****

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Правлением АО «СПК «Актобе»**

**(ПРОТОКОЛ № 285 от 06.12.2024 года)**

**от «06» декабря 2024 г.**

**РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ** «СОЦИАЛЬНО-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ КОРПОРАЦИЯ «АКТОБЕ»

**Разработчик: Департамент административно-хозяйственного обеспечения**

**г. Актобе, 2024 г.**

**Содержание**

1. Общие положения...........................................................................................................3
2. Термины, определения, обозначения............................................................................3
3. Планирование закупок....................................................................................................3
4. Способы осуществления закупок..................................................................................4
5. Общие требования в заявкам на проведение закупок.................................................4
6. Порядок подачи заявок на проведение закупок...........................................................5
7. Разработка, согласование, состав и утверждение тендерной документации..................................................................................................................5
8. Опубликование объявлений о проведении закупок....................................................6
9. Контроль за соответствием процедур закупок.............................................................7
10. Обязательные условия при подаче заявок на проведение закупок способом из одного источника............................................................................................................7
11. Исполнение договорных обязательств по закупкам товаров, работ и услуг.................................................................................................................................7
12. Приемка товаров, работ и услуг....................................................................................9
13. Ответственность участников процесса закупок товаров,

работ и услуг..................................................................................................................9

1. Порядок внесения изменений и дополнений...............................................................10
2. Нормативные ссылки.....................................................................................................10

**РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления закупок в АО «СПК» Актобе»**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Регламент определяет порядок организации закупок в АО «СПК» Актобе».
  2. Настоящий Регламент предназначен для всех структурных подразделений департаментов, управлений, служб акционерного общества.

1. **ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ**

В настоящем регламенте использованы следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Инициатор | структурное подразделение (департамент/ управление/ служба) являющийся инициатором (заказчиком) осуществления закупок |
| Заявка на проведение закупок | Документ (служебная записка), выражающий волеизъявление инициатора о необходимости осуществления закупок товаров, работ и услуг, предусмотренных и не предусмотренных планом закупок на соответствующий финансовый год |
| Организатор закупок | структурное подразделение, Департамент административно-хозяйственного обеспечения, определенное ответственным за выполнение процедур организации и проведения закупок |
| Мониторинг исполнения договоров о закупках | контроль соблюдения условий договора закупок и их исполнения |
| Реестр договоров | реестр договоров о закупках, ведение которого осуществляется на веб-портале закупок |
| Финансовый год | период времени, начинающийся 1 января и заканчивающиеся 31 декабря календарного года, в течение которого осуществляется исполнение бюджета |
| Электронный веб-портал закупок (далее веб-портал) | Информационная система, обеспечивающая проведение закупок в электронном формате |

1. **ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК**
   1. Годовой план закупок формируется согласно Плана развития и бюджетного плана на следующий финансовый год. Внесение и изменение в годовой план формируется на основании утвержденных заявок структурных подразделений на закупку товаров, работ и услуг. Заявка на товары, работы и услуги подается структурными подразделениями.
2. Касательно выделения бюджетных или собственных средств отдельно по каждому наименованию товаров, работ и услуг согласовывается со [Службой стратегии и бюджетного планирования](https://spk-aktobe.documentolog.kz/structure/index).
3. Согласно п.10 в Положении о бюджетном комитете (Компетенции Бюджетного Комитета) прописано что, **в** предварительном одобрении вопроса о целесообразности осуществления Обществом каких-либо расходов, не предусмотренных в статье плана развития и утвержденного бюджета с последующим вынесением вопроса на утверждение уполномоченным органам (за исключением случаев, когда решение об осуществлении расходов принято уполномоченным органом Общества);
   1. После рассмотрения заявки на бюджетном комитете инициатор закупки направляет заявку по системе электронного документооборота.
   2. Внесения изменений, дополнений в утвержденные (производственную программу, и (или) инвестиционную программу, и (или) бюджет, и (или) план развития, и (или) бизнес-план, и (или) смету доходов и расходов договора на выполнение государственного задания.
   3. Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в план закупок размещает внесенные изменения и (или) дополнения на веб-портале закупок.

**4. СПОСОБЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК**

      1. Закупки осуществляются способами:

      1) тендера (если сумма закупки превышает 8000 размер МРП);

      2) аукциона;

3) запроса ценовых предложений (не ГЗ new) если сумма закупки не превышает 8000 размер МРП

      4) из одного источника путем прямого заключения договора (не ГЗ).

1. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКАМ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК**

В системе электронного документооборота в разделе «Приложения» в обязательном порядке прилагается:

5.1. Формируется служебная записка на приобретение товаров, работ и услуг.

5.2. Сканированную, подписанную, с печатью заявку на приобретение товаров, работ и услуг. Заявку «Утверждает» курирующий заместитель председателя правления. В заявке указывается код товаров, работ, услуг, наименование закупаемых товаров, работ и услуг планируемый способ закупки, единица измерения, количество (объем), цена за единицу (без НДС), планируемый срок осуществления закупки, срок поставки товаров, работ и услуг, место поставки товаров, работ и услуг. Заявку подписывают: менеджер (закупщик), директор Департамента административно-хозяйственного обеспечения, менеджер департамента (инициатор заявки), директор департамента, директор Службы стратегии и бюджного планирования, директор Департамента бухгалтерского учета, руководитель аппарата.

5.3. Техническая спецификация на казахском и русском языках (с указанием требуемых лицензий, патентов, свидетельств, сертификатов и других документов, не противоречащих требованиям законодательства), утвержденная курирующим заместителем председателя правления, подписанная руководителем структурного продразделения, с печатью.

5.4. Не менее 3 (трех) коммерческих предложений на соответствующую заявку на приобретение товаров, работ и услуг.

**6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК.**

6.1. Заявка на проведение закупок подается в системе электронного документооборота. В разделе «Подписывающий» ставит подпись департамент подающий заявку, в разделе «Согласующий» подписывает курирующий заместитель председателя правления, в разделе «Получатели» необходимо указать Службы стратегии и бюджного планирования и Департамента административно-хозяйственного обеспечения.

6.2.Структурные подразделения департаменты согласовывают заявки со следующими департаментами:

6.2.1. Департамента административно-хозяйственного обеспечения совместно с Департаментом правового обеспечения на предмет необходимости лицензий, патентов, свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6.2.2. с Службой стратегии и бюджного планирования на соответствие суммы утвержденному бюджету, недопущения завышения рыночных цен предусмотренной на данную закупку.

6.3. Срок согласования заявки составляет один рабочий день для каждого структурного подразделения департамента/управления/службы.

6.4. Заявки на неотложные закупки необходимо предоставлять в Департамент административно-хозяйственного обеспечения заранее. Срок рассмотрения, с учетом Бюджетной комисии, заявок не менее 10 рабочих дней с публикацией на веб-портале.

6.5. Заявки, поступившие в нарушение настоящего Регламента, подлежат отклонению.

6.6. Выполнение процедур организации и проведения закупок осуществляется Департаментом административно-хозяйственного обеспечения, в соответствии с требованиями законодательства о закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора, а также настоящим Регламентом.

6.7. После проверки на соответствие заявки, технической спецификации, коммерческих предложений на приобретение товаров, работ и услуг, в системе электронного докуметооборота формируется электронный приказ. Приказ согласовывает директор департамента, менеджер департамента, Департамента бухгалтерского учета, Службы стратегии и бюджного планирования. Подписывает руководитель аппарата, или курирующий заместитель председателя.

**7. РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ, СОСТАВ И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕНДЕРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

7.1.Инициатор, для определения условий и порядка проведения тендера разрабатывает на казахском и русском языках проект тендерной документации.

7.2. Инициатор согласовывает тендерную документацию с заместителями председателя правления, со Службой стратегии и бюджного планирования, Департаментом административно-хозяйственного обеспечения на предмет соответствия поданной заявки.

7.3.Решение (приказ) о создании тендерной комиссии и определении секретаря тендерной комиссии принимается первым руководителем или заместителем первого руководителя.

7.4. Общее количество членов тендерной комиссии составляет нечетное число, но не менее трех человек.

7.5.Проект тендерной документации, разработанный инициатором, утверждается первым руководителем заказчика либо заместителем первого руководителя заказчика.

7.6. Размещение на веб-портале объявления об осуществлении закупок способом тендера, а также текста тендерной документации;

7.7. Предварительное обсуждение посредством веб-портала проекта тендерной документации и размещение на веб-портале протокола предварительного обсуждения проекта тендерной документации, а также текста тендерной документации;

7.8. Представление потенциальными поставщиками заявок на участие в тендере в форме электронного документа и их автоматическая регистрация на веб-портале;

7.9. Автоматическое вскрытие заявок и размещение на веб-портале соответствующего протокола вскрытия;

7.10. Рассмотрение тендерной комиссией посредством веб-портала заявок на участие в тендере потенциальных поставщиков на предмет их соответствия квалификационным требованиям и требованиям тендерной документации, а также отсутствия ограничений, предусмотренных Законом;

