АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«МӘДЕНИ ІС-ШАРАЛАРДЫ
ӨТКІЗУ ДИРЕКЦИЯСЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ДИРЕКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
КУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНЫ

# БҰЙРЫҚ

# ПРИКАЗ

02.10.2025 ж. № 150-Ө
Астана қаласы

город Астана

**Тауарларды, жұмыстарды мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу ережені бекіту туралы**

Астана қаласы әкімдігінің «Мәдени іс-шараларды өткізу дирекциясы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнында мемлекеттік сатып алуды жоспарлау, ұйымдастыру және өткізу процесін жүйеге келтіру, сондай-ақ мемлекеттік сатып алу шарттарының орындалуына, қаражаттың мақсатты пайдаланылуына бақылауды күшейту және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу мен жою жөніндегі іс-шаралар жоспарының іске асырылуы мақсатында, «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңын және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі бекіткен Мемлекеттік сатып алуды жүргізу қағидаларын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН**:

1. Тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу туралы қоса беріліп отырған Ережесі (бұдан әрі – Ереже) бекітілсін;
2. «Мәдени іс-шараларды өткізу дирекциясы» МКҚК-ның барлық қызметкерлері өз жұмысында Ережені қатаң сақтауға және орындауға тиіс.
3. Заңға сәйкес келетін техникалық ерекшеліктерді дайындаудың уақтылылығы мен толықтығы үшін (сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамаларының нақты сипаттамаларын қамтитын) жауапкершілікті тиісті құрылымдық бөлімшелерге (сатып алуды бастамашылық ететін бөлімдер мен іс-шара кураторы) жүктелсін.
4. Құқықтық және кадр жұмысы бөлімі бекітілген Ережеге және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сатып алу рәсімдерінің қатаң сақталуын, сондай-ақ жосықсыз жеткізушілерге қатысты шағымдар мен сот дауларының уақтылы қаралуын қамтамасыз етсін.
5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өз құзырымда қалдырамын.
6. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

**Директор** **Б. Бекмадина**

001122

Тауарларды, жұмыстар мен
көрсетілетін қызметтерді
мемлекеттік сатып алуды
ұйымдастыру және өткізу
ережесін бекіту туралы
бұйрыққа 1 қосымша

Ереже
тауарларды, жұмыстарды мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу туралы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Астана қаласы әкімдігінің «Мәдени іс-шараларды өткізу дирекциясы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнында (бұдан әрі – Кәсіпорын) тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру, жоспарлау, үйлестіру және жүргізу, сондай-ақ шарттарды жасасу және орындау тәртібін белгілейді және сатып алу рәсімдері кезінде Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ретке келтіруге бағытталған.

1.2.Осы Ереже Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңына, Мемлекеттік сатып алуды жүргізу қағидаларына және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді.

1.3. Кәсіпорындағы сатып алу қызметін реттеудің мақсаттары мыналар:

- сатып алу процесі барысында құрылымдық бөлімшелердің өзара іс-қимыл жасауының кезең-кезеңімен жүзеге асырылатын тәртібін белгілеу;
- бюджет қаражаты мен меншікті кірістердің мақсатты әрі тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету;
- сатып алу процестерінің ашықтығы мен жариялылығын қамтамасыз ету;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін барынша азайту және кәсіпорынның ішкі рәсімдерін оңтайландыру;
- заңдылық пен адал бәсекелестік қағидаттарын сақтау;
- мәдени-бұқаралық, әлеуметтік, имидждік және хаттамалық іс-шаралардың жедел өткізілуін қамтамасыз ету.

1.4. Осы Ережеде қолданылған терминдер төменде көрсетілген мағыналарды білдіреді:

1) тапсырыс беруші – Астана қаласы әкімдігінің «Мәдени іс-шараларды өткізу дирекциясы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны (МКҚК);

2) әлеуетті жеткізуші – сатып алу шартын жасасуға ниет білдірген кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, заңды тұлға (Қазақстан Республикасының заңдарында олар үшін өзгеше белгіленген жағдайларды қоспағанда, мемлекеттік мекемелерді қоспағанда) немесе заңды тұлғалардың уақытша бірлестігі (консорциум), сондай-ақ «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда кәсіпкерлік қызметті жүзеге асырмайтын жеке тұлға;

3) жеткізуші – тапсырыс берушімен жасалған шарттың тарапы ретінде әрекет ететін, кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, заңды тұлға (Қазақстан Республикасының заңнамасында олар үшін өзгеше белгіленген жағдайларды қоспағанда, мемлекеттік мекемелерді қоспағанда) немесе заңды тұлғалардың уақытша бірлестігі (консорциум), сондай-ақ «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда кәсіпкерлік субъектісі болып табылмайтын жеке тұлға;

