|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  протоколом Исполнительного комитета  Общественного объединения  «Казахстанская федерация спортивной  стрельбы»  Протокол от \_\_ ноября 2017 года № \_\_ |
|  |  |

**ПРАВИЛА**

**закупок товаров, работ и услуг Общественного объединения**

**«Казахстанская федерация спортивной стрельбы»**

**за счет средств государственного задания**

1. **Общие положения**
2. Настоящие Правила закупок товаров, работ и услуг (далее - Правила) общественного объединения «**Казахстанская федерация спортивной стрельбы**» (далее – Федерация), определяют порядок осуществления закупок товаров, работ или услуг за счет средств, получаемых Федерацией на выполнение государственного задания.
3. Основные понятия, используемые в настоящих правилах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бюджетные средства |  | деньги, планируемые и (или) полученные Федерацией в рамках выполнения государственного задания; |
| Договор о закупках |  | гражданско-правовой договор, заключенный между Заказчиком и поставщиком; |
| Заказчик |  | Федерация; |
| Закупки |  | приобретение товаров, работ и услуг для выполнения Федерацией государственного задания в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан и Правилами; |
| Бюро по закупкам |  | коллегиальный орган Федерации, рассматривающий ценовые предложения и определяющий Поставщика Закупок, а также осуществляющий иные действия, предусмотренные Правилами; |
| Конфликт интересов члена Бюро |  | ситуация, при которой личные интересы члена Бюро по закупкам могут повлиять на беспристрастность принятия им решений; |
| Потенциальный поставщик |  | юридическое лицо, в организационно-правовой форме, предусмотренной законодательством Республики Казахстан или законодательством  страны-резидентства; |
| Поставщик |  | индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, в организационно-правовой форме, предусмотренной законодательством Республики Казахстан или законодательством страны-резидентства, выступающее в качестве контрагента Заказчика по закупкам; |
| Организатор закупок |  | работник/структурное подразделение Заказчика, определяемое внутренним документом Заказчика, ответственное за выполнение процедур организации и проведения закупок, определенный соответствующим актом первого руководителя Заказчика либо лицом им уполномоченным; |
| Инициатор закупок |  | работник/структурное подразделение Заказчика, ответственное за исполнение договорных обязательств, реализация которых осуществляется за счет средств государственного задания, определенный соответствующим актом первого руководителя Заказчика либо лицом им уполномоченным; |
| Уполномоченное лицо |  | руководящий работник Заказчика, ответственный за выполнение процедур организации и проведения закупок, определенный соответствующим актом первого руководителя Заказчика либо лицом им упономоченным; |
| Финансовый год |  | период времени, начинающийся 1 января и заканчивающийся 31 декабря календарного года, в течение которого осуществляется исполнение Бюджета Фдерации; |
| Представительские затраты |  | средства, предусмотренные в Бюджете Федерации на очередной финансовый год, выделенные в рамках выполнения государственного задания на прием делегаций, проведение заседаний, конференций, совещаний, семинаров, торжественных и официальных мероприятий, а также на представительские цели во время зарубежных визитов на комплексные мероприятия руководства Заказчика, направляемых от Республики Казахстан; |
| Спортивная федерация |  | республиканская аккредитованная спортивная федерация по виду (-ам) спорта, включенным в программу летних или зимних Олимпийских игр, либо региональная аккредитованная спортивная федерация, имеющая аккредитацию в статусе республиканской в соответствии с Законом Республики Казахстан «О физической культуре и спорте» от 3 июля  2014 года № 228-V; |
|  |  |  |

