период времени в количественном (натуральном) выражении. 29. Акты выполненных подрядных работ подписываются руководителями заказчика и подрядчика и скрепляются их печатями, за достоверность которых они несут персональную

ответственность. 30. Руководитель заказчика, в целях соблюдения требований законодательства об архитектурно-строительной деятельности, перед подписанием акта выполненных строительно-монтажных работ формирует рабочую комиссию по приемке объекта в эксплуатацию. 7. Разногласия 31. Разногласия, возникающие между заказчиком и рабочим органом в процессе подготовки и проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг, разрешаются соответствующей конкурсной комиссией. 8. Ответственность 32. Участники процесса закупок за нарушение настоящих Правил несут ответственность (гражданскую, дисциплинарную, административную, уголовную) в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к правилам подготовки и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд государственных учреждений области, содержащихся за счет средств местных бюджетов

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению заявки заказчика планируемой сводной номенклатуры потребности товаров, работ и услуг

1. Настоящая инструкция по заполнению заявки заказчика планируемой сводной номенклатуры потребности товаров, работ и услуг (далее - Заявка) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных закупках" и инструкцией о порядке проведения государственных закупок товаров, работ и услуг, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 1998 года N 1268 в целях установления единого порядка представления планируемой сводной номенклатуры потребности товаров, работ и услуг.

2. Заявка представляется рабочему органу государственными учреждениями области, содержащимися за счет средств местных бюджетов, и государственными коммунальными казенными предприятиями.

В графе 1 указывается код специфики экономической классификации расходов, с которой осуществляется оплата товаров, работ и услуг.

В графе 2 отражается наименование поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг и их краткое описание по каждой специфике экономической спецификации.

В графе 3 дается описание поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг, их технические и качественные характеристики, включая спецификации, обеспечивающие однозначную идентификацию. При

необходимости к заявке заказчика должны быть приложены планы, чертежи, эскизы и ссылки на международные и казахстанские стандарты, являющиеся ее неотъемлемой частью. В данном случае в графе отмечается наличие приложений.

В графе 4 необходимо указать единицу измерения по товарам, работам и услугам (например, кг, л., шт., пачки).

В графе 5 необходимо указать объем поставляемых товаров, выполняемых работ, который описывается в качественном, натуральном и стоимостном выражении и объем оказываемых услуг, описываемых в стоимостном выражении .

В графе 6 указывается цена за единицу измерения.

В графе 7 указывается общая сумма поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг, предусмотренная утвержденной сметой расходов заказчика. Итоги подводятся по каждой специфике в целом по всей номенклатуре.

В графе 8 указывается выбранный заказчиком способ осуществления закупок с изложением обоснования, прилагаемого к заявке.

В графе 9 указывается планируемая дата проведения указанного в графе 8 способа осуществления закупок.

В графе 10 указываются сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (например, месяц, квартал, год).

В графе 11 указываются предлагаемые условия оплаты за поставляемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги и условия поставки.

Приложение 2
к правилам подготовки и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд государственных учреждений области, содержащихся за счет средств бюджетов

ЗАЯВКА ЗАКАЗЧИКА ПЛАНИРУЕМОЙ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ПОТРЕБНОСТИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ НА _____ _____200__ ГОДА _____ _____ наименование государственного учреждения - администратора программ _____ _____ Код |Наи |Крат |Еди |Объем |Цена |Общая |Выб | Планиру|Сроки |Пред| специ- |мено |кая |ница |потреб |за |сумма, |ран |емое | постав|лага| фики |вание|хара |изме |ности |едени |преду |ный |время |ки то |меые| | това |кте |рения|(коли |цу |смотрен|спо |прове |варов,|усло| |ров, |рис | |чество)| измере |ная ут |соб |дения |работ |вия | |работ|тика | | |ния |вержден|осу |закупок|и |

опла| |и |(опи | | |(тенге)|ной |щест|(дата) |услуг |ты и| |услуг|сание| | | |сметой |влен| | |пост| | |това | | | |расхо |ия | | |авки| | |ров, | | | |дов |заку| | | | | |работ| | | |заказ |пок | | | | | |и ус | | | |чика | | | | | | |луг) | | | |(тенге)| | | | | _____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|____|_____|_____|____| 1 |2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |11 | _____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|____|_____|_____|____|

ПРИМЕЧАНИЕ: 1. В графе 2 по специфике 161следует указывать наименование программ (подпрограмм) 2. В графе 7 итоги подводятся по каждой специфике в целом по всей номенклатуре Подпись, Ф.И.О. руководителя Ф.И.О., должность, телефон исполнителя М.П. Дата заполнения

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан