

**«УТВЕРЖДАЮ»**



**Председатель Правления  
АО «Университет КАЗГЮУ  
имени М.С. Нарикбаева»  
Нарикбаев Т.  
«24» 2019 год**

**РЕГЛАМЕНТ**

---

**РАБОТЫ НА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И КОММЕРЧЕСКИХ  
ЭЛЕКТРОННЫХ ПЛОЩАДКАХ ДЛЯ НУЖД АО «УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗГЮУ ИМЕНИ М.С. НАРИКБАЕВА»**

Экземпляр: подлинник

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1 РАЗРАБОТАНО** рабочей группой  
Руководитель рабочей группы –

**2 ВНЕСЕНО** Управлением правового обеспечения АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

**3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**  
решением Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»  
(протокол № 249 от «20» сентября 2019 г.

### **4 РАЗРАБОТЧИКИ:**

Руководителем Управления правового обеспечения — Крушинский М.А.  
Ответственный по закупкам — Муратбекова Г.Р.

### **5 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:**

Заместитель Председателя Правления – Кудайбергенов Г.Б.  
Руководитель Управления правового обеспечения – Крушинский М.А.  
Главный бухгалтер — Увалиева Б.Б.  
Руководитель Отдела финансового развития и контроля — Аренова А.Х.

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 1 год

**7 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

Регламент утвержден в целях реализации рационального подхода к организации, управлению, контролю задействования и участия АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» в электронных закупках товаров, работ и услуг посредством веб-порталов на государственных/квазигосударственных/коммерческих информационных платформах (далее – Регламент), проводимых в соответствии с требованиями Конституции Республики Казахстан, нормами Гражданского и Предпринимательского кодексов Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан от 04.12.2015 года «О государственных закупках» (далее – Закон), Правил осуществления государственных закупок от 11.12.2015 года (далее – Правила государственных закупок).

## **Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ**

### **1. Область применения**

1.1. Процесс участия в электронных закупках на информационном веб-портале осуществляется в соответствии с Уставом и внутренними локальными нормативными актами АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» и нацелен на получение максимальной прибыли от электронной закупочной деятельности.

1.2. Регламент, а также изменения и/или дополнения к нему утверждаются решением коллегиального исполнительного органа АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» – Правлением.

1.3. Регламент определяет и устанавливает:

1.3.1. порядок участия АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» (далее – Университет) в электронных закупках товаров, работ, услуг в качестве Участника электронных закупок товаров, работ, услуг;

1.3.2. порядок подготовки, сбора, разработки документов для участия в электронных закупках товаров, работ, услуг;

1.3.3. порядок определения ответственных лиц Университета для участия в электронных закупках товаров, работ, услуг;

1.3.4. ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента.

1.4. Формы документов, требования к составлению, сроки и порядок предоставления таких документов, приведены в Приложениях к настоящему Регламенту и являются неотъемлемой его частью.

1.5. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения Университета.

### **2. Основные понятия, используемые в Регламенте**

1) веб-портал закупок – информационная система государственного органа и (или) субъектов квазигосударственного сектора и (или) коммерческого юридического лица Республики Казахстан, предоставляющая единую точку доступа к электронным услугам закупок;

2) договор о закупках – электронный гражданско-правовой договор, заключенный посредством веб-портала ([goszakup.gov.kz](http://goszakup.gov.kz), евразийских

электронных порталах АО «ФНБ Самрук Казына», ТОО «MITWORK» и др.) между АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» и заказчиком электронных закупок, удостоверенный электронными цифровыми подписями, за исключением случаев, предусмотренных Законом<sup>1</sup>;

3) Заказчик - лицо, уполномоченное осуществлять размещение и обмен информации (конкурсы, тендеры, аукционы) на веб-портале;

4) потенциальный поставщик/Участник – АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева», выступающее в качестве контрагента заказчика в заключенном с ним договоре о закупках<sup>2</sup>;

5) конкурсная документация – электронная ценовая/ конкурсная/аукционная/тендерная документация, представляемая потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в конкурсе (аукционе/тендере), в которой содержатся требования к заявке на участие в конкурсе (аукционе/тендере), условия и порядок осуществления государственных закупок способом конкурса (аукциона)<sup>3</sup>;

6) не снижаемая сумма заключаемого договора – итоговая денежная сумма договора о закупках, экономически просчитанная и согласованная с ОФРиК в сметной калькуляции, на основании чего участник готов заключить договор о закупках с заказчиком.

