

**«УТВЕРЖДЕНО»  
Исполнительным комитетом  
Республиканского общественного объединения  
«Федерация дзюдо»  
Протокол от «15» апреля 2019 года № 2**

**ПРАВИЛА  
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ  
РОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО»**

**г. Астана  
2019 г**

## **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила закупок товаров, работ и услуг (далее - Правила) Республиканского общественного объединения «Федерация Дзюдо» (далее – Заказчик), определяют порядок осуществления закупок товаров, работ или услуг за счет средств, получаемых от Общественного объединения «Национальный Олимпийский комитет Республики Казахстан» (далее – НОК РК) на выполнение государственного задания.

2. Настоящие Правила закупок товаров, работ и услуг разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» и Правилами разработки выполнения государственного задания, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 марта 2015 года №236, Законом Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», а также Уставом и внутренними документами Заказчика и НОК РК.

2-1. Нормы Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» в настоящих правилах не применяются.

3. Основные понятия, используемые в настоящих правилах:

<b>Заказчик</b>	–	РОО «Федерация дзюдо»
<b>НСК РК</b>	–	Национальная сборная команда Республики Казахстан по дзюдо
<b>МОК</b>	–	Международный Олимпийский комитет
<b>Министерство культуры и спорта Республики Казахстан</b>	–	уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
<b>НОК РК</b>	–	Общественное объединение «Национальный Олимпийский комитет Республики Казахстан»
<b>Договор о закупках</b>	–	гражданско-правовой договор, заключенный между Заказчиком и Поставщиком
<b>Комиссия по закупкам</b>	–	коллегиальный орган Заказчика, рассматривающий ценовые предложения и определяющий Поставщика Закупок, а также осуществляющий иные действия, предусмотренные Правилами
<b>Конфликт интересов члена комиссии по закупкам</b>	–	ситуация, при которой личные интересы члена комиссии по закупкам могут повлиять на беспристрастность принятия им решений;
<b>Потенциальный поставщик</b>	–	юридическое лицо, в организационно-правовой форме, предусмотренной законодательством Республики Казахстан или законодательством страны-резидентства;
<b>Поставщик</b>	–	индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, в организационно-правовой форме, предусмотренной

		законодательством Республики Казахстан или законодательством страны-резидентства, выступающее в качестве контрагента Заказчика по закупкам;
<b>Организатор закупок</b>	–	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;
<b>Инициатор закупок</b>	–	работник/структурное подразделение Заказчика, ответственное за исполнение договорных обязательств, реализация которых осуществляется за счет средств государственного задания, определенный соответствующим актом либо иным документом первого руководителя Заказчика либо лицом им уполномоченным;
<b>Уполномоченное лицо</b>	–	руководящий работник Заказчика, ответственный за выполнение процедур организации и проведения закупок, определенный соответствующим актом первого руководителя Заказчика либо лицом им уполномоченным.
<b>АЦП</b>	–	анализ ценовых предложений

4. Основной задачей Заказчика определенных Уставом, является содействие развитию, а также подготовка спортсменов членов НСК РК для участия в Олимпийских играх и других международных спортивных мероприятиях, проводимых под эгидой МОК и НОК, Международной Федерации дзюдо во взаимодействии с уполномоченным органом в области физической культуры и спорта.

5. Источником финансирования закупок являются средства, выделенные из республиканского бюджета на выполнение государственного задания через НОК РК.

6. Выполнение государственного задания осуществляется без соблюдения конкурсных процедур, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

7. Товары, работы и услуги предоставляемые Поставщиками должны быть соответствующего качества, а работы и услуги должны быть выполнены/оказаны в полном объеме в соответствии с Технической спецификацией.

8. При приобретении спортивной одежды и инвентаря, а также работ и услуг необходимо соблюдать требования Национального Олимпийского Комитета и стандарты Международной федерации дзюдо.

9. При закупке Заказчик должен предусмотреть возможность приобретения товаров, работ и услуг у специализированных производителей либо у их представителей на территории Республики Казахстан.

10. 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.

11. Закупки товаров, работ и услуг Заказчиком осуществляются в соответствии с настоящими Правилами, в пределах следующего перечня:

1) приобретение спортивного инвентаря и спортивной экипировки, необходимых для участия и (или) подготовки Национальной сборной команды Республики Казахстан по дзюдо, а также для их участия в комплексных международных и республиканских спортивных мероприятиях;

2) приобретение услуг аренды служебных помещений, транспортных и иных технических средств, имущества, а также услуг по их содержанию (при необходимости), обслуживанию и технической поддержке (при необходимости);

3) приобретение товаров, работ и услуг по изготовлению наград (медалей, значков, кубки, дипломы и т.п.) и документов к ним.

