

Инструкция
по организации и проведению государственных
закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания
товаров, работ и услуг в РГП на ПХВ «Национальный
координационный центр экстренной медицины» МЗ РК

1. Общие положения

1. Инструкция по организации и проведению государственных закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания товаров, работ и услуг в РГП на ПХВ «Национальный координационный центр экстренной медицины» МЗ РК (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года № 95-IV, Законом Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 434-V «О государственных закупках», Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 марта 2015 года № 236 «Об утверждении Правил разработки и выполнения государственного задания» и направлена на упорядочение деятельности структурных подразделений РГП на ПХВ «Национальный координационный центр экстренной медицины» (далее - НКЦЭМ) при организации и проведении государственных закупок товаров, работ и услуг и закупок в рамках выполнения государственного задания.

2. Настоящая Инструкция регулирует процедуры организации и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых способами предусмотренные законодательством о государственных закупках, а также закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых в рамках выполнения государственного задания.

3. Под организацией государственных закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания понимается комплекс мероприятий, выполняемых структурными подразделениями НКЦЭМ, направленный на бесперебойное обеспечение деятельности НКЦЭМ, и условий для проведения закупок товаров, работ и услуг.

4. В настоящей Инструкции нижеуказанные определения имеют следующие понятия:

1) заказчик – «Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее НКЦЭМ);

2) закупки – приобретение Заказчиком за счет бюджетных денежных средств услуг, и (или) собственных доходов, необходимых для обеспечения функционирования, а также выполнения функций либо уставной деятельности Заказчика, осуществляемое в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан и Инструкцией;

3) 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;

4) 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 контрагента Заказчика в заключенном с ним договоре о закупках;

5) эксплуатант – физическое или юридическое лицо, осуществляющее эксплуатацию воздушного судна на основании права собственности, договора аренды или других правоустанавливающих документов, занимающееся эксплуатацией гражданских ВС и предлагающее свои услуги в этой области (авиакомпания), а также физическое или юридическое лицо, осуществляющее услуги по организации транспортировки пациентов из зарубежных стран (компания);

6) комиссия – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выполнения процедуры проведения закупа государственных закупок и закупок, осуществляемых в рамках выполнения государственного задания;

7) договор закупа авиационных услуг по линии медицинской авиации–гражданско-правовой договор, заключенный между Заказчиком и эксплуатантами (авиакомпаниями, компаниями);

8) договор закупа медицинских услуг в форме медицинской авиации–гражданско-правовой договор, заключенный между Заказчиком и субъектами здравоохранения, а также организациями образования и науки в области здравоохранения;

9) 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;

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

11) структурное подразделение – управления, центры, блоки, отделы, службы, сектора, ответственные за своевременное и эффективное выполнение мероприятий, направленных на обеспечение условий для проведения государственных закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания товаров, работ, услуг;

12) СЭД – система электронного документооборота.

2. Область применения

5. Настоящая Инструкция обязательна для применения всеми структурными подразделениями НКЦЭМ, участвующих в формировании

Годового плана государственных закупок и Годового плана закупок по выполнению государственного задания НКЦЭМ, а также в процессе осуществления закупок НКЦЭМ.

3. Государственные закупки, осуществляемые в рамках законодательства о государственных закупках

6. Комплекс мероприятий по организации государственных закупок способами, предусмотренные законодательством о государственных закупках включает в себя:

1) разработку, согласование, утверждение Годового плана государственных закупок товаров, работ и услуг и внесение изменений и дополнений в него на основании утвержденного или скорректированного Плана развития НКЦЭМ;

2) осуществление процедур по государственным закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством о государственных закупках и настоящей Инструкцией.

7. Государственные закупки осуществляются на основании утвержденного годового плана государственных закупок товаров, работ, услуг.

8. На основании соответствующего бюджета (плана развития) или индивидуального плана финансирования Заказчик разрабатывает и утверждает годовой план государственных закупок в порядке и форме, определенных правилами осуществления государственных закупок.

План развития утверждается уполномоченным органом до двадцать пятого декабря года, предшествующего планируемому периоду. Отдел экономического планирования и анализа, посредством СЭД предоставляет в отдел государственных закупок План развития НКЦЭМ с расшифровкой, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его утверждения.