4) комиссия – мемлекеттік сатып алу рәсімін өткізу үшін тапсырыс беруші құрған алқалы орган;

5) әлеуетті жеткізушінің үлестес тұлғасы – әлеуетті жеткізушінің шешімдерін айқындауға және (немесе) оның қабылдайтын шешімдеріне ықпал етуге құқығы бар кез келген жеке немесе заңды тұлға (соның ішінде жазбаша нысанда жасалған мәміле негізінде), сондай-ақ әлеуетті жеткізушінің өзінде осындай құқық бар кез келген жеке немесе заңды тұлға;

6) мемлекеттік сатып алулардың веб-порталы (веб-портал) – мемлекеттік сатып алулардың электрондық қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай нүктесін қамтамасыз ететін мемлекеттік ақпараттық жүйе;

7) құрылымдық бөлімше – мемлекеттік сатып алуды өткізу жағдайларын қамтамасыз етуге бағытталған іс-шаралардың уақтылы және тиімді орындалуына жауапты бөлімдер, қызметтер және іс-шара үйлестірушілері;

8) іс-шара кураторы – іс-шараны дайындауды, ұйымдастыруды және өткізуді үйлестіруге; жоспарланған бағдарламаның тұжырымдамасы мен орындалуын қадағалауға; сапа мен мерзімдердің сақталуын бақылауға; сондай-ақ іс-шараға қатысушылармен өзара іс-қимыл жасауға жауапты (Кәсіпорын басшысының бұйрығымен немесе қаулысымен тағайындалған) тұлға.

2. Кәсіпорынның қызметі

2.1. Кәсіпорынның қызмет аясы мәдениет саласында өндірістік және пайдалану қызметін жүргізуді қамтиды. Кәсіпорын мыналарды ұйымдастырады: бұқаралық мәдени және әлеуметтік іс-шараларды; ресми және хаттамалық іс-шараларды; мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың қатысуымен өтетін іс-шараларды; сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің және басқа да ресми делегациялардың қатысуымен өтетін іс-шараларды.

3. Міндеттерді бөлу

3.1. Кәсіпорын басшысы жалпы басқаруды жүзеге асырады, сатып алуға қатысты түпкілікті шешімдер қабылдайды, сондай-ақ шарттар мен бұйрықтарға қол қояды.

3.2. Құқықтық және кадр жұмысы бөлімі өтінімдерді жинақтап, жылдық сатып алу жоспарының жобасын әзірлейді, мемлекеттік сатып алу веб-порталында ақпаратты жариялайды, сатып алу рәсімдерін (соның ішінде шарттарды жасасу, орындау және олардың орындалуын бақылауды) ұйымдастырады, сараптамалық, тендерлік және қабылдау комиссияларының жұмысына қолдау көрсетеді, сатып алу процесі барысында құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасап, оларға

жәрдемдеседі, сондай-ақ жеткізушілерге қатысты шағымдар мен сот дауларын қарастырады.

3.3. Сатып алу бастамашылары (құрылымдық бөлімше, іс-шара кураторы немесе орындаушы) жылдық сатып алу жоспарына енгізу үшін өтінімдер береді, техникалық тапсырмаларды дайындайды, заңға сәйкес техникалық сипаттамалардың дәлдігі мен толықтығын қамтамасыз етеді, сатып алу бағаларын дұрыс есептейді және негіздейді (маркетинг талдау жүргізеді), келісімшартты орындау кезінде жеткізушілермен өзара әрекеттеседі, орындалмаған немесе тиісінше орындалмаған жағдайларда заң бөліміне жедел хабарлайды, тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді қабылдайды, есептер дайындайды, және тауарлардан, жұмыстардан және қызметтерден бас тартады.

3.4. Сатып алуды бастамашылдар өздерінің ішкі жазбаларында немесе ресми бағалау құжаттарында мемлекеттік сатып алудың таңдалған тәсілін көрсете отырып, тауарларды, жұмыстарды немесе көрсетілетін қызметтерді сатып алудың егжей-тегжейлі және негізделген себептемесін келтіреді. Егер сатып алу белгілі бір танымал (әйгілі) орындаушы (әртіс), музыкант, режиссер немесе басқа да көрнекті шығармашылық тұлғаның қатысуымен өтетін сахналық қойылымдарға немесе өнер туындылары мен мәдени құндылықтарды көпшілікке көрсетуге қатысты болса, ішкі жазбада мәдени іс-шара бағдарламасының егжей-тегжейлі сипаттамасы қамтылуы тиіс.

3.5. Қаржы бөлімі мемлекеттік сатып алу жоспарын, соның ішінде баға негіздемесін және қаржыландыру лимиттерін тексеруді қалыптастыруға қатысады, сатып алу өтінімдерінің бағалы қағаздарының берілуін және қайтарылуын бақылайды, бизнес-транзакцияларды тіркейді, жеткізушілерден алынған бастапқы құжаттарды тексереді және орындалған келісімшарттар үшін уақтылы төлемді қамтамасыз етеді.