1. Основной задачей Заказчика определенных Уставом, является содействие развитию спорта высших достижений, а также подготовки спортсменов Республики Казахстан для участия в Олимпийских играх и других международных спортивных мероприятиях, проводимых под эгидой МОК, во взаимодействии с уполномоченным органом в области физической культуры и спорта и спортивными федерациями.
2. Выполнение государственного задания осуществляется без соблюдения конкурсных процедур, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.
3. Товары, работы и услуги для Заказчика должны быть качественными.
4. При приобретении спортивной одежды и инвентаря необходимо соблюдать требования Международного Олимпийского комитета, Международных спортивных федераций по видам спорта, Олимпийского совета Азии, Азиатских спортивных федераций.
5. Возможность приобретения товаров, работ и услугу специализированных производителей либо у их представителей на территирии Респубилик Казахстан.
6. Приобретения спортивного оружия и боеприпасов к нему, осуществляет Спортивная федерация, которая имеет право на приобретение данного инвентаря согласно требованиям закона Республики Казахстан «Об обороте оружия».
7. В технической спецификации допускается содержание указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иные характеристики, определяющие принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику.
8. Закупки товаров, работ и услуг в рамках выполнения Заказчиком государственного задания осуществляются способом из одного источника:
9. приобретение услуг аренды служебных помещений, аккредитованных НОК РК спортивных оздоровительных комплексов, спортивных залов и т.п, транспортных и иных технических средств, имущества, а также услуг по их содержанию (при необходимости), обслуживанию и технической поддержке (при необходимости);
10. приобретение спортивного инвентаря и оборудования (снаряжения), спортивной экипировки, необходимых для участия и (или) подготовки спортивных национальных и сборных команд Республики Казахстан, а также для участия спортивных национальных и сборных команд Республики Казахстан в комплексных международных и республиканских и других международных и республиканских спортивных мероприятиях, на основании календарного плана, утвержденного уполномоченным органом в области физической культуры и спорта.
11. приобретение товаров работ и услуг у Спортивных федераций, если годовой объем таких однородных товаров, работ и услуг в стоимостном выражении не превышает четырехтысячкратного размера месячного расчетного показателя, установленного на сооствествующий финансовый год законом о республиканском бюджете;
12. приобретения товаров, работ, услуг по ценам, тарифам, установленным [законодательством](jl:1009803.7010000%201049207.9010200) Республики Казахстан;
13. приобретения товаров, услуг, являющихся [объектами интеллектуальной собственности](jl:1013880.9610000), у лица, обладающего исключительными правами в отношении приобретаемых товаров, услуг;
14. приобретения услуг рейтинговых агентств, [финансовых услуг](jl:1041467.10006);
15. приобретения услуг по изготовлению наград и документов к ним;
16. приобретения услуг по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Заказчика;
17. приобретения товаров, услуг, связанных с [представительскими расходами](jl:30366217.1020000);
18. приобретения [периодических печатных изданий](jl:1013966.10003) на бумажном и (или) электронном носителях;
19. приобретения услуг по предоставлению информации международными информационными организациями;
20. приобретения товаров, работ, услуг у лица, определенного [законами](jl:1040583.1530000) Республики Казахстан, Организационным комитетом международных спортивных мероприятий;
21. приобретения услуг по доверительному управлению имуществом у лица, определенного законодательством Республики Казахстан либо решением уполномоченного органа управления НОК РК;
22. приобретения услуг по обработке данных статистических наблюдений;
23. приобретения материалов выставок, семинаров, конференций, совещаний, форумов, симпозиумов, тренингов и т.п., а также оплаты за участие в указанных мероприятиях;
24. услуги связи;
25. приобретение однородных товаров, работ и услуг.
26. Закупки товаров, работ, услуг, определенные подпунктами 1), 4), 5), 6) 8), 15) пунктом 8 Правил осуществляются путем прямого заключения договора.
27. **Организация и процесс закупок**
28. Комплекс мероприятий по организации и процедуре закупок включает в себя:
29. утверждение состава Бюро закупок и его заседание;
30. разработку, согласование и утверждение Годового плана закупок;
31. инициирование закупок;
32. исполнение закупок.
33. **Бюро по закупкам**

1. Утверждение состава Бюро по закупкам (далее – Бюро) оформляется приказом Генерального секретаря Федерации.
2. В состав Бюро по закупкам входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь, не менее из 5 человек.
3. В случае отсутствия у Заказчика специалистов соответствующего профиля для определения соответствия, предлагаемых потенциальными поставщиками товаров, работ, услуг требованиям технической спецификации, Заказчик вправе привлекать экспертов на возмездной или безвозмездной основе (по договоренности сторон).
4. Обязательным условием для привлечения того или иного лица в качестве эксперта является соответствие профиля его деятельности предмету закупок.
5. Бюро в рамках своих полномочий, определенных Правилами, рассматривает и утверждает Годовой план закупок (далее – План закупок), сопоставляет ценовые предложения потенциальных поставщиков, определяет поставщиков победителей, принимает участие в голосовании, осуществляет иные функции, предусмотренные Правилами.
6. Председатель Бюро назначается из числа должностных лиц Заказчика.
7. Во время отсутствия председателя Бюро его функции выполняет

заместитель (заместитель председателя Бюро).