На основании Плана развития НКЦЭМ, утвержденного на соответствующий финансовый год, отдел государственных закупок совместно со структурными подразделениями – инициаторами закупок и отделом экономического планирования и анализа разрабатывает и представляет на утверждение Годовой план государственных закупок.

Годовой план государственных закупок утверждается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения Плана развития. Сформированный Годовой план государственных закупок НКЦЭМ размещается Отделом государственных закупок на веб-портале государственных закупок Республики Казахстан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Годового плана государственных закупок.

9. Отдел государственных закупок НКЦЭМ разрабатывает проект приказа об утверждении Годового плана государственных закупок, посредством СЭД согласовывает с заместителями Председателя Правления, руководителями структурных подразделений, иницирующими закуп и направляет на утверждение Председателю Правления НКЦЭМ либо лицу, его замещающего.

10. Структурные подразделения вправе инициировать внесение изменений и (или) дополнений в Годовой план государственных закупок

товаров, работ и услуг на основании утвержденного и/или скорректированного Плана развития НКЦЭМ.

11. Структурные подразделения не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до наступления срока их приобретения, оказания услуг и проведения работ, инициируют внесение изменений и (или) дополнений в План развития на основании служебной записки с обязательным указанием предмета закупа, планируемой цены за единицу и общей суммы, количества (объема) с детализированным обоснованием потребности в закупае. Служебная записка оформляется посредством СЭД на имя Председателя Правления, согласовывается руководителем и исполнителем структурного подразделения, инициирующего внесение изменений и (или) дополнений, отделом экономического планирования и анализа, курирующим заместителем Председателя Правления.

12. Отдел экономического планирования и анализа не позднее 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца вносит изменения и дополнения в План развития, после чего предоставляет утвержденный скорректированный План развития в отдел государственных закупок для утверждения приказом Председателя Правления НКЦЭМ либо лица, его замещающего, внесения изменений и дополнений в Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения корректировки в План развития.

При отсутствии возможностей изыскания финансовых средств, в т.ч. из-за отсутствия экономии и возможности уменьшения потребности, рассмотрение заявки подлежит переносу до следующей корректировки.

13. Не допускается приобретение товаров, работ, услуг, не предусмотренных утвержденным либо уточненным после корректировки Плана развития Годовым планом государственных закупок товаров, работ и услуг.

14. Вне зависимости от способов проведения государственных закупок, структурное подразделение-инициатор закупки, осуществляет следующие последовательные мероприятия посредством СЭД:

1) инициирует государственные закупки посредством служебной записки с обязательным указанием предмета закупа, количества (объема), планируемой цены за единицу и общей суммы, согласно утвержденному Годовому плану закупок, на имя Председателя Правления НКЦЭМ, либо лица его замещающего, подписанной руководителем структурного подразделения, инициирующего государственные закупки, согласованные с отделом экономического планирования и анализа, и курирующим заместителем Председателя Правления.

2) предоставляет техническую спецификацию закупаемых товаров, работ и услуг согласно Приложению № 1.

15. Техническая спецификация должна быть разработана ответственным должностным лицом на русском и казахском языках с указанием функциональных, технических и качественных эксплуатационных характеристик, а также национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые товары, работы, услуги. Поиск национальных и межгосударственных стандартов осуществляется на

сайте Интернет – портал Единый государственный фонд нормативных технических документов (www.egfntd.kz).

16. Допускается указание требований о наличии в заявках на участие в конкурсе (аукционе) потенциальных поставщиков копий писем (сертификатов, свидетельств) от производителей либо их официальных представителей (дилеров или дистрибьюторов), технических паспортов, сертификатов соответствия продукции, указанных в технической спецификации потенциального поставщика.

17. Не допускается содержания указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, определяющих принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления государственных закупок:

для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

для определения поставщика услуг по предоставлению товара в лизинг и возникновения необходимости подробного описания предмета лизинга;

для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося у заказчика товара.

18. Структурное подразделение-инициатор закупок несет ответственность за содержание проекта технической спецификации в части, предусмотренной подпунктами пунктов 15, 16, 17 настоящей Инструкции.

19. Отдел государственных закупок осуществляет проверку проекта технической спецификации на соответствие ее содержания требованиям Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» (далее – Закон), соответствие законодательству Республики Казахстан.

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

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

отдел государственных закупок – требованиям законодательства о государственных закупках;

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

22. 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, услуг.

23. Члены комиссии по государственным закупкам имеют право:

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

2) 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.