7.11. Приведение потенциальными поставщиками своих заявок на участие в тендере в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями тендерной документации;

7.12. Повторное рассмотрение заявок на участие в тендере потенциальных поставщиков, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями тендерной документации;

7.13. Определение потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и требованиям тендерной документации, и признание их участниками тендера, а также применение относительных значений критериев к тендерным ценовым предложениям участников тендера;

7.14. Автоматическое сопоставление веб-порталом условных цен участников тендера, определение победителя тендера на основе наименьшей условной цены, а также потенциального поставщика, занявшего второе место, и размещение на веб-портале протокола об итогах закупок способом тендера;

7.15. Заключение заказчиком договора с победителем на основании протокола об итогах закупок способом тендера.

1. **ОПУБЛИКОВАНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК**

8.1. Департамент административно-хозяйственного обеспечения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения (приказа) о внесении изменений и (или) дополнений в план закупок размещает внесенные изменения и (или) дополнения на веб-портале закупок, за исключением случаев поступления заявки не в срок, установленным планом закупок.

1. **КОНТРОЛЬ ЗА СООТВЕТСТВИЕМ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК**

9.1. При разработке технической спецификации, осуществлении закупок способами запроса ценовых предложений (не ГЗ new), из одного источника путем прямого заключения (не ГЗ), Служба внутреннего аудита и контроля закупок осуществляет контроль за соблюдением всех сроков и процедур, предусмотренных законодательством о закупках.

1. **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВОК НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК СПОСОБОМ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА.**
   1. Заявка на проведение закупок из одного источника подается инициатором согласно порядку, предусмотренному действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Регламентом, с указанием основания и с обязательным приложением обоснования проведения таких закупок, подписанного инициатором.
   2. Инициатор определяет потенциального поставщика, которому необходимо направить приглашение об осуществлении закупок и несет ответственность за ценовую политику, принятые товары, работы, услуги.
   3. К заявке инициатора в обязательном порядке прилагается 3 ценовых предложения. Заявка должна содержать обоснования выбора, цены заключенного договора, а также иные условия договора.
2. **ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ЗАКУПКАМ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ**

11.1.На веб-портале закупок подписывает договор на приобретение товаров, работ и услуг директор департамента (от которого поступила заявка), а также договор согласует курирующий заместитель председателя правления.

11.2. Заместитель председателя правления - работник акционерного общества ответственный за подписание договоров на веб-портале, а также согласования актов выполненных работ, оказанных услуг, приема товаров, относящиеся в подчинение курируемых департаментов, управлений.

11.3. Руководитель аппарата - работник акционерного общества ответственный за подписание договоров на веб-портале, а также согласования актов выполненных работ, оказанных услуг, приема товаров, относящиеся в подчинение курируемых департаментов, управлений.

11.4. Директор департамента- работник акционерного общества ответственный за подписание договоров на веб-портале, за подписания актов выполненных работ, оказанных услуг, приема товаров.

Департамента административно-хозяйственного обеспечения обеспечивает сопровождение исполнения договоров и осуществляет:

11.5.контроль за сроками исполнения договоров;

11.6.контроль за качеством и комплектностью поставляемого товара в соответствии с технической спецификацией;

11.7.подготовку и оформление актов на несоответствие товара требованиям технической спецификации;

11.8. уведомление поставщика и направление в его адрес акта о несоответствии товара технической спецификации;

11.9.подготовку документов в Департамент правового обеспечения, в течении 15-20 кадендарных дней, (служебная записка, копии приемо-сдаточных документов, акты о несоответствии товара технической спецификации или о нарушениях срока поставки, претензия, договор, техническая спецификация) о факте нарушения договорных обязательств для привлечения к ответственности не добросовестных поставщиков товаров, работ и услуг.

11.10.В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком условий по внесению обеспечения исполнения договора, Департамент административно-хозяйственного обеспечения направляет служебную записку и предоставляет оригиналы и копии документов (письменную переписку между поставщиком и заказчиком через веб-портал закупок, договор и т.д.) в Департамент правового обеспечения для совместного принятия в отношении поставщика всех необходимых мер, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

11.11.Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, поставщиком/исполнителем и принятия их инициатором (подписания накладной, электронных актов выполненных работ, оказанных услуг, приема- передачи товара, а также составление внутреннего акта приема для подписания соответствующей созданной комиссией). Инициатор закупок направляет в Департамента бухгалтерского учета весь пакет документов для оплаты.