7) обеспечение конкурсной/аукционной/тендерной заявки — банковская гарантия или гарантийный денежный взнос в виде обеспечения заявки в электронном конкурсе/аукционе/тендере, вносимая в размере одного процента от суммы, выделенной для приобретения товаров, работ, услуг<sup>4</sup>;

8) обеспечение исполнения договора – банковская гарантия или гарантийный денежный взнос в виде обеспечения полного исполнения договора о закупках, определенное заказчиком закупки ТРУ в конкурсной/аукционной/тендерной документации со сроками действия до полного исполнения договора<sup>5</sup>;

9) план закупок – документы, содержащие информацию о годовой потребности и потребности по долгосрочным позициям в плане закупок АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева», подлежащих закупке с указанием стоимости и планируемого объема;

10) предмет закупки – товары, работы, услуги, которые Университет намеревается приобрести в объеме и на условиях, определенных в документах электронных закупок;

<sup>1</sup>Закон РК от 4 декабря 2015 года № 434 "О государственных закупках"

<sup>2</sup>Закон РК от 4 декабря 2015 года № 434 "О государственных закупках"

<sup>3</sup>Закон РК от 4 декабря 2015 года № 434 "О государственных закупках"

<sup>4</sup>Правила закупок ТРУ АО "Фонд национального благосостояния "Самрук-Казына" и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО "Самрук-Казына" на праве собственности или доверительного управления"

<sup>5</sup>Правила закупок ТРУ АО "Фонд национального благосостояния "Самрук-Казына" и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО "Самрук-Казына" на праве собственности или доверительного управления"

11) регистрация на веб–портале – допуск субъекта системы электронных закупок, к участию в электронных закупках посредством веб–портала<sup>6</sup>;

12) ТРУ – товары, работы и услуги;

13) электронная копия документа (далее–электронный документ) – документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно–цифровой форме, удостоверенный электронной цифровой подписью заявителя или лица, обладающего полномочиями на удостоверение данного документа<sup>7</sup>;

14) электронные закупки – процедура приобретения участником товаров, выполнение работ или оказание услуг (включая способом из одного источника) в электронной форме за счет собственных средств, проводимая в соответствии с требованиями действующего законодательства РК на веб–портале;

15) ЭЦП – электронно–цифровая подпись, набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания<sup>8</sup>;

16) электронный документооборот (ЭДО) – совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде через корпоративную электронную почту и (или) иными телекоммуникационными каналами связи.

Иные понятия, используемые в настоящей статье, применяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан в области закупок<sup>9</sup>.

### **3. Общие принципы управления электронными закупками**

3.1. Основными принципами по управлению закупками являются:

- 1) недопустимость коррупционных проявлений;
- 2) закуп качественных товаров, работ и услуг;
- 3) доступность, открытость и прозрачность процесса электронных закупок;
- 4) рентабельное и оптимальное расходование денег, направленных для закупок;
- 5) контроль и ответственность в ходе исполнения процесса электронных закупок;
- 6) обязательное соблюдение действий и требований договора о закупках.