4. Мемлекеттік сатып алу процесі

4.1. Мемлекеттік сатып алу процесі: жылдық жоспарды әзірлеуді, келісуді және бекітуді; сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуді; тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруды; шарт жасасуды және орындауды қамтиды.

4.2. Сатып алуды бастамашылық ететін құрылымдық бөлімшелер тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді Сатып алудың жылдық жоспарына енгізу үшін белгіленген мерзімдерде Заң және кадрлар бөліміне сұрау салуларды (қызметтік жазбаларды) ұсынуы тиіс.

4.3. Құқықтық және кадр жұмысы бөлімі Кәсіпорынның жылдық сатып алу жоспарын Директордың бекітуіне арналған бұйрық жобасын дайындайды. Жылдық жоспар Кәсіпорынның даму жоспары немесе кірістер мен шығыстар бюджеті бекітілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде бекітіледі және ол бекітілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде веб-порталда жарияланады.

4.4. Құрылымдық бөлімшелер Кәсіпорын директорына қызметтік жазба ұсыну арқылы жылдық сатып алу жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасауға құқылы. Қызметтік жазба Қаржы бөлімімен және жетекшілік ететін директор орынбасарымен келісілуі тиіс.

4.5. Сатып алудың жылдық жоспарына енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітіледі және осындай өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы шешім қабылданған күннен бастап бес (5) жұмыс күні ішінде веб-порталда жарияланады.

4.6. Сатып алуды жүргізудің негіздері: бекітілген іс-шаралар жоспары; ресми меморандумдар; мемлекеттік органдардың нұсқаулары; отырыс хаттамаларында көрсетілген нұсқаулар; және операциялық қажеттілік.

4.7. «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 3-тармағының 3), 6), 21), 22), 23) және 24) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылатын сатып алуларды қоспағанда, жылдық сатып алу жоспарында көзделмеген тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға жол берілмейді.

4.8. Мемлекеттік сатып алу әдісіне қарамастан, сатып алуды бастамашылық ететін құрылымдық бөлімше немесе іс-шара куратоpы мынадай дәйекті әрекеттерді жүзеге асырады:

- сатып алу нысанасын, жоспарланған бірлік бағасын және Жылдық сатып алу жоспарына сәйкес жалпы соманы көрсететін, сондай-ақ сатып алу қажеттілігінің егжей-тегжейлі негіздемесін қамтитын — бастамашы құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылған — ресми қызметтік жазба арқылы мемлекеттік сатып алуды бастайды;
- сатып алынатын тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер бойынша кемінде үш коммерциялық ұсынысты немесе баға тізімін Құқықтық және кадр жұмысы бөліміне ұсынады;
- сатып алынатын тауарларға, жұмыстар мен қызметтерге арналған техникалық сипаттамаларды Құқықтық және кадр жұмысы бөліміне ұсынады;

4.9. Бағаны талдау мен негіздеуді сатып алуды бастамашыл етуші тарап, қаржы бөлімі немесе (қажет болған жағдайда) арнайы комиссия жүзеге асырады. Сатып алу құнын анықтау үшін мынадай дереккөздер пайдаланылады: коммерциялық ұсыныстар, нарықтық бағаларға мониторинг, бұрын жасалған шарттар, ашық дереккөздерден алынған ақпарат, жеткізушілердің баға тізімдері, сондай-ақ электрондық платформалар мен интернет-ресурстардағы деректер.

4.10. Техникалық ерекшелік мемлекеттік және орыс тілдерінде әзірленеді және онда сатып алынатын тауарларға, жұмыстарға немесе көрсетілетін қызметтерге қатысты ұлттық стандарттар (ал олар болмаған жағдайда — мемлекетаралық стандарттар) көрсетіледі.

4.11.Ұлттық немесе мемлекетаралық стандарттар болмаған жағдайда, техникалық ерекшелікте тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамаларының егжей-тегжейлі сипаттамасы қамтылуға тиіс. Техникалық ерекшелікте сауда белгілері, қызмет көрсету белгілері, фирмалық атаулар, патенттер, пайдалы модельдер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлардың шығарылған жерінің атауы немесе нақты өндірушілердің атаулары көрсетілмеуі тиіс (Қазақстан Республикасының заңнамасында тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда).

4.12. Сатып алынатын тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге арналған техникалық ерекшеліктің әрбір парағына сатып алуды бастамашылық еткен құрылымдық бөлімшенің басшысы мен орындаушысы өздерінің бас әріптерімен белгі қоюы (бастапқы әріптерін қоюы) тиіс.