1. Председатель Бюро:
2. планирует работу и руководит деятельностью;
3. председательствует на заседаниях Бюро;
4. осуществляет иные функции, предусмотренные Правилами.
5. Деятельность Бюро обеспечивается секретарем. Секретарь Бюро является членом Бюро без права голоса при принятии решений.
6. Секретарь Бюро:
7. формирует повестку дня заседания Бюро, обеспечивает необходимыми документами, организует проведение заседания;
8. оформляет и подписывает протокола заседаний Бюро;
9. обеспечивает сохранность документов и материалов закупок товаров, работ, услуг с момента поступления и до момента передачи их в установленном Заказчиком порядке в архив на хранение;
10. осуществляет иные функции, предусмотренные Правилами.
11. Бюро действует со дня вступления в силу решения о его создании и прекращает свою деятельность в сроки, установленные решением о ее создании.
12. **Разработка, согласование и утверждение Годового плана закупок**
13. В целях обеспечения непрерывного (в течение 12 месяцев финансового года) предоставления услуг, Заказчик вправе проводить процесс закупок до получения средств из республиканского бюджета на выполнение государственного задания.
14. Источником финансирования закупок являются средства выделенные из республиканского бюджета на выполнение государственного задания, в том числе из НОК РК.
15. В случае возникновения превышения стоимости товаров, работ, услуг, предусмотренных в республиканском бюджете на выполнение государственного задания Заказчик вправе привлечь иные источники, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.
16. Привлечение иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан, есть право, а не обязанность Заказчика.
17. Заказчик направляет Спортивным федерациям письмо о представлении предложений об участии их в закупках товаров, работ и услуг в качестве поставщика.
18. В пределах, запланированного в республиканском бюджете объеме средств на выполнение государственного задания и уточненных заявок на приобретение товаров, работ и услуг, Организатор закупок разрабатывает План закупок, согласно Приложению № 1 Правил, и направляет, на рассмотрение и согласование членам Бюро.
19. Уточненные заявки на приобретение товаров, работ и услуг (номенклатура, количество, а также техническая характеристика товара, работ и услуг), Организатору закупок, подаются Дирекцией спорта, согласованные со Спортивными федерациями, в срок до 1 ноября, предшествующему планируемому году.
20. План закупок должен содержать следующие сведения:
21. укрупненная номенклатура товаров, работ и услуг по видам спорта/ Иная номенклатура товаров, работ и услуг;
22. наименование спортивной федерации;
23. выделенные суммы, для осуществления закупок, без учета налога на добавленную стоимость;
24. планируемый срок осуществления закупок;
25. планируемые сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
26. планируемый срок место поставки товара, выполнения работ и оказания услуг;
27. размер авансового платежа.
28. Члены Бюро, в течение двух рабочих дней, должны рассмотреть и направить свои замечания или согласования Организатору закупок.
29. Организатор закупок дорабатывает в рабочем порядке замечания (при наличии), полученные от членов Бюро, и направляет на согласование Председателю Бюро.
30. Согласованный Председателем Бюро План закупок, выносится на заседание Бюро для утверждения.
31. В План закупок не вносятся следующие товары, работы и услуги:

1) приобретение услуг, осуществляемых у физических лиц по трудовым договорам либо у физических лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, по договорам возмездного оказания услуг, в том числе услуг частных нотариусов и частных адвокатов;

2) командировочные расходы и расходы, связанные с выездами Национальной сборной команды на спортивные мероприятия и учебно-тренировочные сборы;

3) приобретение товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с международными договорами Республики Казахстан, а также в рамках реализации мероприятий, финансируемых международными организациями, членом которых является Республики Казахстан;

4) приобретение консультационных и юридических услуг по оценке перспектив разбирательств, защите и представлению интересов государства либо заказчиков в арбитражах, иностранных арбитражах, иностранных государственных и судебных органах, а также в процессе до арбитражного (судебного) урегулирования споров;

5) оплата сборов, других расходов, связанных с разрешением споров в судах, арбитражах и третейских судах;

6) приобретение услуг государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан;

7) приобретение услуг специалистов привлекаемых для обслуживания национальных сборных команд по олимпийским видам спорта.