<sup>6</sup>Приказ Министра финансов РК от 11 декабря 2015 года № 648 "Об утверждении Правил осуществления государственных закупок"

<sup>7</sup>Приказ Министра финансов РК от 11 декабря 2015 года № 648 "Об утверждении Правил осуществления государственных закупок"

<sup>8</sup>Приказ Министра финансов РК от 11 декабря 2015 года № 648 "Об утверждении Правил осуществления государственных закупок"

<sup>9</sup>Приказ Министра финансов РК от 11 декабря 2015 года № 648 "Об утверждении Правил осуществления государственных закупок"

#### **4. Основные роли и компетенции**

4.1. Регламент предусматривает следующие основные роли и компетенции:

1) Инициатор – сотрудник и (или) структурное подразделение Университета, инициирующее закупку требуемых товаров, работ и услуг и заинтересованное в участии в электронных закупках, а также ответственное за управление обязательствами по договору о закупках, ответственный за мониторинг исполнения договоров о закупках;

2) Ответственный закупщик (ответственный за закупки) – специалист структурного подразделения, ответственного за организацию комплекса работ на веб-портале;

3) Ответственный за ведение бухгалтерских и иных финансовых документов закупок – Отдел бухгалтерского учета и отчетности и (или) специалист Отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение, согласование, утверждение, подписание и отправку всех бухгалтерских документов на веб-портале электронных закупок до полного исполнения обязательств Университета по договору о закупках;

4) Ответственный специалист ОФРиК – специалист Отдела финансового развития и контроля, ответственный за планирование, управление и контроль за материальными и денежными средствами по электронным закупкам;

5) Утверждающий по закупкам на веб-портале – первый руководитель Университета.

### **Раздел 2. ПОРЯДОК И ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ В ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАКУПКАХ, УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАКУПКАХ.**

#### **5. Оформление заявки на приобретение ТРУ, ответственность подразделений.**

5.1. Участие в электронных закупках на веб-портале обеспечивается ответственным закупщиком, при этом Университет должен пройти обязательную аккредитацию на размещаемом веб-портале.

5.2. Организация и процесс закупа ТРУ на веб-портале осуществляется в рамках плана закупок и утвержденным бюджетом Университета на текущий год, в соответствии с предоставленными служебными записками/заявками и сметной калькуляцией Инициатора закупки.

В случае отсутствия на момент поступления служебной записки/заявки информации о закупаемом ТРУ в утвержденном бюджетном плане на текущий год, закупка ТРУ осуществляется только после внесения изменений и дополнений в бюджетный план Университета.

5.3. Инициатор самостоятельно определяет планируемую закупку предмета участия на веб-портале, а именно:

5.3.1. анализирует конкурсную (аукционную/тендерную) документацию, размещаемую на веб-портале, оценивая материальные и человеческие ресурсы Университета для возможности участия в закупках;

5.3.2. согласовывает необходимость закупки ТРУ, не снижаемую сумму участия в закупке с Ответственным специалистом ОФРиК и (или) руководителем Отдела финансового развития и контроля Университета (далее – ОФРИК), вносит в бюджетный план закупок Университета на текущий год;

5.3.3. разрабатывает и рассчитывает рентабельность предмета закупки (далее – смета/сметная калькуляция);

5.3.4. при необходимости создает рабочую группу из числа сотрудников и/или сторонних организаций для участия в закупках ТРУ;

5.3.5. согласовывает с Ответственным закупщиком сроки, документацию и процедуру закупок;

5.3.6. осуществляет подготовку необходимых документов для участия в закупках в соответствии с конкурсной/тендерной/аукционной документацией, включая сбор соответствующих персональных документов, привлекаемых для участия в электронных закупках сотрудников и третьих лиц;

5.3.7. утверждает смету первым руководителем Университета.

