

**Об утверждении Правил подготовки и проведения тендеров по выпуску (в порядке освежения, разбронирования) материальных ценностей государственного материального резерва Республики Казахстан**

*Утративший силу*

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 22 июля 2008 года № 128. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 сентября 2008 года № 5303. Утратил силу приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 5 мая 2011 года № 186

**Сноска. Утратил силу приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 05.05.2011 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "О государственном материальном резерве" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила подготовки и проведения тендеров по выпуску (в порядке освежения, разбронирования) материальных ценностей государственного материального резерва Республики Казахстан.

2. Комитету по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящих Правил в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Признать утратившими силу некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по государственным материальным резервам и Комитета по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан согласно перечню к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр*

*В. Божко*

У т в е р ж д е н ы

приказом Министра по чрезвычайным  
ситуациям Республики Казахстан  
от 22 июля 2008 года № 128

**Правила**

**подготовки и проведения тендеров по выпуску (в порядке**

# **освежения, разбронирования) материальных ценностей государственного материального резерва Республики Казахстан**

## **1. Общие положения**

1. Правила подготовки и проведения тендеров по выпуску (в порядке освежения, разбронирования) материальных ценностей государственного материального резерва Республики Казахстан (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственном материальном резерве" (далее - Закон).

2. Настоящие Правила устанавливают порядок подготовки и проведения тендеров по выпуску материальных ценностей из государственного материального резерва Республики Казахстан.

3. В Правилах используются следующие понятия:

1) организатор тендера - подведомственная организация уполномоченного органа, осуществляющая подготовку и проведение тендера;

2) план оперирования материальными ценностями государственного резерва - документ, регламентирующий поставку, хранение и выпуск материальных ценностей государственного резерва с указанием сроков их освежения, заимствования и разбронирования (далее - План оперирования);

3) претендент - юридическое или физическое лицо, желающее принять участие в тендере;

4) тендер - реализация материальных ценностей государственного материального резерва, осуществляемая в порядке, установленном настоящими Правилами;

5) тендерная документация - документация, предоставляемая претенденту для подготовки тендерных заявок на участие в тендере;

6) тендерная заявка - тендерное предложение претендента, составленное в письменной форме в соответствии с тендерной документацией;

7) тендерная комиссия - комиссия, созданная уполномоченным органом для организации и проведения тендера;

8) товар - материальные ценности, подлежащие выпуску из государственного материального резерва в соответствии с настоящими Правилами;

9) уполномоченный орган - ведомство, осуществляющее функции в области государственного материального резерва;

10) цена заявки - цена, предлагаемая претендентом за товар, указанный в тендерной заявке;

11) цена отсечения - цена, опубликованная в информационном сообщении

либо рассылается претендентам в дополнительной документации, с которой начинается рассмотрение заявок.

## **2. Подготовка проведения открытого тендера**

4. Уполномоченный орган самостоятельно принимает решения о проведении тендера по выпуску материальных ценностей государственного резерва в порядке освежения, а в порядке разбронирования на основании постановления Правительства Республики Казахстан.

5. Выпуск осуществляется в соответствии с Планом оперирования материальных ценностей государственного резерва, который утверждается уполномоченным органом и направляется организатору для проведения тендеров

6. Для подготовки и проведения тендеров уполномоченным органом формируются тендерные комиссии.

В состав тендерной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены тендерной комиссии. Во время отсутствия председателя его функции выполняет лицо, замещающее его. Общее количество членов тендерной комиссии составляет нечетное число, но не менее трех человек.

7. Деятельностью тендерной комиссии руководит председатель, который:

- 1) планирует работу и руководит деятельностью тендерной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях тендерной комиссии;
- 3) осуществляет функции, предусмотренные настоящими Правилами.

8. Организационная деятельность тендерной комиссии обеспечивается секретарем тендерной комиссии. Секретарь тендерной комиссии не является членом тендерной комиссии и не голосует при принятии решений тендерной комиссией.

Секретарь тендерной комиссии определяется из числа должностных лиц структурного подразделения организатора тендера, ответственного за организацию и проведение тендеров.

Секретарь тендерной комиссии:

- 1) формирует повестку дня заседания тендерной комиссии, обеспечивает тендерную комиссию необходимыми документами, организует проведение заседания тендерной комиссии;
- 2) предоставляет претендентам тендерную документацию;
- 3) ведет регистрацию поступивших тендерных заявок;
- 4) подготавливает таблицу предложений претендентов тендера;
- 5) оформляет протокольное решение заседания тендерной комиссии;
- 6) по итогам тендера направляет в адрес претендентов уведомления;

- 7) обеспечивает сохранность тендерных документов;
- 8) осуществляет функции, предусмотренные настоящими Правилами.