1. Закупки товаров, работ, услуг, определенных пунктом 35 Правил, осуществляются без применения норм Правил и отражаются в финансово - бухгалтерской отчётности Заказчика.
2. Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня утверждения Плана закупок размещает его на своем официальном интернет – ресурсе.
3. Организатор закупок вправе вносить изменения и (или) дополнения в План закупок на основании положительной резолюции уполномоченного должностного лица Заказчика, полученной на соответствующее письменное обращение секретаря Бюро.
4. Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в План закупок, обязан разместить внесенные изменения и (или) дополнения на своем официальном интернет - ресурсе.
5. План закупок является документом, на основании которого Заказчик принимает решение об организации и проведении закупок.
6. Не допускается приобретение товаров, работ и услуг, не предусмотренных утвержденным Планом закупок.
7. Заказчик до заключения договора о закупках вправе отказаться от осуществления закупок в случаях:
8. сокращения расходов на приобретение товаров, работ, услуг, предусмотренных в утвержденном (уточненном) Плане закупок, произошедших при уточнении (корректировке) республиканского бюджета;
9. внесения изменений и дополнений в стратегический план администратора республиканской бюджетной программы, календарный план спортивных мероприятий, финансовый календарный план Заказчика, бюджет Заказчика, которые исключают необходимость приобретения товаров, работ, услуг, предусмотренных в утвержденном Плане закупок, в соответствии с [законодательством](jl:30364477.680000%20) Республики Казахстан.
10. В случае, предусмотренном подпунктом 1) и 2) пункта 42, производится внесение изменений и дополнений в План закупок. Заказчик либо организатор закупок в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 42 Правил, обязан:
11. известить о принятом решении лиц, участвующих в проводимых закупках лиц;
12. возвратить направленные потенциальными поставщиками ценовые предложения.
13. **Инициирование закупок и техническая спецификация**
14. Инициатором закупок вносится Служебная записка, с приложением технической спецификации, уполномоченному должностному лицу Заказчика для организации закупок.
15. После положительной резолюции должностного уполномоченного лица Заказчика, служебная записка, предоставляется Организатору закупок для созыва Бюро.
16. Организатор закупок в течение трех рабочих дней с момента получения служебной записки с приложением технической спецификации, направляет потенциальным поставщикам запросы на поставку товаров, работ и услуг. Запрос на поставку представляется согласно Приложениям №2, №3.
17. Инициаторы закупок, несут полную ответственность, за соблюдение сроков исполнения, согласно Плану закупок и технических спецификаций.
18. Документы по проводимым и проведенным закупкам хранятся у Организатора закупок. При этом срок хранения документов определяется правилами делопроизводства и (или) номенклатурой дел Заказчика.
19. В случае приобретения товаров, работ и услуг у Спортивной федерации и обнаружения отсутствия возможности осуществления закупок, Спортивная федерация в течение 1 (Одного) рабочего дня, обязана уведомить Дирекцию спорта. После чего, Дирекция спорта совместно с Организатором закупок, проводит все необходимые организационные мероприятия на основании Правил.
20. Техническая спецификация составляется инициатором закупок на государственном и русском языках. При этом служебная записка должна содержать:
21. описание закупаемых товаров, работ и услуг;
22. количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг;
23. срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
24. место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
25. цену за единицу и общую сумму закупаемых товаров, работ, услуг без учета НДС;
26. условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.
27. В технической спецификации даются полное описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг), также могут быть приложены планы, чертежи, эскизы.
28. Для разработки технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг, Заказчик в период разработки, вправе создать экспертную комиссию (привлечь эксперта).
29. Заказчик может разработать техническую спецификацию с указанием национальных или неправительственных стандартов Республики Казахстан, при его наличии.
30. В технической спецификации на товары, услуги описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик должно быть распределено на соответствующие разделы, содержащие пределы функциональности, параметры технических характеристик, назначение товара и эксплуатационные условия товара, услуги.
31. При необходимости, в технической спецификации указываются сопутствующие услуги, необходимые при поставке товаров (монтаж, наладка, обучение, проверки и испытания товаров и т. д.) Заказчику и где они должны проводиться, год выпуска товара, срок гарантии.
32. В случае приобретения работ и услуг, качество выполнения (оказания) которых зависит от квалификации работника, непосредственно выполняющего (оказывающего) такие работы (услуги), в технической спецификации дается описание требований, предъявляемых к работнику, определяющих его уровень и профиль профессиональной подготовки, стаж работы не более трех лет (за исключением случаев, когда законодательством Республики Казахстан или утвержденными нормативами предусмотрен более высокий стаж), необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей.
33. **Ограничения, связанные с участием в закупках**
34. Потенциальный поставщик не вправе участвовать в проводимых закупках, если:
35. потенциальный поставщик либо его субподрядчик (соисполнитель), состоит в Перечне ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «ФНБ «Самрук-Казына» или в Реестре недобросовестных участников государственных закупок; руководитель юридического лица потенциального поставщика, либо его субподрядчик (соисполнитель), претендующего на участие в закупках, состоит в Перечне ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «ФНБ «Самрук-Казына» или в Реестре недобросовестных участников государственных закупок;
36. потенциальный поставщик, являющийся индивидуальным предпринимателем, претендующий на участие в закупках, состоит в Перечне ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «ФНБ «Самрук-Казына» или в Реестре недобросовестных участников государственных закупок;
37. юридическое лицо, входящее в состав консорциума, состоит в Перечне ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «ФНБ «Самрук-Казына» или в Реестре недобросовестных участников государственных закупок.
38. Потенциальные поставщики, указанные в пункте 57 Правил, не допускаются к участию в проводимых закупках.
39. **Требования к потенциальным поставщикам**
40. Потенциальный поставщик должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:
41. обладать правоспособностью;
42. не иметь налоговой задолженности сроком, превышающим три месяца;
43. не подлежать процедуре банкротства либо ликвидации;
44. не состоять в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в пункте 57 Правил;
45. наличие опыта работы;
46. иные требования, установленные Заказчиком и предусмотренные в технической спецификации.

**Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания Спортивной федерацией и**

**основание заключение договора о закупках**

1. Приобретение товаров, работ и услуг, Спортивная федерация осуществляет согласно выделенным суммам на выполнение государственного задания предусмотренных Планом закупок Заказчика.
2. Наличие кадрового потенциала (бухгалтер, юрист), правил закупок.
3. Порядок проведения закупок на приобретение товаров, работ и услуг Спортивной федерацией по выполнению государственного заданияосуществляется следующим образом:
4. определение состава комиссии по закупкам и ее утверждение;
5. осуществление закупок, руководствуясь Правилами закупок Спортивных федераций;
6. подведение итогов и подписание протокола итогов о закупках;
7. направление протокола итогов о закупках Заказчику;
8. заключение договора о закупках между Заказчиком и Спортивной федерацией.
9. В технической спецификации отражается полное описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг).
10. В компетенцию Спортивной федерации входит предоставление Заказчику заявки на приобретение товаров, работ и услуг.
11. Состав членов комиссии по закупкам должен состоять не менее чем из трех человек.
12. Потенциальные поставщики Спортивной федерации должны соответствовать квалификационным требованиям Заказчика предусмотренные настоящими Правилами.
13. Ведение журнала регистрации ценовых предложений, который прошивается, страницы пронумеровываются и парафируются. Последняя страница журнала регистрации ценовых предложений должна быть скреплена печатью.
14. Спортивная федерация приобретает товары, работы и услуги для Заказчика, в рамках выделенных средств, для выполнения государственного задания.
15. В случае превышения стоимости товаров, работ и услуг, Спортивная федерация вправе привлекать иные источники, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.
16. По результатам рассмотрения на предмет соответствия потенциальных поставщиков квалификационным требованиям Заказчика и ценовых предложений потенциальных поставщиков по требованиям технической спецификации, оформляется протокол об итогах закупок, который подписывается председателем и всеми членами комиссии по закупкам, а также секретарем комиссии в день принятия решения.
17. Протокол об итогах закупок, в течение 1 (Одного) рабочего дня, со дня подписания публикуется на официальном интернет – ресурсе Спортивной федерации.
18. Копия подписанного протокола итогов предоставляется Заказчику, в качестве основания заключения договора о закупках.
19. Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня предоставления протокола об итогах закупок направляет Спортивной федерации для подписания договор о закупках.
20. Спортивная федерация в течение 3 (Трех) рабочих дней направляет Заказчику подписанный договор о закупках.
21. Спортивная федерация при проведении закупок, должна соблюдать, принципы, предусмотренные настоящими Правилами.
22. В случае, приобретения Спортивной федерацией спортивного оружия и боеприпасов к нему, федерация должна иметь право на приобретение данного инвентаря согласно требованиям закона Республики Казахстан «Об обороте оружия».
23. Письмо - запрос направляется потенциальным поставщикам Организатором закупок, по требованиям технической спецификации, согласно форме запроса. Срок представления предложений от потенциальных поставщиков составляет 5 (пять) рабочих дней со дня запроса.
24. В связи с необходимостью проведения закупок в сжатые сроки, Заказчик вправе осуществлять закупки товаров, работ и услуг до получения средств из республиканского бюджета на выполнение государственного задания, при наличии согласия должностных лиц администратора бюджетной программы. При этом, данное решение является основанием для положительного решения Бюро.
25. Представление потенциальным поставщиком предложения является формой выражения его согласия осуществить поставку товара, выполнение работ, оказание услуг с соблюдением условий, предусмотренных в информации о проведении закупок, и проектом договора о закупках. Предложение потенциального поставщика представляется по требованиям, указанных в запросе.
26. Каждый потенциальный поставщик подает предложение, скрепленное подписью и печатью (при ее наличии) потенциального поставщика, которое должно содержать следующие сведения и документы:
27. наименование, фактический адрес потенциального поставщика;
28. опыт работы на рынке закупаемых товаров, работ и услуг;
29. наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
30. место и сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
31. цену за единицу и общую цену товаров, работ, услуг, с включением всех в нее расходов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, связанными с поставкой товара, выполнения работ, оказания услуг;
32. копию лицензии (в случае, если условиями закупок предполагается деятельность, которая подлежит [обязательному лицензированию](jl:30087221.0%20));
33. оригинал технической спецификации, скрепленная, подписью и печатью (при ее наличии);
34. иные документы, предусмотренные технической спецификацией.
35. Потенциальные поставщики вправе предоставлять свои предложения и документы, предусмотренные пунктом 81 Правил посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в запросе.
36. Указанные сведения вносятся в журнал Секретарем Бюро в хронологическом порядке по мере предоставления потенциальными поставщиками ценовых предложений.
37. Журнал регистрации ценовых предложений прошивается, страницы которого пронумеровываются и парафируются Организатором закупок. Последняя страница журнала регистрации ценовых предложений должна быть скреплена печатью Заказчика.
38. Все предоставленные ценовые предложения Организатору закупок выносятся на заседание Бюро.
39. Предложение, представленное не в срок, не подлежит регистрации.