**6. Инициатор для участия в электронной закупке обязан:**

6.1. в случае отсутствия аккредитации Университета на веб–портале, где предполагается осуществление закупки ТРУ не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней, сформировать служебную записку первому руководителю Университета, где обосновывает необходимость получения соответствующей аккредитации на веб–портале;

6.2. за 10 (десять) рабочих дней до начало подачи электронной заявки закупки на веб–портале направить на ЭДО Ответственного закупщика согласованную с первым руководителем Университета служебную записку об участии в электронных закупках с обоснованием закупки ТРУ (Приложение № 1) и утвержденную смету электронной закупки (п. 5.3.3. Регламента) для дальнейшего осуществления Ответственным закупщиком своевременных процедур подачи документации на веб–портале в рамках законодательства РК;

6.3. предоставляет не позднее за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок для участия в электронной закупке Ответственному закупщику весь пакет необходимой документов согласно конкурсной/аукционной/тендерной документации предмета закупки, а именно:

1) оригинал технической спецификации электронной закупки и (или) весь комплекс необходимых согласно конкурсной документации в виде писем/соглашений/заявлений/справок и др., заверенные при необходимости подписью первого руководителя и печатью Университета;

2) электронные копии (в случае необходимости нотариально заверенные копии) лицензий, диплома (ов), грамот (ы), сертификата (ов), трудовой (ые) договор (ы)/договор (ы) на оказание услуг на всех привлекаемых для участия в закупке специалистов *(при участии закупки услуг и работ)*;

3) электронные копии (в случае необходимости нотариально заверенные копии) лицензий, диплома (ов), сертификата (ов), договора(ов) поставки, купли-продажи товаров *(при участии закупки товаров и работ)*;

4) в случае необходимости согласно конкурсной документации подтверждения опыта Университета реализации ТРУ за прошедшие годы Инициатор обязан предоставить соответствующие копии финансовых и юридических договоров и подтверждений (счет-фактуры, акты оказанных услуг/выполненных работ и пр.) за весь прошлый период;

5) копии документов правового и (или) юридического, бухгалтерского, финансового и др. характера;

6) подписанную руководителем структурного подразделения Инициатора закупок и согласованную с руководителем ОФРиК ценовое обоснование не снижаемой суммы заключаемого договора закупок.

6.4. со дня размещения объявления закупок на веб-портале при наличии замечаний и (или) разъяснений к конкурсной документации составить соответствующую служебную записку-запрос в форме (Приложение № 4), подписать первым руководителем Университета и направить Ответственному закупщику не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты окончания подачи запросов в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующие электронные закупки на бумажном носителе и(или) направить по ЭДО;

6.5. персонально присутствовать при отправке Ответственным закупщиком итоговых цен закупки на веб-портале и получить распечатку ценового предложения;

6.6. своевременно обеспечить подписание первым руководителем Университета договора и (или) дополнительных соглашений к договору, в случае решения Заказчика закупок заключения такого договора вне электронного веб-портала (подписание в бумажном варианте) и в обязательном порядке незамедлительно предоставить копию такого документа;

6.7. после подписания ответственным закупщиком на веб-портале электронного договора контролировать выполнение договора о закупках в соответствии с его условиями и требованиями, нести полную материальную ответственность за несвоевременную поставку товара/выполнения работ/оказания услуг;

6.8. своевременно и в полном объеме исполнить все требования договора о закупках;

6.9. контролировать своевременность подписания электронных актов, заключительных отчетов поставки товара/выполнения работ/оказания услуг на веб-портале и иных электронных и бумажных документов юридического и бухгалтерского характера;

6.10. нести полную материальную и имущественную ответственность на срывы сроков исполнения условий договора и претензионных санкций со стороны Заказчика договора о закупках;

6.11. по истечении сроков исполнения договора о закупках, обеспечить хранение всех юридических/бухгалтерских документов и копии заключительных отчетов по закупке ТРУ, включая переписку в течении 3 (трех) лет;



6.12. переписку, отправку и обмен документами или их копий Заказчику договора и (или) запрашиваемым структурным подразделениям Университета осуществить строго в рамках договора о закупках или на основании письменного запроса в течение срока, указанного в договоре о закупках (в письменном уведомлении);

6.13. для принятия неотложных мер незамедлительно уведомлять соответствующие финансовые и юридические структурные подразделения о срыве сроков исполнения заключенных договора о закупках и загрузки необходимых документов на веб-портале.