12. Иные товары, работы и услуги, не предусмотренные пунктом 10 Правил, приобретаются в общеустановленном гражданско-правовом порядке.

13. В целях обеспечения непрерывного (в течение 12 месяцев) предоставления товаров, работ и услуг, Заказчик вправе проводить процесс закупок до получения средств из НОК РК.

14. В случае возникновения превышения стоимости товаров, работ, услуг, предусмотренных в НОК РК, Заказчик вправе привлечь иные источники, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.

15. Привлечение иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан, есть право, а не обязанность Заказчика.

## **II. Организация и процесс закупок**

14. Комплекс мероприятий по организации закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания включает в себя:

1) утверждение состава комиссии по закупкам;

2) выбор поставщика и заключения с ним договора о закупках с участием/без участия НОК РК;

3) процедуры по закупкам товаров, работ и услуг в соответствии с настоящими Правилами.

## **III. Комиссия по закупкам**

15. Состав Комиссии по закупкам, утверждается Президентом, либо уполномоченным им должностным лицом, осуществляющий свою деятельность по доверенности с изданием соответствующего приказа.

16. В состав Комиссии по закупкам входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь. Количественный состав комиссии составляет не менее пяти членов.

17. 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).

18. Обязательным условием для привлечения того или иного лица в качестве эксперта является соответствие профиля его деятельности предмету закупок.

19. Комиссия по закупкам в рамках своих полномочий, определенных Правилами, рассматривает, утверждает АЦП, сопоставляет ценовые предложения потенциальных поставщиков, определяет поставщиков победителей, принимает участие в голосовании, осуществляет иные функции, предусмотренные Правилами.

20. Председатель Комиссии по закупкам назначается из числа должностных лиц Заказчика.

21. Во время отсутствия председателя Комиссии по закупкам его функции выполняет заместитель (заместитель председателя Комиссии по закупкам).

22. Председатель Комиссии по закупкам:

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

23. Деятельность комиссии по закупкам обеспечивается секретарем. Секретарь комиссии является членом комиссии без права голоса при принятии решений.

24. Секретарь комиссии:

- 1) формирует повестку дня заседания комиссии по закупкам, обеспечивает необходимыми документами, организует проведение заседания;
- 2) оформляет и подписывает протокола заседаний комиссии закупкам;
- 3) 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;
- 4) осуществляет иные функции, предусмотренные Правилами.
- 5) Функции секретаря комиссии при организации закупок выполняет секретарь, утвержденный приказом.

25. Комиссия по закупкам действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность в сроки, установленные решением о ее создании, либо по истечению финансового года. В случае положительной работы Комиссии по закупкам, полномочия членов комиссии продлеваются на аналогичный срок.

#### **IV. Инициирование закупок и техническая спецификация**

26. Комиссия закупок анализирует коммерческие предложения, прайс-листы поставщиков на предмет соответствия их ценам, проводит мониторинг рынка цен на закупаемые товары, работы и услуги.

27. По итогам проведения анализа коммерческих предложений Комиссия закупок готовит АЦП согласно Приложению № 3 Правил. К АЦП в обязательном порядке прикладываются коммерческие предложения либо прайс-листы, либо другие формы ценовых предложений.

28. АЦП подписывается руководителем и направляется на рассмотрение комиссии по закупу.

29. При рассмотрении АЦП и принятия решений по выбору поставщика Комиссия закупок основывается на следующих критериях:

- 1) Характеристика по качеству товаров, работ и услуг;
- 2) Соответствие товаров, работ и услуг требованиям Международной федерации дзюдо, НОК РК.
- 3) Наличие поставщика в реестре добросовестных поставщиков НОК РК;
- 4) Конкурентная цена.

При этом, четвертый критерий - «Конкурентная цена» не является определяющим.

30. Комиссия закупок на основании утвержденного АЦП, готовит проект договора о закупках с утвержденным поставщиком.

31. Техническая спецификация должна содержать:

- 1) описание закупаемых товаров, работ и услуг;
- 2) количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг;
- 3) срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 4) место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

32. Заказчик может разработать техническую спецификацию с указанием национальных или неправительственных стандартов Республики Казахстан, при его наличии.

33. 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.

34. Документы по проводимым и проведенным закупкам хранятся у Заказчика. При этом срок хранения документов определяется правилами делопроизводства и не превышает пяти лет.

## **V. Ограничения, связанные с участием в закупках**

35. Потенциальный поставщик не вправе участвовать в проводимых закупках, если:

1) 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;

2) 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;

3) юридическое лицо, входящее в состав консорциума, состоит в Перечне ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «ФНБ «Самрук-Казына» или в Реестре недобросовестных участников государственных закупок.