11.12.При выявлении несвоевременного и/или ненадлежащего исполнения договорных обязательств поставщиком/исполнителем в части поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, по договорам заключенным, Департамент административно-хозяйственного обеспечения не позднее 5 (пяти ) рабочих дней с даты установления такого нарушения должен направить служебную записку для включения в РНУ с указанием все и необходимой информации о таком поставщике и предоставить все электронные копии с оригиналов документов и копии документов (письменную переписку между поставщиком и заказчиком, электронные акты выполненных работ, приема- передачи товара, оказания услуг, электронная счет фактура, накладная на отпуск товара на сторону, заявка на поставку товара, заявка на оказание услуг, договор, техническая спецификация, транспортная накладная, почтовое уведомление и т.д.) в Департамент правового обеспечения для принятия в отношении поставщика/исполнителя всех необходимых мер, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

11.13.В случае внесения поставщиков обеспечения исполнения договора, Департамент административно-хозяйственного обеспечения направляет в адрес Департамента бухгалтерского учета служебную записку о необходимости проведения возврата обеспечения исполнения договора.

11.14. Департамента бухгалтерского учета производит оплату за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги поставщикам/исполнителям, в сроки, предусмотренные договором о закупках. Возврат обеспечения исполнения договора проводится не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения служебной записки от Департамента административно-хозяйственного обеспечения.

11.15. В случае несоответствия товара по технической спецификации Департамент административно-хозяйственного обеспечения оформляет и подписывает дефектный акт. Состав комиссии определяется из числа директора департамента (подавшего заявку), менеджера департамента, директора и менеджера Департамента административно-хозяйственного обеспечения. При этом товар должен находиться в ответ -хранении не менее 30 календарных дней.

11.16. в течение десяти рабочих дней со дня уклонения потенциального поставщика от заключения договора направляет сведения в Служба внутреннего аудита и контроля закупок (централизованную службу по контролю за закупками) для дальнейшего внесения в реестр недобросовестных участников закупок.

**12. ПРИЕМКА ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ**

Осуществляется в следующей последовательности:

12.1. При принятии товаров, работ и услуг инициатор, директор департамента или ответственный сотрудник принимают по накладной товар, акт выполненных работ, услуг на соответствие технической спецификации.

12.2. Поставщик осуществляет доставку товара в пункт назначения товара с предоставлением оригинала накладной.

12.3. Поставщик оформляет акт приема-передачи товара посредством веб-портала с прикреплением бумажной накладной (скрепленной подписью и печатью с обоих сторон), подтверждающий факт доставки товара.

12.4. Заказчик осуществляет прием товара.

**13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ**

13.1.Сотрудники Департамента правового обеспечения — в случае не обращения или несвоевременного обращения я суд с иском о признании поставщиков недобросовестными участниками закупок в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиками своих обязательств по заключенным с ними договорам о закупках.

13.2.Сотрудники Департамента административно-хозяйственного обеспечения — в случае не уведомления либо несвоевременного уведомления Департамент правового обеспечения о факте нарушения поставщиком законодательства Республики Казахстан о закупках работ/услуг.

13.3.Сотрудники структурных подразделений (департаментов/управлений/служб) инициаторы заявки — в случае не уведомления либо несвоевременного уведомления Департамент правового обеспечения о факте нарушения поставщиком/исполнителем законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ/услуг.

13.4.Сотрудники всех департаментов — в случае нарушения требований законодательства Республики Казахстан о закупках ктендерной документации либо в размещаемой информации при осуществлении закупок способом запроса ценовых предложений, путем указания на характеристики, определяющие принадлежность приобретаемых товаров, работ, услуг отдельным потенциальным поставщикам.

**14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

14.1. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется на основании Решения Правления, также на основании ЗРК «О закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора» от 8 июня 2021 года №47-VII ЗРК.

1. **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящий Регламент разработан на основании следующих нормативных документов:

Закон Республики Казахстан «О закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора» от 8 июня 2021 года №47-VII ЗРК.

Правила осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния, утвержденных Приказом МФ РК от 30 ноября 2021 года № 1253.

Кодекс об административных правонарушениях от 05 июля 2014 года № 235-V ЗРК.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Подпись** |
| Руководитель аппарата | Адильшинов С.Т. |  |
| Директор Департамента правового обеспечения | Достекенов Е.Б. |  |
| Начальник Управления человеческими ресурсами (HR) | Садыкова В.Б. |  |
| Начальник Административно - хозяйственное управление | Муслимов Ж.С. |  |
| Служба внутреннего аудита и контроля закупок | Накипбеков Н. Б. |  |