#### **7. Ответственный закупщик обязан:**

7.1. при работе на веб-портале руководствоваться соответствующими нормативными законодательными актами РК, стандартами и Правилами государственных органов, субъектов квазигосударственного сектора и коммерческими организациями;

7.2. в соответствии с утвержденной служебной запиской (Приложение № 1) от уполномоченных структурных подразделений Университета/Инициатора получить аккредитацию на веб-портале, совершив все необходимые действия для активации веб-портала;

7.3. обеспечить доступ для работы на веб-портале, включая безотлагательного получения ЭЦП на первого руководителя Университета (Утверждающего по закупкам);

7.4. постоянно отслеживать систематическую функциональность веб-портала, при невозможности его бесперебойной работы связываться с техническим персоналом веб-портала или IT специалистом Университета;

7.5. осуществить все необходимые действия в рамках действующего законодательства РК в области закупок и (или) стандартов и Правил квазигосударственных органов и коммерческих учреждений для подачи конкурсной заявки на участие в электронной закупке в соответствии со служебной запиской (Приложение № 1) Инициатора на соответствующем веб-портале;

7.6. приостановить подачу заявки на закупку ТРУ на веб-портале и отправить на доработку с указанием причины при отсутствии какого-либо из документов, указанных в п. 6 Регламента обязательных для участия в закупке;

7.7. приостановить подачу заявки на закупку ТРУ на веб-портале при возникновении причин, препятствующих участие в закупках и незамедлительно известить Инициатора закупок;

7.8. своевременно подать на веб-портале письменный запрос Инициатора с замечаниями и (или) о разъяснении положений конкурсной (аукционной/тендерной) документации (п. 6.4. Регламента) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок;

7.9. своевременно готовить и предоставлять служебную записку на внесение обеспечения участия в конкурсной заявке/обеспечения договора (в случае установления таких требований в закупке);

7.10. строго соблюдать условия и требования конкурсной (аукционной/тендерной) документации, принять участие и направить все соответствующие документы электронной закупки в срок;

7.11. вовремя извещать Инициатора закупки о результатах предварительного протокола закупки и при необходимости дополнить конкурсную/аукционную/тендерную документацию на веб-портале документами, предоставленными Инициатором;

7.12. в случае признания Университета победителем закупок по результатам подведения итогов закупки, своевременно подписать договор закупок на веб-портале;

7.13. при ненадлежащем оформлении технической и конкурсной документации, служебных записок (запросов), предоставлении нечитабельных копий бумажных и электронных документов предмета закупки и (или) со значительными недостатками и ошибками в тексте документов, включая, но не ограничиваясь предоставлении конкурсной документации не в полном пакете, в форме и порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом, отказать в подаче заявки на участие в электронной закупке;

7.14. отказать в участии электронной закупки ТРУ на веб-портале при отсутствии указания в служебной записке и (или) ценовом обосновании Инициатором - не снижаемой суммы договора;

7.15. отказать в участии электронной закупки ТРУ на веб-портале в случае отсутствия от Инициатора одного и (или) нескольких необходимых документов, регламентированных конкурсной (аукционной/тендерной) документации на момент ее подачи;

7.16. нести материальную ответственность за несвоевременное подписание соответствующих документов веб-портала и конкурсных заявок, в случаях, когда данные обстоятельства наступили по вине самого Ответственного закупщика;

7.17. письменно и/или посредством иной связи уведомить ответственного за ведение бухгалтерских и иных финансовых документов закупок о заключении на веб-портале электронного договора с указанием номера договора, номера объявления закупки и БИН Заказчика по договор закупок у для последующего отслеживания на веб-портале прикрепления бухгалтерских документов и закрытия срока действия договора после его полного исполнения.

8. Документация, предшествующая для участия в электронном конкурсе, предоставленная на бумажном носителе и (или) посредством ЭДО с нарушениями требований законодательства и настоящего Регламента, считается ненадлежаще оформленной, дальнейшее участие в электронных закупках приостанавливается до полного приведения в соответствие.