4) потенциальный поставщик либо его субподрядчик (соисполнитель) имеет налоговую задолженность;

## **VI. Требования к потенциальным поставщикам**

36. Потенциальный поставщик должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) обладать правоспособностью;
- 2) не иметь налоговой задолженности сроком;
- 3) не подлежать процедуре банкротства либо ликвидации;
- 4) не состоять в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в пункте 35 Правил;
- 5) наличие опыта работы;
- 6) иные требования, установленные Заказчиком и предусмотренные в технической спецификации.

## **VII. Порядок проведения закупок товаров работ и услуг**

37. Порядок проведения закупок на приобретение товаров, работ и услуг осуществляется следующим образом:

- 1) главные тренеры предоставляют рапорта, содержащего наименование и количество товаров, работ и услуг;
- 2) формирование и согласование детализированной технической спецификации;
- 3) определение состава комиссии по закупкам и ее утверждение;
- 4) подведение итогов и утверждение АЦП комиссией по закупкам;
- 5) направление утвержденного АЦП в НОК РК;
- 6) заключение договора о закупках между НОК РК и Федерацией, при условии утверждения Федерации в качестве поставщика НОК РК.

38. Ведение журнала регистрации ценовых предложений, который прошивается, страницы пронумеровываются и парафируются. Последняя страница журнала регистрации ценовых предложений должна быть скреплена печатью.

39. Заказчик приобретает товары, работы и услуги для НСК РК, а также для проведения спортивных мероприятий (чемпионатов) по дзюдо, в рамках выделенных средств НОК РК.

40. В случае превышения стоимости товаров, работ и услуг, Заказчик вправе привлекать иные источники, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.

41. 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.

42. Протокол об итогах закупок, в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня подписания публикуется на официальном интернет – ресурсе Федерации.

43. Копия подписанного протокола итогов предоставляется в течение 5 (пяти) рабочих дней в НОК РК, в качестве основания заключения договора о закупках.

### **VIII. Порядок предоставления предложений**

1. Письмо-запрос направляется потенциальным поставщикам организатором/инициатором закупок, по требованиям технической спецификации, согласно форме запроса. Срок представления предложений от потенциальных поставщиков составляет 5 (пять) рабочих дней со дня запроса.

2. 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, указанным в запросе.

3. Каждый потенциальный поставщик подает предложение, скрепленное подписью и печатью (при ее наличии) потенциального поставщика, которое должно содержать следующие сведения и документы:

- 1) наименование, фактический адрес потенциального поставщика;
- 2) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 3) 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;

4) технической спецификации, скрепленная подписью и печатью (при ее наличии);

5) иные документы, предусмотренные технической спецификацией.

4. Потенциальные поставщики вправе предоставлять свои предложения и документы, предусмотренные пунктом 51 Правил посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в запросе.

5. Указанные сведения вносятся в журнал секретарем комиссии/ответственным лицом за ведение журнала в хронологическом порядке по мере предоставления потенциальными поставщиками ценовых предложений.

6. Журнал регистрации ценовых предложений прошивается, страницы которого пронумеровываются и парафируются организатором закупок/ответственным лицом за ведение журнала. Последняя страница журнала регистрации ценовых предложений должна быть скреплена печатью Заказчика.

7. Все предоставленные ценовые предложения организатором закупок выносятся на заседание комиссии по закупкам.

8. Предложение, представленное не в срок, не подлежит регистрации.

## **IX. Порядок рассмотрения предложений**

9. Заседания Комиссии по закупкам проводятся при условии присутствия простого большинства состава и оформляются протоколом об итогах закупок, который подписывается и парафируется присутствующим составом, организатором и секретарем Комиссии.

10. В случае отсутствия кого-либо из состава комиссии, в протоколе об итогах закупок указывается причина его отсутствия со ссылкой на документ, подтверждающий данный факт.

11. Замена отсутствующего секретаря производится председателем комиссии/ в таком случае организатор/инициатор закупок выполняет все обязанности секретаря, о чем делается запись в протоколе заседания в обязательном порядке.

12. Решение Комиссии о закупках принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего числа присутствующих на заседании членов состава Комиссии.

13. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель комиссии.

14. В случае несогласия с решением Комиссии по закупкам, любой член комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде, и приложено к протоколу об итогах закупок.

15. Секретарь комиссии на заседании знакомит членов с полученными предложениями.

16. Комиссия вправе пригласить уполномоченных представителей потенциальных поставщиков для краткой презентации своего предложения, данное решение принимается Председателем Комиссии.