4.13. Құқықтық және кадр жұмысы бөлімі техникалық сипаттама жобасының мазмұны заңнамалық талаптарға сәйкестігін тексеру үшін оны алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзім ішінде қарайды. Егер ескертулер болған жағдайда, сатып алуды бастамашыл етуші оларды жойып, құжатты бекітуге 2 (екі) жұмыс күні ішінде қайта ұсынуы тиіс.

4.14. Егер ашық тендер комиссиясының мүшелері тендер немесе аукцион құжаттамасын алдын ала талқылау кезеңінде әлеуетті жеткізушілерден түскен ескертулер мен ұсыныстарды қабылдаса, техникалық сипаттама қайта қаралуға және қайта бекітілуге жатады.

4.15. Төменде көрсетілген құрылымдық бөлімшелер өз құзыреті шегінде әлеуетті жеткізушілердің ашық тендерге қатысу үшін ұсынған өтінімдерін/құжаттарын қарап, жазбаша қорытындылар дайындайды:

- Құқықтық және кадр жұмысы бөлімі – мемлекеттік сатып алу туралы заңнама талаптары;

- сатып алуды бастамашылық ететін құрылымдық бөлімше мен іс-шара кураторы — техникалық ерекшеліктердің сақталуы, мемлекеттік сатып алу шарты бойынша міндеттемелерді орындауға жеткілікті материалдық және еңбек ресурстарының болуы, сондай-ақ тиісті жұмыс тәжірибесінің болуы тұрғысынан.

4.16. Жеткізушіні таңдау мемлекеттік сатып алулардың веб-порталы арқылы және заңнамада көзделген тәсілдерді (тендер, аукцион, баға ұсыныстарын сұрату, электрондық дүкен немесе бір көзден сатып алу) қолдану арқылы қатаң түрде жүзеге асырылады.

4.17. Тендер (немесе аукцион) арқылы сатып алуды жүргізу кезінде кәсіпорын директорының бұйрығымен кемінде үш (3) мүшеден тұратын тендерлік (немесе аукциондық) комиссия құрылады. Комиссия төрағасы етіп кәсіпорын директоры немесе оның орынбасары тағайындалады.

Мемлекеттік сатып алу жөніндегі комиссия өзін құру туралы шешім күшіне енген күннен бастап жұмысқа кіріседі және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға шарт жасалған сәттен бастап әрбір нақты сатып алу рәсіміне қатысты өз қызметін тоқтатады.

4.18. Жауапты құрылымдық бөлімше келісілген техникалық сипаттама негізінде тендерлік құжаттама жобасын әзірлейді.

4.19. Тендерлік құжаттама жобасын тендерлік комиссия мүшелерінің (оның ішінде қаржы бөлімінің) қарауы және бекітуі екі (2) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

4.20. Комиссия мүшелері мынадай құқықтарға ие:

- комиссия шешімімен келіспеген жағдайда ерекше пікір білдіруге (әлеуетті жеткізушілерді алдын ала біліктілік іріктеуіне қатысты); бұл пікір жазбаша түрде баяндалып, хаттамаға қоса берілуге тиіс;

- өтінімдердегі мәліметтерді нақтылау, сондай-ақ оларды қарауды, бағалауды және салыстыруды жеңілдету мақсатында әлеуетті жеткізушілерден, тиісті жеке немесе заңды тұлғалардан және мемлекеттік органдардан қажетті ақпаратты, материалдарды және түсініктемелерді жазбаша нысанда және/немесе электрондық құжат нысанында сұрату.

4.21. Комиссия мүшелері мыналарды орындауға міндетті:

- өздері мүшесі болып тағайындалған мемлекеттік сатып алу жөніндегі комиссияның отырыстарына жеке қатысу (объективті себептер кедергі келтірген жағдайларды қоспағанда);

- мемлекеттік сатып алуды бастамас бұрын шарт жобасы мен техникалық ерекшеліктерді келісу;

- ашық тендер арқылы немесе сатып алу рәсімі нәтижесіз аяқталғаннан кейін бір көзден сатып алу тәсілімен өткізілетін мемлекеттік сатып алуға қатысу үшін әлеуетті жеткізушілердің өтінімдерін/құжаттарын қарау;

- веб-порталда электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып жеке дауыс беру және сатып алу хаттамаларына қол қою;

-әлеуетті жеткізушілерден келіп түскен барлық өтінімдерді тендерлік құжаттамада көрсетілген өлшемшарттар негізінде салыстыру және оларға ұпай беру.

4.22. Мемлекеттік сатып алу туралы шарт Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімдерде веб-портал арқылы электрондық нысанда жасалады.

4.23. Жеткізуші шарт жасалған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде шарттың орындалуын қамтамасыз етуді ұсынуға міндетті (қажет болған жағдайда).