24. Члены комиссии по государственным закупкам обязаны:

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

2) согласовать проект договора о государственных закупках товаров, работ или услуг и техническую спецификацию до начала проведения государственных закупок товаров, работ, услуг;

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

4) индивидуально голосовать на веб-портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

5) лично подписывать протокола закупок на веб-портале посредством ЭЦП;

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

4. Закупки товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения государственного задания, осуществляемых без соблюдения конкурсных процедур

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

1) разработку, согласование и утверждение Годового плана закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания и внесение изменений и дополнений в него на основании утвержденного или скорректированного Плана развития НКЦЭМ;

2) осуществление процедур по закупкам в рамках выполнения государственного задания товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящей Инструкцией.

26. На основании Плана развития НКЦЭМ, утвержденного на соответствующий финансовый год, отдел государственных закупок совместно со структурными подразделениями – инициаторами закупок и отделом экономического планирования и анализа разрабатывает и представляет на утверждение Годовой план закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания.

Годовой план закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания утверждается не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения Плана развития.

27. Отдел государственных закупок НКЦЭМ разрабатывает проект приказа об утверждении Годового плана закупок и посредством СЭД согласовывает с заместителями Председателя Правления, руководителями структурных подразделений, иницирующими закуп и направляет на утверждение Председателю Правления НКЦЭМ либо лицу, его замещающего.

28. Структурные подразделения вправе иницировать внесение изменений и (или) дополнений в Годовой план закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания, на основании утвержденного или скорректированного Плана развития.

29. Структурные подразделения не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до наступления срока их приобретения, оказания услуг и проведения работ, иницируют внесение изменений и (или) дополнений в План развития посредством служебной записки с обязательным указанием предмета закупа, планируемой цены за единицу и общей суммы, количества (объема) с детализированным обоснованием потребности в закупе. Служебная записка оформляется посредством СЭД на имя Председателя Правления НКЦЭМ, либо лицо его замещающего, согласовывается руководителем и исполнителем структурного подразделения, курирующим заместителем Председателя Правления, иницирующего внесение изменений и (или) дополнений, отделом экономического планирования и анализа.

30. Отдел экономического планирования и анализа не позднее 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца вносит изменения и дополнения в План развития, после чего предоставляет утвержденный скорректированный План развития в отдел государственных закупок для утверждения приказом Председателя Правления НКЦЭМ либо лица, его замещающего, внесения изменений и дополнений в Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения корректировки в План развития.

При отсутствии возможностей изыскания финансовых средств, в т.ч. из-за отсутствия экономии и возможности уменьшения потребности, рассмотрение заявки подлежит переносу до следующей корректировки.

31. Все изменения и (или) дополнения в годовой план закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания утверждаются приказом Председателя Правления НКЦЭМ либо лица, его замещающего, на основании служебной записки структурного подразделения.

32. Прочие закупки товаров, работ и услуг в целях выполнения государственного задания, необходимые для Предприятия, осуществляются на основании утвержденного или уточненного Годового плана закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания, и в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан, без соблюдения конкурсных процедур, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

33. Структурное подразделение-инициатор закупок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до наступления срока приобретения товаров, проведения

работ и оказания услуг, предоставляет служебную записку посредством СЭД о необходимости заключения договора закупа товаров, работ, услуг, согласованную с отделом экономического планирования и анализа, отделом государственных закупок (в части корректного оформления технической спецификации) и курирующим заместителем Председателя Правления с приложением к ней документов потенциальных поставщиков при наличии:

Структурное подразделение-инициатор предоставляет:

1) В отдел государственных закупок одно коммерческое предложение либо прайс-лист на закупаемые товары, работы и услуги от потенциальных поставщиков, запрошенные не ранее 15 (пятнадцати) календарных дней на момент подачи служебной записки;

2) 1 (одно) ценовое предложение, при закупе услуг по повышению квалификации, обучению, участию в семинарах, тренингах и прочих образовательных услугах, если сумма закупа не превышает 100 (сто) МРП.

3) техническую спецификацию (описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик) на казахском и русском языках, согласно Приложению № 2;

34. Отдел государственных закупок проверяет предоставленные структурными подразделениями-инициаторами закупок коммерческие предложения, прайс-листы потенциальных поставщиков на предмет соответствия их рыночным ценам посредством доступных интернет-источников на закупаемые товары, работы, услуги, либо проводит мониторинг рынка цен. По результатам мониторинга представляет заключение об отсутствии либо наличии альтернативных ценовых предложений. При этом должны учитываться актуальность цены, согласие потенциальных поставщиков с условиями оплаты и условиями поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг НКЦЭМ.