40. **Порядок рассмотрения предложений**
41. Заседания Бюро проводятся при условии присутствия простого большинства состава и оформляются протоколом об итогах закупок, который подписывается и парафируется полистно присутствующим составом и секретарем Бюро.
42. В случае отсутствия кого-либо из состава Бюро, в протоколе об итогах закупок указывается причина его отсутствия со ссылкой на документ, подтверждающий данный факт.
43. Замена отсутствующего секретаря производится председателем Бюро, о чем делается запись в протоколе заседания в обязательном порядке.
44. Решение Бюро принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего числа присутствующих на заседании членов состава Бюро.
45. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Бюро.
46. В случае несогласия с решением Бюро, любой член Бюро имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде, и приложено к протоколу об итогах закупок.
47. Секретарь Бюро на заседании знакомит членов с полученными предложениями.
48. Бюро вправе пригласить уполномоченных представителей потенциальных поставщиков для краткой презентации своего предложения. Данное решение принимается Председателем Бюро.
49. По результатам рассмотрения на предмет соответствия потенциальных поставщиков квалификационным требованиям Заказчика и ценовых предложений потенциальных поставщиков по требованиям технической спецификации, оформляется протокол об итогах закупок, который подписывается председателем и всеми членами Бюро, а также секретарем комиссии в день принятия решения.
50. В случае если одинаковые технические характеристики представлены несколькими потенциальными поставщиками, победителем признается потенциальный поставщик, предложивший наименьшую цену, в случае предоставления предложений поставщиками одинаковых технических спецификаций и цен, то предпочтение отдается потенциальному поставщику, первому, предоставившему предложение.
51. В случае если ценовое предложение потенциального поставщика – юридическое лицо нерезидент Республики Казахстан, выраженное в иной валюте, применяется курс Национального Банка Республики Казахстан на дату представления предложений, для приведения предложений к единой валюте в целях их сопоставления.
52. Итоги закупок оформляются в виде протокола об итогах закупок (Приложение 3 к Правилам). Протокол об итогах подписывается и парафируется полистно членами Бюро не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня рассмотрения предложений.
53. Протокол об итогах закупок должен содержать сведения:
54. полное наименование Заказчика, его почтовый адрес;
55. состав Бюро;
56. название проведенных закупок товаров, работ, услуг;
57. полное наименование потенциальных поставщиков, представивших предложения до истечения окончательного срока представления предложений, заявленные ими технические характеристики, цены на товары, работы, услуги;
58. об отклоненных предложениях с обоснованием причин отклонения;
59. о победителе закупок;
60. о технических характеристиках, сумме и сроках заключения договора о закупках, в случае если закупки состоялись.
61. Организатор закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения итогов закупок обязан разместить протокол об итогах закупок на официальном интернет - ресурсе.
62. Предложение потенциального поставщика подлежит отклонению, если:
63. предлагаемые потенциальным поставщиком товары, работы и услуги не соответствуют требованиям технической спецификации Заказчика, потенциальный поставщик не согласен либо предлагает изменить и (или) дополнить условия закупок, за исключением случаев, когда потенциальный поставщик предлагает лучшие условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также лучшие характеристики закупаемых товаров, работ, услуг;
64. представленное предложение не соответствует 81 Правил;
65. потенциальный поставщик является лицом, указанным в пункте 57 Правил.
66. При отклонении предложений потенциального поставщика, в протоколе об итогах закупок указываются потенциальные поставщики чьи предложения были отклонены, с указанием основания.
67. В случае признания закупок несостоявшимися, Заказчик вправе:
68. заключить договор со вторым победителем;  
    2) изменить условия закупок и повторно провести закупки.
69. В случае если закупки будут признаны несостоявшимися, в протоколе об итогах закупок указывается основание признания закупок несостоявшимися.
70. В случае обнаружения нарушений, влияющих на итоги закупки в проводимой/проведенной закупке, Заказчик до момента заключения договора обязан отменить закупки или их итоги.
71. Решение об отмене закупок или их итогов принимается Бюро и оформляется протоколом об отмене закупок.
72. Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола об отмене закупок или их итогов обязан известить об этом лиц, участвовавших в проводимых закупках и опубликовать соответствующее объявление на официальном интернет - ресурсе.
73. В случае обнаружения нарушений в содержании объявления закупок до даты предоставления ценовых предложений Заказчик обязан привести в соответствие содержание запроса на предоставление ценового предложения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения.
74. **Заключение договора о закупках**
75. Договор о закупках заключается в соответствии с содержащимся в запросе предложения проектом договора о закупках.
76. Заказчик вправе вносить изменения в проект договора о закупках до момента его подписания Заказчиком и Поставщиком.
77. В случае заключения договора о закупках с нерезидентом Республики Казахстан допускается оформление договора о закупках в предлагаемой им форме с учетом требований законодательства Республики Казахстан.
78. Договор о закупках должен содержать цену, предложенную победителем закупки, с начислением к ней НДС, за исключением случаев, когда победитель закупки не является плательщиком НДС или поставляемый товар, выполняемая работа, оказываемая услуга не облагается НДС в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
79. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах закупок направляет победителю для подписания договор о закупках.
80. Победитель закупки должен подписать договор о закупках в течение 3 (трех) рабочих дней, с даты получения, проекта договора о закупках и направить для подписания Заказчику. В случае если договор о закупках заключается с нерезидентами Республики Казахстан, данный срок может быть дополнительно продлен на 10 (десять) рабочих дней и быть подписанным первым со стороны Заказчика.
81. Поставщик в течение десяти рабочих дней со дня заключения договора о закупках обязан внести обеспечение исполнения договора о закупках.
82. Обеспечение исполнения договора о закупках, вносятся поставщиком в качестве гарантии того, что он надлежащим образом исполнит свои обязательства по заключенному с ним договору о закупках.
83. Размер обеспечения исполнения договора о закупках устанавливается в размере трех процентов от общей суммы договора о закупках.
84. В случае, если договором о закупках предусмотрена выплата аванса, поставщик дополнительно к обеспечению исполнения договора о государственных закупках вносит обеспечение аванса в размере, равном авансу.
85. Поставщик вправе отказаться от полной суммы аванса либо от части аванса. В случае частичного отказа от аванса поставщик обязан внести обеспечение аванса в размере, равном части аванса.
86. По мере исполнения обязательств по договору о закупках заказчик по письменному уведомлению поставщика уменьшает размер обеспечения исполнения аванса пропорционально выполненным обязательствам, предусмотренным договором о закупках.
87. Заказчик возвращает внесенные обеспечения договора, аванса поставщику в течение 10 (десяти) рабочих дней при условии полного и надлежащего исполнения им своих обязательств по договору о закупках.
88. Обеспечение исполнения договора о закупках, а также сумма, внесенная поставщиком в соответствии с пунктом 116 Правил (при наличии), не возвращаются заказчиком поставщику в случае расторжения договора о закупках в связи с неисполнением поставщиком договорных обязательств.
89. Обеспечение исполнения договора о закупках, а также сумма, внесенная поставщиком в соответствии с пунктом 116 Правил (при наличии), зачисляются в доход соответствующих бюджета Заказчика.
90. В случае нарушения поставщиком исполнения договорных обязательств Заказчик вправе удержать из суммы внесенного обеспечения договора, аванса (при наличии) сумму штрафа, начисленную поставщику за нарушение исполнения им договорных обязательств и возникших в связи с этим убытков в порядке, предусмотренном договором о закупках.
91. Внесение изменений и дополнений в проект договора о закупках допускается по взаимному согласию сторон:
92. в части уменьшения суммы проекта договора о закупках при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика;
93. в случае принятия Заказчиком альтернативных условий потенциального поставщика.
94. Внесение изменений в заключенный договор о закупках допускаются по взаимному согласию сторон в следующих случаях:
95. в части уменьшения цены на товары, работы, услуги и соответственно суммы договора о закупках, если в процессе исполнения договора о закупках цены на аналогичные закупаемые товары, работы, услуги изменились в сторону уменьшения;
96. в части уменьшения либо увеличения суммы договора о закупках на сумму и объем, связанных с уменьшением либо обоснованным увеличением потребности в объеме приобретаемых товаров, работ, услуг при условии неизменности цены за единицу товара, работы, услуги, указанных в заключенном договоре о закупках данных товаров, работ, услуг;
97. в случае, если поставщик в процессе исполнения заключенного с ним договора о закупках товаров, работ, услуг предложил при условии неизменности цены за единицу более лучшие качественные и (или) технические характеристики либо сроки и (или) условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг являющегося предметом заключенного с ним договора о закупках товаров, работ, услуг;
98. в части уменьшения или увеличения суммы договора о закупках на выполнение работ со сроком завершения в следующем (последующих) году (годах), вызванных изменением законодательства в налоговой, таможенной и других сферах, а также в части соответствующего изменения сроков исполнения договора в случае изменения финансирования по годам~~;~~
99. в части уменьшения или увеличения суммы договора о закупках, связанной с изменением цен, тарифов, сборов и платежей, установленных законодательством Республики Казахстан. Такое изменение заключенного договора о закупках товаров, работ, услуг допускается в пределах выделенных бюджетных средств, предусмотренных для приобретения данных товаров, работ, услуг.
100. Изменения и дополнения, вносимые в договор о закупках, оформляются в виде дополнительного письменного соглашения к договору, являющегося неотъемлемой частью договора.
101. Не допускается вносить в проект либо заключенный договор о закупках изменения, которые могут изменить содержание условий, проводимых (проведенных) закупок и (или) предложения, явившегося основой для выбора поставщика, за исключением изменений и дополнений, касающихся срока действия договора и/или срока оказания услуг, выполнения работ и поставки товаров.
102. Регистрация договоров о закупках товаров, работ или услуг осуществляется Организатором закупок.
103. **Исполнение договора о закупках**
104. Исполнение договора о закупках осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан и Правилами.
105. Ответственность принятие товара, оказания услуг и выполнения работ поставщиком и за своевременное предоставление документов, указанных в договоре к оплате возлагается на Инициатора.
106. **Недобросовестность поставщиков**