4.24. Жеткізу кестелері мен тауарлар, жұмыстар және көрсетілетін қызметтер сапасының мониторингін сатып алуды бастамашылық еткен құрылымдық бөлімше мемлекеттік сатып алу бөлімімен бірлесіп жүзеге асырады.

4.25. Жеткізушілермен барлық ақпарат алмасу және хат-хабарлар мемлекеттік сатып алу веб-порталындағы шарттарды келісудің электрондық журналы арқылы жүзеге асырылады. Жеткізушілерге қағаз түрінде жіберілген талап-арыз хаттары мен басқа да хабарламалар да осы келісу журналында тіркеледі.

4.26. Егер шартта қызметтерді көрсетудің немесе жұмыстарды орындаудың нақты мерзімдері немесе басталу уақыты көрсетілмеген болса, бастамашы құрылымдық бөлімшенің жауапты тұлғасы немесе іс-шара куратоpы келісу журналы арқылы жеткізушіге қажетті қызметтерді немесе жұмыстарды, сондай-ақ олардың тиісті мерзімдері мен басталу уақытын көрсете отырып, сұрау салуды жолдауы тиіс.

4.27. Жеткізушілердің шарттық міндеттемелерді бұзғаны (тиісінше орындамау немесе мүлдем орындамау арқылы) анықталған жағдайда, мемлекеттік сатып алуды бастамашысы-құрылымдық бөлімше, іс-шара куратоpы Кәсіпорынның директорына және құқықтық және кадр жұмысы бөліміне ішкі қызметтік жазба арқылы (бұзушылықтардың барлық мән-жайын егжей-тегжейлі баяндай отырып) дереу хабардар етуге, сондай-ақ шартты бұзу, шарттың орындалуын қамтамасыз ету сомасын ұстап қалу және айыппұлдарды өндіріп алу рәсімдерін бастауға тиіс.

4.28. Жеткізушінің шарт бойынша қабылданған міндеттемелерді орындамауы немесе тиісінше орындамауы жағдайында Кәсіпорынның заң қызметі мәселені шешу мақсатында жеткізушілермен келіссөздер жүргізеді, талап-арыздар мен сотқа талап қою құжаттарын дайындайды, сондай-ақ айыппұлдарды өндіріп алу, залалды өтеуді қамтамасыз ету және т.б. бойынша шаралар қабылдайды.

4.29. Жеткізушіден веб-портал арқылы электрондық қабылдау құжатын алғаннан кейін, сатып алуды бастамашылық еткен құрылымдық бөлімше іс жүзінде жеткізілген тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің техникалық сипаттамаларға сәйкестігін тексеруге және екі (2) жұмыс күні ішінде құжатты бекітуге (немесе себептерін көрсете отырып, одан бас тартуға) міндетті.

Сонымен қатар, тауарларды қабылдау, қызметтер көрсету және жұмыстарды орындау, сондай-ақ жеткізушіге уақтылы төлем жасау жөніндегі шарттардың тиісті әрі уақтылы орындалуы қамтамасыз етілуі тиіс.

4.30. Сатып алуды бастамашылық еткен құрылымдық бөлімше төлем құжаттарын (қаржылық есеп, бекітілген қабылдау-тапсыру актісі, шот-фактура, жүккұжат және т.б.) порталда акт бекітілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей Кәсіпорынның бухгалтериясына ұсынуы тиіс.

4.31. Құқықтық және кадр жұмысы бөлімі шарт міндеттемелерін орындалуын талдайды және жасалған шарттардың орындалу барысын қадағалайды.

5. Қорытынды ережелер

5.1. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары осы Ережеде белгіленген рәсімдер мен талаптардың қатаң сақталуын қамтамасыз етеді.

5.2. Құқықтық және кадр жұмысы бөлімі, мемлекеттік сатып алуды бастамашы - құрылымдық бөлімшелер және жетекшілік ететін басшы орынбасарлары осы Ережеге сәйкес, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сай, ішкі нормативтік құжаттармен және Кәсіпорын директорының нұсқауларымен айқындалған өз құзыреті шегінде жауапты болады.

5.3. Осы Ереже бекітілген күнінен бастап күшіне енеді.

5.4.Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Кәсіпорын директорының бұйрығымен енгізіледі.