17. 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, а также секретарем комиссии в день принятия решения.

18. 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.



19. 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.

20. Итоги закупок оформляются в виде протокола об итогах закупок (Приложение 3 к Правилам). Протокол об итогах подписывается и парафируется полистно членами Комиссии по закупкам не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня рассмотрения предложений.

21. Протокол об итогах закупок должен содержать сведения:

- 1) полное наименование Заказчика, его почтовый адрес;
- 2) состав комиссии;
- 3) название проведенных закупок товаров, работ, услуг;
- 4) полное наименование потенциальных поставщиков, представивших предложения до истечения окончательного срока представления предложений, заявленные ими технические характеристики, цены на товары, работы, услуги;
- 5) об отклоненных предложениях с обоснованием причин отклонения;
- 6) о победителе закупок;

22. организатор закупок/инициатор не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения итогов закупок обязан разместить протокол об итогах закупок на официальном интернет - ресурсе.

23. Предложение потенциального поставщика подлежит отклонению, если:

- 1) 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;
- 2) представленное предложение не соответствует 51 пункту правил;
- 3) потенциальный поставщик является лицом, указанным в пункте 36 Правил.

24. При отклонении предложений потенциального поставщика, в протоколе об итогах закупок указываются потенциальные поставщики чьи предложения были отклонены, с указанием основания.

25. В случае участия только одного потенциального поставщика, закуп объявляется повторно. В том случае, если инициатор закупок не предоставляет альтернативные ценовые предложения в течение трех рабочих дней, Комиссия вправе принять первое предложение поставщика.

26. В случае признания закупок несостоявшимися, Заказчик вправе:

- 1) заключить договор со вторым победителем;
- 2) изменить условия закупок и повторно провести закупки.

27. В случае если закупки будут признаны несостоявшимися, в протоколе об итогах закупок указывается основание признания закупок несостоявшимися.

28. В случае обнаружения нарушений, влияющих на итоги закупки в проводимой/проведенной закупке, Заказчик до момента заключения договора обязан отменить закупки или их итоги.

29. Решение об отмене закупок или их итогов принимается Комиссией по закупкам и оформляется протоколом об отмене закупок.

30. 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.

## **Х. Заключение договора о закупках**

31. Договор о закупках заключается в соответствии с содержащимся в запросе предложения проектом договора о закупках.

32. Заказчик вправе вносить изменения в проект договора о закупках до момента его подписания Заказчиком и Поставщиком.

33. 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.

34. 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.

35. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах закупок направляет победителю для подписания договор о закупках.

36. 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.

37. Внесение изменений и дополнений в проект договора о закупках допускается по взаимному согласию сторон:

1) в части уменьшения суммы проекта договора о закупках при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика;

2) в случае принятия Заказчиком альтернативных условий потенциального поставщика.

38. Внесение изменений в заключенный договор о закупках допускаются по взаимному согласию сторон в следующих случаях:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) 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.

39. Изменения и дополнения, вносимые в договор о закупках, оформляются в виде дополнительного письменного соглашения к договору, являющегося неотъемлемой частью договора.

40. 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.

41. Регистрация договоров о закупках товаров, работ или услуг осуществляется Юристом.

## **XI. Исполнение договора о закупках**

42. Исполнение договора о закупках осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан и Правилами.

43. Ответственность принятия товара, оказания услуг и выполнения работ поставщиком и за своевременное предоставление документов, указанных в договоре к оплате возлагается на инициатора/организатора закупок.

44. По итогам принятия товара, организатор/инициатор закупок предоставляет отчет комиссии по закупкам с кратким описанием приемки товара и сопутствующих деталях (например, дату приемки, кол-во, состояние и т.д.).

## **XII. Недобросовестность поставщиков**

45. 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.

## **XIII. Ответственность за нарушение норм Правил**

46. Работники Заказчика, в том числе руководитель, курирующий вопросы закупок, члены и секретарь Комиссии, организатор/инициатор закупок, и иные лица, принимающие участие в мероприятиях настоящих Правил, несут персональную ответственность за нарушение Правил в соответствии с гражданским и трудовым законодательством.

**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 предложения 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 №2*  
*к ПРАВИЛАМ закупок товаров, работ и услуг*  
*Республиканского общественного объединения «Федерация дзюдо»*

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).	

**Протокол об итогах закупок №\_\_**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование Заказчика и его почтовый адрес

Состав Комиссии 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 36 Правил, заключить договор о закупках с (наименование поставщика победителя).

Председатель Комиссии:  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены Комиссии:  
\_\_\_\_\_