35. Отдел государственных закупок совместно со структурным подразделением-инициатором закупки разрабатывает договоры о закупках товаров, работ и услуг, с учетом условий и положений, предусмотренных гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.1 Порядок осуществления закупа авиационных и медицинских услуг в рамках выполнения государственного задания

36. Процесс закупок включает в себя:

1) разработку и утверждение типового Объявления на закуп авиационных услуг;

2) утверждение проектов договоров на закуп авиационных и медицинских услуг;

3) выбор поставщика;

4) заключение договора о закупках;

5) исполнение договора.

37. Процедура закупа авиационных услуг предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:

1) утверждение Объявления на закуп авиационных услуг;

2) размещение Объявления на веб-сайте НКЦЭМ о закупе авиационных услуг.

- 3) прием и регистрация заявок потенциальных поставщиков на участие;
- 4) заседание комиссии по вскрытию конвертов с заявками потенциальных поставщиков на участие по закупке авиационных услуг, рассмотрение комиссией заявок потенциальных поставщиков на участие;
- 5) подведение итогов закупок, оформление протокола, с размещением на сайте НКЦЭМ;
- 6) заключение договора закупки путем гражданско-правовой сделки с поставщиком авиационных услуг.

38. Процедура закупки медицинских услуг предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:

- 1) утверждение Списка медицинских организаций по закупке медицинских услуг.

Список медицинских организаций по г. Астана, г. Алматы и регионов РК для заключения медицинских договоров по линии медицинской авиации формируется Отделом организационно-методической работы.

- 2) Заказчик осуществляет закупки на оказание медицинских услуг, согласно утвержденного списка Медицинским исполнительным комитетом (далее – МИК) на основании решения Комитета, путем прямого заключения договора.

39. Председатель комиссии:

- 1) планирует работу и руководит деятельностью комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 3) осуществляет иные функции, предусмотренные Положением о Комиссии по закупке авиационных и медицинских услуг.

40. Комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании.

41. Заседания Комиссии проводятся при условии присутствия членов состава комиссии и оформляются протоколом, который подписывается присутствующим составом комиссии и секретарем комиссии. В случае отсутствия кого-либо из состава Комиссии в Протоколе заседания комиссии указывается причина его отсутствия.

В случае отсутствия членов состава Комиссии, Заказчиком, в целях достижения кворума производится замена кого-либо из отсутствующих из состава Комиссии на основании решения Председателя НКЦЭМ.

42. Решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего числа присутствующих на заседании членов состава Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель Председателя. В случае несогласия с решением Комиссии любой член состава комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к Протоколу заседания комиссии.

43. При наличии у кого-либо из состава Комиссии конфликта интересов, данное лицо уведомляет об этом секретаря Комиссии, о чем делается запись в Протоколе закупки услуг. При этом данное лицо не принимает участия в принятии Комиссией решения.

Председатель и члены Комиссии несут ответственность за все аспекты рассматриваемых комиссией процедур закупа авиационных услуг по линии медицинской авиации, включая выбор и регулирование отбора потенциальных поставщиков этих услуг.

44. Организационная деятельность Комиссии обеспечивается секретарем комиссии. Секретарь комиссии не является членом Комиссии и не имеет права голоса при принятии Комиссией решений.

45. Секретарь комиссии:

1) формирует повестку дня заседания Комиссии, обеспечивает Комиссию необходимыми документами, организует проведение заседания Комиссии;

2) оформляет и подписывает Протокол об итогах закупа услуг, а также другие протоколы заседаний Комиссии;

46. Члены Комиссии утверждают:

1. типовую форму объявления, согласно приложению №3, которая должна содержать следующие сведения:

1) наименование и местонахождение Заказчика;

2) техническую спецификацию (техническое задание) закупаемых услуг, включающие критерии выбора поставщика;

3) сроки и другие существенные условия оказания услуг;

4) форму ценового предложения;

5) порядок, способ, место и окончательный срок предоставления заявки потенциального поставщика на участие закупа авиационных услуг.

б) место, дату, время и процедуру вскрытия конвертов с заявками.