№ 150-О
02.10.2026

**Об утверждении Положения по организации и проведении государственных закупок товаров, работ и услуг**

В целях систематизации процесса планирования, организации, проведения государственных закупок, а также усиления контроля за исполнением договоров о государственных закупках, целевым использованием средств и реализации Плана мероприятий по предупреждению, устранению коррупционных рисков в ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны, руководствуясь Законом РК «О государственных закупках» и Правилами осуществления государственных закупок, утвержденными Министерством финансов Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение по организации и проведении государственных закупок товаров, работ и услуг (далее - Положение);
2. Всем сотрудникам ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» принять Положение к неукоснительному руководству в работе и исполнению.
3. Возложить ответственность за своевременность, полноту (точное описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик закупаемых товаров, работ и услуг) формирование технических спецификаций в соответствии с законом на структурные подразделения (отделы-инициаторы закупок, кураторы мероприятий).
4. Отделу правовой и кадровой работы обеспечить строгое соблюдение процедур закупок в соответствии с утвержденным Положением и действующим законодательством Республики Казахстан, а также своевременное ведение претензионно-исковой работы в отношении недобросовестных поставщиков.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Директор** **Б. Бекмадина**

Приложение к Приказу
об утверждении Положения по
организации и проведении
государственных закупок
товаров, работ и услуг

Положение
по организации и проведении государственных закупок товаров, работ и услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, планирования, согласования и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг, а также заключения и исполнения договоров в ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны (далее – Предприятие) и направлено на упорядочение деятельности структурных подразделений Предприятия при осуществлении закупок.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных закупках», Правилами осуществления государственных закупок и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Целями регламентации закупочной деятельности являются:

- установление пошагового порядка взаимодействия структурных подразделений в ходе осуществления государственных закупок;
- обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств и собственных доходов;
- обеспечение транспарентности и открытости процессов закупок;
- минимизации коррупционных рисков и оптимизация внутренних процедур Предприятия;
- соблюдение принципов законности и добросовестной конкуренции;
- обеспечение оперативного проведения культурно-массовых, социальных, имиджевых и протокольных мероприятий.

1.4. В положении нижеуказанные определения имеют следующее значение:

1) заказчик - ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны;

2) потенциальный поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующее на заключение договора о закупках, а также физическое лицо, не являющееся субъектом предпринимательской деятельности, в случаях, предусмотренных Законом РК «О государственных закупках»;

3) поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), выступающее в качестве стороны в договоре с заказчиком, а также физическое лицо, не являющееся субъектом предпринимательства, в случаях, предусмотренных Законом РК «О государственных закупках»;

4) комиссия – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для выполнения процедуры государственных закупок;

5) аффилированное лицо потенциального поставщика – любое физическое или юридическое лицо, которое имеет право определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые потенциальным поставщиком решения, в том числе в силу сделки, совершенной в письменной форме, а также любое физическое или юридическое лицо, в отношении которого потенциальный поставщик имеет такое право;

6) веб-портал государственных закупок (веб-портал) – государственная информационная система, предоставляющая единую точку доступа к электронным услугам электронных государственных закупок;

7) структурное подразделение – отделы, службы, кураторы мероприятий, ответственные за своевременное и эффективное выполнение мероприятий, направленных на обеспечение условий для проведения государственных закупок;

8) куратор мероприятия – назначенное на основании приказа или резолюции руководителя Предприятия ответственное лицо, которое координирует подготовку, организацию и проведение мероприятия, следит за концепцией и ходом реализации запланированной программы, осуществляет контроль качества и сроки, взаимодействует с участниками мероприятия.

2. Деятельность Предприятия

2.1.Предметом деятельности Предприятия является осуществление производственно-хозяйственной деятельности в области культуры. Предприятие организовывает: культурно-массовые и социальные мероприятия; официальные и протокольные мероприятия; мероприятий с участием государственных органов и должностных лиц; мероприятий с участием Президента Республики Казахстан и иных официальных делегаций.

3. Распределение обязанностей

3.1. Руководитель Предприятия осуществляет общее руководство и принимает окончательные решения по закупкам, подписывает договоры и приказы.

3.2. Отдел правовой и кадровой работы осуществляет сбор заявок и формирование проекта Годового плана закупок, размещение информации на веб-портале государственных закупок, организацию проведения процедуры государственных закупок с последующим заключением, исполнением и контролем договоров, а также сопровождает работу экспертных, конкурсных и приемочных

комиссий, взаимодействует и оказывает содействие структурным подразделениям в ходе проведения закупа, ведет претензионно-исковую работу в отношении поставщиков.

3.3. Инициаторы закупок (структурное подразделение, куратор мероприятия, исполнитель) подают заявки на включение в Годовой план закупок, ведут подготовку технического задания, обеспечивают точность, полноту формирование технических спецификаций в соответствии с законом, осуществляют корректный расчет и обоснование закупочных цен (маркетинговый анализ), взаимодействуют с поставщиками в ходе исполнения договоров, в случаях неисполнения либо ненадлежащего их исполнения своевременно извещают юридическую службу, проводят приемку товаров, работ и услуг, подготавливают отчеты, отказывают в приеме товаров, работ и услуг.