1. Поставщики, не исполнившие и/или ненадлежащим образом исполнившие свои обязательства по заключенным с ними договорам о закупках либо уклонившиеся от заключения договора о закупках, не допускаются к участию в закупках Заказчика в течение двадцати четырех месяцев со дня расторжения/истечения срока действия договора о закупках/составления протокола об итогах закупок.

1. **Ответственность за нарушение норм Правил**
2. Работники Заказчика, в том числе руководитель, курирующий вопросы закупок, члены и секретарь Бюро, несут персональную ответственность за нарушение норм Правил.

*Приложение №1*

*к ПРАВИЛАМ закупок товаров, работ и услуг*

*Общественного объединения «Казахстанская Федерация спортивной стрельбы»*

**Годовой план закупок товаров, работ и услуг**

*БИН Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование заказчика (на казахском языке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование заказчика (на русском языке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Финансовый год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип пункта плана** | **Вид предмета закупок** | **Вид спорта/Иное (на казахском языке)** | **Вид спорта/Иное (на русском языке)** | **Спортивная федерация** | **Общая сумма, выделенная для закупки, тенге** | **Планируемый срок осуществления закупок (месяц)** | **Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)** | **Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)** | **Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг казахском языке** | **Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг на русском языке** | **Размер авансового платежа, %** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение №2*

*к ПРАВИЛАМ закупок товаров, работ и услуг*

*Общественного объединения «Казахстанская Федерация спортивной стрельбы»*

**Форма запроса ценовых предложений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 *(наименование, почтовый и электронный адреса Заказчика)*   
 объявляет о проведении закупок товаров (работ, услуг):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         *(наименование осуществляемых закупок товаров, работ, услуг)*

Товар должен быть доставлен (работы выполнены/услуги оказаны):   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 *(указывается место поставки товаров, работ, услуг и их объемы)*

(Заказчик вправе сделать ссылку, что полный перечень закупаемых товаров, работ, услуг, их количество и подробная спецификация указаны в технической спецификации).

      Требуемый срок поставки товаров (выполнения работ/оказания услуг)   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма, выделенная на осуществления товаров, работ, услуг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются сведения о суммах, выделенных для приобретения товаров, работ,*

*услуг, без учета НДС)*

Размер, сроки и условия оплаты авансового платежа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется при наличии авансового платежа)*

      Ценовые предложения с приложением документов указанных в п. \_\_\_\_Правил, представляются (направляются) потенциальными поставщиками в   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 *(указать наименование Заказчика закупок)*   
 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 *(указать полный адрес, номер кабинета)*

      Окончательный срок представления ценовых предложений на участие в закупках, до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 *(указать время и дату)*   
 Ценовые предложениями будут рассматриваться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать время и дату)*                  
 по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 *(указать полный адрес, номер кабинета)*

      Дополнительную информацию и справку можно получить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать код города и номер телефона)*

  Уполномоченный представитель Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 *(указывается Ф.И.О., должность и контактный телефон)*

*Приложение №3*

*к ПРАВИЛАМ закупок товаров, работ и услуг*

*Общественного объединения «Казахстанская Федерация спортивной стрельбы»*

Техническая спецификация закупаемых товаров, работ и услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование |  |
| Наименование товара (с указанием марки, модели, типа и\или товарного знака либо знака обслуживания и т.д.) |  |
| Страна происхождения |  |
| Завод-изготовитель |  |
| Год выпуска |  |
| Гарантийный срок (при наличии) (в месяцах)  Описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик |  |
| Иные сведения, подтверждающие соответствие товара требованиям (технической спецификации). |  |

*Приложение №4*

*к ПРАВИЛАМ закупок товаров, работ и услуг*

*Общественного объединения «Казахстанская Федерация спортивной стрельбы»*

Протокол об итогах закупок №\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Наименование Заказчика и его почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав Бюро по рассмотрению ценовых предложений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О | Должность в организации | Роль в комиссии |
| 1. |  |  |  |

Закупаемые товары (работы, услуги):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование товара (работы, услуги) | Сумма, выделенная для закупки, тенге |
|  |  |

Следующие потенциальные поставщики представили ценовые предложения до истечения срок их представления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование поставщика | БИН (ИИН) | Реквизиты |
|  |  |  |

 Следующие ценовые предложения потенциальных поставщиков были отклонены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование поставщика | БИН (ИИН) | Ф.И.О. представителя | Причина отклонения |
|  |  |  |  |

  Победитель закупок: (наименование поставщика победителя) либо: признать закупки предложений (наименование закупок несостоявшимся в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заказчику (наименование заказчика) в сроки, указанные в [пункте](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1000657435) 38 Правил, заключить договор о закупках с (наименование поставщика победителя).

Председатель Бюро:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены Бюро:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_