#### 9. Тендерная комиссия:

- 1) разрабатывает и утверждает регламент своей работы;
- 2) определяет условия выпуска;
- 3) рассматривает тендерные заявки и письменные обращения претендентов;
- 4) проводит тендер и выносит по нему решение.

10. Организатор тендера публикует в республиканских средствах массовой информации информационное сообщение на государственном и русском языках, утвержденное тендерной комиссией. Сообщение подлежит опубликованию не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала тендера.

Сообщение о проведении тендера содержит следующие сведения:

- 1) наименование и местонахождение организатора тендера;
- 2) место, дата и время проведения тендера (допускается указание одного непрерывного периода, в течение которого проводятся тендеры), а также место и срок представления тендерных заявок на участие в тендере;
- 3) сведения о товаре, включающие номенклатуру, минимальный объем, цену отсечения и условия выпуска;
- 4) место получения тендерной документации;
- 5) порядок и сроки объявления результатов;
- 6) порядок отказа организатора тендера от его проведения.

11. При выпуске материальных ценностей государственного материального резерва более 50 наименований, информационное сообщение о проведении тендера публикуется за исключением подпункта 3) пункта 10 настоящих Правил.

В этом случае в информационном сообщении указывается, что сведения о товаре, включающие номенклатуру, минимальный объем, цену отсечения и условия выпуска предоставляются организатором тендера непосредственно претенденту вместе с тендерной документацией.

12. Тендерная документация, предоставляется организатором тендера претендентам, в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами.

13. Тендерная документация предоставляется на государственном и/или русском языках в соответствии с законодательством Республики Казахстан о языках.

14. Обязательным условием для регистрации в качестве претендента в тендере является предоставление документов, подтверждающих соответствие претендента требованиям, которые включают:

- 1) тендерную заявку по форме согласно приложению к настоящим Правилам;

2) нотариально засвидетельствованные копии учредительных документов, свидетельства о регистрации юридического лица и статистической карточки;

3) справку соответствующего налогового органа о подтверждении РНН ( регистрационного номера налогоплательщика);

4) оригинал или нотариально засвидетельствованную копию справки банка или филиала банка, в котором обслуживается претендент, об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств претендента, длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи справки, перед банком или филиалом банка за подписью первого руководителя банка (филиала банка) или его заместителя с печатью банка. Справка представляется не позднее одного месяца, предшествующего дате подачи заявки;

5) нотариально засвидетельствованную копию удостоверения личности уполномоченного лица;

6) доверенность организации уполномоченному лицу.

15. Для участия в тендере физического лица, не занимающегося предпринимательской деятельностью, в качестве претендента в тендере по выпуску товаров претендентом предоставляются следующие документы:

1) тендерная заявка по установленной форме;

2) нотариально засвидетельствованная копия удостоверения личности;

3) копия свидетельства налогоплательщика Республики Казахстан.

16. Претендент подготавливает и представляет оригинал тендерной заявки. Оригиналы заявок подписываются претендентом и запечатываются в отдельный конверт.

В тендерной заявке не допускаются вставки между строками, подтирки и пропуски.

В тендерной заявке претендент указывает основные условия, которые необходимы при заключении договора: наименование товара, качественные, технические характеристики товара, цена, количество, условия оплаты. В случаях, когда цена объявляется в дополнительной документации, претендент цену заявки не указывает.

Тендерная заявка представляется претендентом в прошитом виде, с пронумерованными страницами и последняя страница заверяется его подписью, а для юридического лица - печатью.

17. Тендерная комиссия отклоняет тендерную заявку претендента в случае предоставления им неполной или недостоверной информации, а также в случаях, если цена, предложенная претендентом ниже цены отсечения. Полнота представляемой информации устанавливается в момент рассмотрения тендерной комиссией документов, подтверждающих возможности претендента. Внесенная

тендерная заявка изменению не подлежит.

18. Секретарь тендерной комиссии ведет журнал регистрации претендентов на участие в тендере, где указывается наименование, адрес, номер телефона и факса претендента, фамилия, имя, отчество лица, предоставившего заявку, дата и время поступления заявки, краткое содержание заявки.

19. Регистрация претендентов тендера начинается со дня публикации информационного сообщения и прекращается за час до проведения тендера.

20. Пакет документов, необходимых для участия в тендере, после регистрации в журнале, хранится в специальном сейфе секретаря тендерной комиссии до дня проведения тендера.

21. Цена отсечения на товары, рыночная цена которых повышается либо понижается, не указывается в информационном сообщении. В этих случаях организатор тендера включает исходные условия по ценам (цены отсечения) таких товаров в дополнительную документацию (таблицу) и передает претендентам в месте его проведения в срок не позднее, чем за пять часов до начала тендера.