3.4. Инициаторы закупок в служебной записке, заключении указывают выбор того или иного способа государственного закупа с подробным, мотивированным обоснованием закупа товаров, работ и услуг. Если, закуп связан с осуществлением сценических представлений, публичного исполнения и представления произведений искусства и культурных ценностей с привлечением конкретного известного (популярного) исполнителя (артиста), музыканта, режиссер-постановщика или другого известного творческого деятеля в служебной записке указывается подробное описание программы культурного мероприятия.

3.5. Финансовый отдел участвует в формировании плана государственных закупок с обоснованием цен и проверки лимитов финансирования, осуществляет контроль за перечислением и возвратом обеспечения заявок на закуп, отражает хозяйственные операции, проверяет первичную документацию от поставщиков и своевременно проводит оплату по исполненным договорам.

4. Процесс государственных закупок

4.1. Процесс государственных закупок включает в себя: разработку, согласование, утверждение Годового плана, внесение изменений и дополнений к нему; осуществления процедуры государственных закупок товаров, работ и услуг; заключение и исполнение договора.

4.2. Структурные подразделения-инициаторы закупок подают в установленные сроки в Отдел правовой и кадровой работы заявки (служебные письма) на включение товаров, работ и услуг в Годовой план закупок.

4.3. Отдел правовой и кадровой работы разрабатывает проект приказа об утверждении директором Предприятия Годового плана закупок. Годовой план утверждается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения плана развития или сметы доходов и расходов Предприятия и размещается на веб-портале в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Годового плана.

4.4. Структурные подразделения вправе инициировать внесение изменений и дополнений в Годовой план закупок на основании служебной записки на имя директора Предприятия. Служебная записка согласовывается отделом финансирования, курирующим заместителем директора.

4.5. Все изменения и дополнения в Годовой план закупок утверждаются приказом директора Предприятия и размещаются на веб-портале в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений и дополнений.

4.6. Основанием для проведения закупки являются: утвержденный план мероприятий; служебные письма; поручения государственных органов; протокольные поручения; производственная необходимость.

4.7. Не допускается приобретение товаров, работ и услуг, не предусмотренных Годовым планом закупок, за исключением приобретения товаров, работ и услуг в соответствии с подпунктом 3), 6), 21), 22), 23) и 24) пункта 3 статьи 16 Закона РК «О государственных закупках».

4.8. Вне зависимости от способа государственных закупок структурное подразделение-инициатор закупки, куратор мероприятия осуществляет нижеследующие последовательные мероприятия:

- инициирует государственные закупки посредством служебной записки с обязательным указанием предмета закупки, планируемой цены за единицу и общей суммы, согласно Годовому плану закупок с детализированным обоснованием потребности в закупе, подписанной руководителем структурного подразделения, инициирующего государственные закупки;

- представляет не менее 3-х коммерческих предложений либо прайс-листов в Отдел правовой и кадровой работы на закупаемые товары, работы и услуги;

- представляет техническую спецификацию закупаемых товаров, работ и услуг в Отдел правовой и кадровой работы на закупаемые товары, работы и услуги;

4.9. Анализ и обоснование цен осуществляется инициатором закупки, финансовым отделом, комиссионно (при необходимости). Для определения стоимости закупки используются: коммерческие предложения; мониторинг рыночных цен; ранее заключенные договоры; сведения из открытых источников; прайс-листы поставщиков; данные электронных площадок и интернет-ресурсов.

4.10. Техническая спецификация разрабатывается на государственном и русском языках с указанием национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые товары, работы, услуги.

4.11. При отсутствии национальных и межгосударственных стандартов техническая спецификация должна содержать подробное описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик товаров, работ и услуг. В технической спецификации запрещается указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование конкретного производителя, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

4.12. Техническая спецификация закупаемых товаров, работ и услуг должна быть полистно запарафирована руководителем и исполнителем структурного подразделения-инициатора закупки.

4.13. Отдел правовой и кадровой работы в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения осуществляет проверку проекта технической спецификации на

соответствие ее содержания требованиям законодательства. При наличии замечаний инициатор закупок обязан устранить их и повторно направить документ на согласование в течение 2 (двух) рабочих дней.

4.14. Техническая спецификация подлежит пересмотру и переутверждению в случае принятия членами комиссии открытого конкурса замечаний и предложений потенциальных поставщиков на стадии предварительного обсуждения конкурсной/аукционной документации.

4.15. Нижеуказанные структурные подразделения в рамках своей компетенции рассматривают заявки/документы потенциальных поставщиков на участие в открытом конкурсе и оформляют письменные заключения:

- отдел правовой и кадровой работы – требованиям законодательства о государственных закупках;

- структурное подразделение-инициатор закупок, куратор мероприятия – требованиям технической спецификации, наличия материальных и трудовых ресурсов, достаточных для исполнения обязательств по договору о государственных закупках, наличия опыта работы.