**9. Ответственный за ведение бухгалтерских и иных финансовых документов закупок обязан:**

9.1. принять в работу на основании письменного извещения и/или путем иной связи ведение бухгалтерских операций на веб-портале и иных

соответствующих информационных порталах по заключенному договору о закупках;

9.2. своевременно подписывать посредством ЭЦП электронный (е) и бумажный (е) промежуточный (е) акт (ы) на весь объем предмета закупки, при этом параллельно выставлять электронную (ые) счет (а)-фактуру (ы) и иные бухгалтерские документы в соответствии с действующим законодательством РК;

9.3. в случае невозможности выставления электронных бухгалтерских и (или) финансовых документов на веб-портале по договору о закупках, незамедлительно связаться с уполномоченным лицом заказчика закупок и (или) известить Инициатора и ответственного по закупкам о возникшей проблеме для установления связи с заказчиком закупки и разрешения данного вопроса;

9.4. вести полное бухгалтерское сопровождение договора о закупках до полного его исполнения и получения всю сумму денежных средств на расчетный счет Университета;

9.5. по инициативе заказчика закупок предоставлять по запросу акты сверок и (или) иные бухгалтерские документы в любой период года;

9.6. быть в курсе информации о системе и порядке налогообложения в принимаемых закупках в соответствии с действующим налоговым законодательством РК;

9.7. нести полную материальную ответственность за несвоевременное выставление электронных и бумажных актов, счетов-фактур и других бухгалтерских документов.

#### **10. Ответственный специалист ОФРиК обязан:**

10.1. вести всесторонний экономический контроль и анализ по участвующим закупкам в рамках бюджетного плана на текущий год;

10.2. соответствующие меры при обнаружении несоответствия предмета закупки бюджетному плану Университета;

10.3. совместно с Инициатором закупки разрабатывает и рассчитывает рентабельность предмета закупки (сметную калькуляцию);

10.4. быть в курсе информации о системе и порядке налогообложения в принимаемых закупках в соответствии с действующим налоговым законодательством РК;

10.5. контролировать расход денежных средств в соответствии с утвержденной сметной калькуляцией закупки.

### **Раздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА**

11. За неисполнение и (или) исполнение своих обязательств с нарушениями Инициатор, Ответственный закупщик, Ответственный за ведение бухгалтерских и иных финансовых документов, Ответственный специалист ОФРиК несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом и внутренними локальными актами Университета.

12. Инициатор несет полную материальную и персональную ответственность за негативные последствия при исполнении обязательств по договору о закупках,

в том числе за неисполнение принятых обязательств по договору, за несвоевременное предоставление необходимых документов, за неисполнения своих обязанностей в рамках настоящего Регламента и внутренних документов Университета.

13. Ответственный закупщик несет материальную ответственность за нецелесообразное применение и использование ЭЦП Университета и первого руководителя Университета, за несвоевременную подачу документов на веб-портал в соответствии со сроками и требованиями, указанных в действующем законодательстве РК.

14. Ответственный за ведение бухгалтерских и иных финансовых документов закупок несет материальную ответственность за нецелесообразное применение и использование ЭЦП Университета и первого руководителя Университета, за несвоевременное выставление электронных и бумажных актов, счетов-фактур и других бухгалтерских документов.

15. Ответственный специалист ОФРиК несет ответственность за упущения и недочеты в процессе контроля и анализа по закупкам, а также за необоснованные расходы денежных средств Университета.

16. Оформление документов и участие в электронных закупках осуществляются в строгом соответствии с действующим законодательством РК, стандартами и Правилами закупочной деятельности субъектов квазигосударственного сектора и коммерческих организаций, собственников веб-порталов.

17. В случае возникновения противоречий между структурными подразделениями, задействованными в области электронных закупок Университета по решению Председателя Правления создается закупочная комиссия.