22. Претендент может отказаться от участия в тендере не позднее, чем за один час до его проведения.

23. До проведения тендера претендент может провести экспертизу по качественному состоянию и соответствию товара требованиям технических регламентов и нормативным документам по стандартизации. Расходы, связанные с проведением такой экспертизы, относятся на претендента.

### **3. Порядок проведения открытого тендера**

24. Периодичность проведения тендера определяется тендерной комиссией и фиксируется протоколом заседания тендерной комиссии.

25. Заседания тендерной комиссии проводятся при условии присутствия большинства из общего числа членов тендерной комиссии и оформляются протоколом, который подписывается присутствующими членами тендерной комиссии, ее председателем, его заместителем и секретарем тендерной комиссии. В случае отсутствия одного из членов тендерной комиссии в протоколе заседания тендерной комиссии указывается причина его отсутствия.

26. Заседания тендерной комиссии проходят в отсутствие претендентов.

27. На тендере производится ознакомление с заявками и оглашение предложений претендентов. После анализа и оценки предложений претендентов тендерная комиссия определяет победителя тендера, предложившего лучшие, по сравнению с исходными, условия заключения договора.

28. При рассмотрении, оценке и сопоставлении тендерных заявок тендерная

комиссия обращается к претенденту за разъяснениями по содержанию заявки, с тем, чтобы облегчить их рассмотрение.

29. Критериями удовлетворения заявки являются:

- 1) цена не ниже цены отсечения;
- 2) лучшие условия оплаты;
- 3) соответствие условиям выпуска.

30. Наличие единственного претендента не является основанием для признания тендера несостоявшимся.

31. При рассмотрении тендерных заявок удовлетворяются заявки, которые содержат наиболее высокие цены заявок, а также наилучшие условия оплаты т о в а р а .

32. Решение тендерной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества присутствующих на заседании членов тендерной комиссии.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель тендерной комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя. В случае несогласия с решением тендерной комиссии любой член данной тендерной комиссии по своему усмотрению выражает особое мнение, которое излагается в письменном виде и прикладывается к протоколу заседания тендерной комиссии.

33. Решение тендерной комиссии обжалуется в установленном законодательством порядке.

34. Итоги тендера оформляются в виде протокола. Протокол об итогах тендера составляется в день проведения тендера и в нем указывается:

- 1) таблица цен отсечения по итогам тендера с указанием перечня товаров, выпускаемых из государственного резерва;
- 2) наименование и юридический адрес претендентов тендера;
- 3) предложения претендентов по товару, лоту, цене заявки, а также краткое изложение основных условий их заявок;
- 4) решение тендерной комиссии по каждому претенденту.

35. Уведомление о результатах рассмотрения тендерной заявки сообщается претендентам письменно (нарочно, факсом или по почте) в течение 1 (одних суток) со дня проведения тендера.

Уведомление, отправляемое претенденту, чья заявка была удовлетворена, содержит информацию об условиях заключения договора, перечень документов, необходимых для подписания договора, сроки подписания договора, контактные телефоны и адрес организатора тендера.

36. В случае определения тендерной комиссией претендента победителем, он

заключает договор с организатором тендера в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения тендера.

#### **4. Порядок проведения закрытого тендера**

37. Выпуск материальных ценностей государственного резерва способом закрытого тендера проводится в случаях, когда дислокация их хранения является секретной. Процедура закрытого тендера осуществляется с соблюдением режима с е к р е т н о с т и .

38. Организатор тендера направляет уведомление о проведении закрытого тендера всем претендентам не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня окончания приема заявок на участие в таком тендере.

Список претендентов, которым направляется уведомление, утверждается руководителем организатора тендера по согласованию с уполномоченным о р г а н о м .

39. При проведении закрытого тендера претендент дополнительно представляет разрешение органов Комитета национальной безопасности Республики Казахстан на проведение секретных работ.

40. Для организации закрытого тендера используются те же процедуры, что и при проведении открытого тендера, кроме процедур, изложенных в пунктах 10-11 настоящих Правил.

#### **5. Заключительные положения**

41. Заявка претендента, отклоненная на тендере, в случае предоставления им неполной информации рассматривается по его письменному обращению на следующем тендере при условии ее дополнения.

42. Выпуск товара из государственного материального резерва Республики Казахстан производится в соответствии с условиями договора об отчуждении товара после оплаты их стоимости в денежном выражении или выставления банковских гарантий, аккредитивов на сумму выпускаемых ценностей, с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан.

43. В случае нарушения установленного порядка проведения тендера, его результаты признаются уполномоченным органом недействительными.