4.16. Выбор поставщика осуществляется строго через веб-портал государственных закупок способами, определенными законодательством (конкурс, аукцион, запрос ценовых предложений, через электронный магазин, из одного источника).

4.17. При проведении закупок способом конкурса (аукциона) приказом директора Предприятия создается конкурсная (аукционная) комиссия в составе не менее 3 (трех) человек. Председателем комиссии назначается директор Предприятия или его заместитель.

Комиссия по государственным закупкам действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность по каждой процедуре закупок со дня заключения договора о государственных закупках товаров, работ и услуг.

4.18. Ответственное структурное подразделение разрабатывает проект конкурсной документации на основании согласованной технической спецификации.

4.19. Согласование проекта конкурсной документации членами конкурсной комиссии (включая финансовую службу) осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней.

4.20. Члены комиссии имеют право:

- на особое мнение, в случае несогласия с решением комиссии, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу (предварительного допуска потенциальных поставщиков);

- запросить в целях уточнения сведений, содержащихся в заявках, в письменной форме и (или) в форме электронного документа необходимую информацию, материалы и разъяснения у потенциальных поставщиков, соответствующих физических или юридических лиц, государственных органов в целях упрощения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

4.21. Члены комиссии обязаны:

- лично участвовать на заседаниях комиссии по государственным закупкам, в которых они определены членами комиссии (за исключением по объективным причинам);

- согласовывать проект договора и техническую спецификацию до начала проведения государственных закупок;

- рассматривать заявки/документы потенциальных поставщиков на участие в государственных закупках способами конкурса, из одного источника по несостоявшимся закупкам;

- индивидуально голосовать на веб-портале посредством электронной цифровой подписи, подписывать протоколы закупок;

- сопоставлять все представленные заявки потенциальных поставщиков по критериям, оговоренным в конкурсной документации и выставлять оценку по ним.

4.22. Договор о государственных закупках заключается в электронной форме через веб-портал в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан.

4.23. Поставщик обязан внести обеспечение исполнения договора в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения договора (если применимо).

4.24. Мониторинг сроков поставки и качества товаров, работ и услуг осуществляет структурное подразделение-инициатор закупки совместно со службой государственных закупок.

4.25. Вся информация, переписка с поставщиками ведется через Журнал согласования электронного договора на веб-портале государственных закупок. Отправленные на бумажных носителях претензионные письма, обращения в адрес поставщиков также отражаются в Журнале согласования.

4.26. Если договор не содержит конкретных сроков, времени начала оказания услуг или выполнения работ, ответственное лицо структурного подразделения-инициатор закупки, куратор мероприятия подает заявку в Журнале согласования в адрес поставщика о необходимости оказания услуг, выполнения работ с указанием сроков, времени их начала.

4.27. При установлении фактов нарушения поставщиками обязательств по договору (ненадлежащее исполнение либо неисполнение обязательств) структурное подразделение-инициатор закупки, куратор мероприятия посредством служебной записки (с описанием всех обстоятельств допущенных нарушений) незамедлительно уведомляет директора Предприятия и отдел правовой и кадровой работы об этом, инициирует расторжение договора, удержание обеспечение исполнения договора и удержание неустойки.

4.28. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения принятых поставщиком обязательств по договору, юридическая служба Предприятия ведет переговоры с поставщиками по разрешению вопроса, готовит претензии, подает иски в суд, принимает меры по взысканию неустойки, возмещению ущерба и др.

4.29. При поступлении электронного акта от поставщика на веб-портале, структурное подразделение-инициатор закупки обязан проверить фактически поставленные товары, работы и услуги на соответствие технической спецификации и утвердить (либо отклонить с указанием причин) акт в течение 2 (двух) рабочих дней.

При этом, должно быть обеспечено надлежащее и своевременное исполнение договоров в части приемки товаров, оказания услуг, выполнения работ, а также своевременная оплата поставщику.

4.30. Структурное подразделение-инициатор закупок направляет документы на оплату (финансовый отчет, утвержденный акт, счет-фактура, накладная и др.) в бухгалтерию Предприятия не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения акта на портале.

4.31. Отдел правовой и кадровой работы анализирует исполнение обязательств и ведет мониторинг хода выполнения заключенных договоров.

5. Заключительные положения

5.1. Руководители структурных подразделений обеспечивают строгое соблюдение порядка и требований, установленных настоящим Положением.

5.2. Отдел правовой и кадровой работы, структурные подразделения-инициаторы закупок, курирующие заместители несут ответственность по настоящему Положению в соответствии с законодательством Республики Казахстан каждый в пределах своей компетенции, определенной внутренними нормативными документами и поручениями директора Предприятия.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

5.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Предприятия.