Приложение № 1

Председателю Правления  
Университета КАЗГЮУ  
имени М.С. Нарикбаева  
от \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение,  
Ф.И.О. руководителя)

**Служебная записка**

В целях \_\_\_\_\_ (обоснование необходимости \_\_\_\_\_), прошу разрешения на участие от имени  
Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева в электронных закупках № \_\_\_\_\_ на веб-  
портале \_\_\_\_\_ в соответствии следующей информации:

1.	Наименование подразделения, иницирующий участие в электронных закупках товаров/работ/услуг	
2.	Контактное лицо	Ф.И.О., телефон. Адрес корпоративной электронной почты
3.	Наименование закупки, № объявления	
4.	Организатор/Заказчик электронной закупки	БИН, расчетный счет, юридический адрес
5.	Наименование электронного портала в информационно-телекоммуникационной сети (указать адрес)	
6.	Количество лотов, наименование лотов и № лотов, в которых планируется участие	
7.	Сумма электронного объявления/лота	Указать общую сумму электронного конкурса, сумма лота/лотов
8.	Место исполнения	
9.	Срок подачи конкурсной заявки	
10.	Сумма обеспечения конкурсной заявки	Прописать сумму и в случае отправки гарантийного взноса указать расчетный счет Заказчика/организатора закупки
11.	Ф.И.О. исполнителей по закупке	Состав рабочей группы
12.	Окончательная сумма для подачи заявки	

Приложение:  
Конкурсная документация, смета.

Инициатор закупки

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Согласовано:  
руководитель ОФРиК

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Приложение № 2

Председателю Правления  
Университета КАЗГЮУ  
имени М.С. Нарикбаева  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного по закупкам)

**Служебная записка**

Прошу внести денежные средства в размере \_\_\_\_\_ тенге, в качестве  
обеспечения конкурсной заявки в электронном конкурсе № \_\_\_\_\_.

Назначение платежа \_\_\_\_\_ (название эл.объявления и сумма обеспечения)  
Заказчик \_\_\_\_\_ (полное наименование Заказчика)

Расчетный счет куда направляется сумму обеспечения \_\_\_\_\_

Наименование электронного портала в информационно-телекоммуникационной сети (указать адрес)

---

Общая сумма контракта \_\_\_\_\_

Ответственный по закупкам \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 3

Председателю Правления  
Университета КАЗГЮУ  
имени М.С. Нарикбаева  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного по закупкам)

**Служебная записка**

Прошу внести денежные средства в размере \_\_\_\_\_ тенге, в качестве обеспечения договора о государственных закупках электронного конкурса № \_\_\_\_\_.

Назначение платежа \_\_\_\_\_ (название эл.объявления и сумма обеспечения)  
Заказчик \_\_\_\_\_ (полное наименование Заказчика)

Расчетный счет куда направляется сумму обеспечения \_\_\_\_\_

Наименование электронного портала в информационно-телекоммуникационной сети (указать адрес)

Общая сумма контракта \_\_\_\_\_

Ответственный по закупкам \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 4

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного по закупкам)  
Университета КАЗГЮУ  
имени М.С. Нарикбаева  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Инициатора)

### Служебная записка

Прошу направить запрос на разъяснения положений конкурсной документации электронного конкурса № \_\_\_\_\_ (наименование конкурса/тендера/аукциона), лот № \_\_\_\_\_ (наименование лота).

Заказчик \_\_\_\_\_ (полное наименование Заказчика, БИН организации)

Наименование электронного портала в информационно-телекоммуникационной сети (указать адрес)

---

Приложение:

1. Текст запроса;
2. \_\_\_\_\_.

*Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с Регламентом работы на государственных, коммерческих и национальных электронных площадках для нужд Университета КАЗГЮУ в качестве участника закупки.*

Инициатор закупок \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Согласовано:\*

Руководитель структурного подразделения  
Инициатора закупок

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.