**П р и л о ж е н и е**

к Правилам подготовки и проведения тендеров по выпуску (в порядке освежения и разбронирования) материальных ценностей государственного материального резерва



# З А Я В К А

## на участие в тендере\*

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные  
ф и з и ч е с к о г о \_\_\_\_\_ л и ц а )

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы, лица, уполномоченного представлять  
и н т е р е с ы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ю р и д и ч е с к о г о л и ц а )  
ознакомившись с Инструкцией для участников тендера по выпуску (в  
порядке освежения, разбронирования) товаров государственного  
материального резерва Республики Казахстан, желает принять участие  
на тендере, который состоится " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ и предлагает  
осуществить покупку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, ед. измерения, предлагаемая цена, количество, сумма)

1. На сумму \_\_\_\_\_

2. На сумму \_\_\_\_\_

На общую сумму \_\_\_\_\_

Предлагаем дополнительные условия (если есть перечислить):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

В случае удовлетворения тендерной комиссией нашей заявки, обязуемся  
заключить договор об отчуждении товара в течение 10 (десяти) рабочих дней со  
д н я \_\_\_\_\_ п р о в е д е н и я \_\_\_\_\_ т е н д е р а .

Претензий по качеству покупаемого товара не имеем. Подписанием  
настоящей заявки подтверждаем ознакомление и обязательность для нас  
выполнения положений, установленных тендерной документацией. Также  
гарантируем достоверность информации, указанной в заявке.

П о ч т о в ы й \_\_\_\_\_ а д р е с :

\_\_\_\_\_ ;  
(индекс, область, город, улица, № дома, № квартиры)

Телефон, \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ ;

Б а н к о в с к и е \_\_\_\_\_ р е к в и з и т ы ;

Должность, \_\_\_\_\_ Ф.И.О., \_\_\_\_\_ место работы, \_\_\_\_\_ подпись;

Д а т а \_\_\_\_\_ з а п о л н е н и я \_\_\_\_\_ з а я в к и

М . . П . .

*\* Полное заполнение всех указанных пунктов, четкая подпись и оттиск печати обязательны, в противном случае заявка считается недействительной.*

П р и л о ж е н и е

к приказу Министра по

чрезвычайным ситуациям

Республики Казахстан

от 22 июля 2008 г. № 128

**Перечень утративших силу некоторых приказов Председателя  
Агентства Республики Казахстан по государственным материальным  
резервам и Комитета по государственным материальным резервам  
Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан**

1. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по государственным материальным резервам от 26 февраля 2001 года № 10 "О правилах подготовки и проведения тендеров по выпуску (в порядке освежения, замены и разбронирования) и поставке материальных ценностей государственного материального резерва Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1456 от 7 апреля 2001 года, опубликованный в "Юридической газете" от 30 апреля 2001 г. № 21, Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2001 г., № 23, ст. 410).

2. Приказ Председателя Агентства по государственным материальным резервам "О внесении изменений и дополнений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по государственным материальным резервам от 26 февраля 2001 года № 10 "О правилах подготовки и проведения тендеров по выпуску (в порядке освежения, замены и разбронирования) и поставке материальных ценностей государственного материального резерва Республики Казахстан" от 25 апреля 2002 года № 24, (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1861 от 22 мая 2002 года).

3. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по государственным материальным резервам Агентства Республики Казахстан по государственным материальным резервам от 26 февраля 2001 года № 10 "О правилах подготовки и проведения тендеров по выпуску (в порядке освежения, замены и разбронирования) и поставке материальных ценностей государственного материального резерва Республики Казахстан" от 11 мая 2004

года № 40, (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2868 от 21 мая 2004 года, опубликованный в "Официальной газете" от 24 июля 2004 года № 30).

4. Приказ Председателя Комитета по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан "О внесении изменений и дополнений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по государственным материальным резервам от 26 февраля 2001 года № 10 "О правилах подготовки и проведения тендеров по выпуску (в порядке освежения, замены и разбронирования) и поставке материальных ценностей государственного материального резерва Республики Казахстан" от 14 апреля 2005 года № 37, (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3584 от 26 апреля 2005 года, опубликованный в "Юридической газете" от 15 декабря 2005 года, № 235-236).

5. Приказ Председателя Комитета по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан "О внесении изменений и дополнений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по государственным материальным резервам от 26 февраля 2001 года № 10 "О правилах подготовки и проведения тендеров по выпуску (в порядке освежения, замены и разбронирования) и поставке материальных ценностей государственного материального резерва Республики Казахстан" от 30 июня 2005 года № 66, (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3768 от 3 августа 2005 года, опубликованный в "Юридической газете" от 21 декабря 2005 года № 237-238).