2. типовую форму заявки на участие в закупе, согласно приложению № 4.

Размещение на веб-сайте НКЦЭМ Объявлений, Протоколов и иных материалов осуществляет Управление ИТ, предоставленные Отделом государственных закупок.

47. Заказчик, не менее чем за 10 (десять) календарных дней до истечения окончательного срока приема заявок, а при повторном закупе – не менее чем за 5 (пять) календарных дней, извещает потенциальных поставщиков о проведении закупа авиационных услуг, путем размещения Объявления на веб-сайте НКЦЭМ.

Заявка на участие (далее – Заявка) является формой выражения согласия потенциального поставщика оказывать услуги в соответствии с требованиями и условиями, установленными в Объявлении.

48. Потенциальный поставщик должен предоставить Заявку к сроку, указанному в Объявлении.

49. Заявка на участие предоставляется потенциальным поставщиком в запечатанном конверте до истечения окончательного срока предоставления Заявок.

50. На лицевой стороне запечатанного конверта с заявкой на участие потенциальный поставщик должен указать:

полное наименование и почтовый адрес потенциального Поставщика;

полное наименование и почтовый адрес Заказчика, которые

должны соответствовать аналогичным сведениям, указанным в документации;

Конверт должен быть запечатанным и скреплен печатью потенциального поставщика.

51. Заявка на участие должна содержать:

1) техническую спецификацию (техническое задание) закупаемых Услуг, которая должна соответствовать требованиям, установленным в Объявлении;

2) ценовое предложение, которое должно соответствовать требованиям Объявления;

3) иные документы, предусмотренные Объявлением.

52. Прием и регистрация заявок потенциальных поставщиков на участие по закупу авиационных услуг осуществляется Отделом делопроизводства и государственного языка. Отдел делопроизводства и государственного языка ведет журнал регистрации заявок, в котором указываются дата и время их представления, фамилия, имя и отчество (при его наличии) номер и дата выдачи удостоверения личности, лица, представившего конверт с заявкой, подпись уполномоченного представителя потенциального поставщика. Журнал прошивается, страницы пронумеровываются, последняя страница заверяется подписью уполномоченного лица заказчика или организатора закупа и печатью организации.

53. Вскрытие конвертов с предложениями потенциальных поставщиков закупа производится на заседании конкурсной комиссии.

Продолжительность времени между завершением приема заявок и началом вскрытия конвертов с заявками не превышает 2 (двух) часов.

54. В указанное в Объявлении время, комиссия для проведения оценки предложений вскрывает поочередно конверты с предложениями, поданными потенциальными поставщиками. Уполномоченный представитель потенциального поставщика вправе присутствовать при процедуре вскрытия конвертов.

55. Победителем закупа признается потенциальный поставщик, представивший наименьшую цену на оказание Услуг, который признан Комиссией соответствующим квалификационным требованиям объявления и требованиям технической спецификации.

При равенстве цен, Победителем закупа признается потенциальный поставщик, заявка на участие в закупе которого поступила ранее заявки на участие в конкурсе других потенциальных поставщиков.

Если в течение срока представления ценовых предложений представлено только одно ценовое предложение потенциального поставщика, такие закупки признаются состоявшимися, и Заказчик признает победителем закупа потенциального поставщика, представившего данное ценовое предложение.

Если в течение срока предоставления ценовых предложений не представлено ни одно ценовое предложение потенциальных поставщиков, такие закупки признаются не состоявшимися, и Заказчик осуществляет повторные закупки. Вместе с тем, если проведение повторных закупок не привело к заключению договора, Заказчик вправе направить приглашение на

участие в закупках способом из одного источника с указанием перечня документов, указанных в Приложении 1, 2 к объявлению к Приложению №3 Инструкции. При этом потенциальный поставщик, которому направляется приглашение на участие в закупках способом из одного источника, определяется Заказчиком.

На приглашение Заказчика, потенциальный поставщик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его получения направляет Заказчику свое согласие об участии в закупке с приложением документов, предусмотренных в приглашении, либо письмо об отказе в участии в закупке с указанием причин. При этом отсутствие ответа в установленный настоящим пунктом срок расценивается как отказ от участия в закупке.

Заявка потенциального поставщика подлежит отклонению в случаях, если:

1) потенциальный поставщик не соответствует квалификационным требованиям и/или требованиям технической спецификации, предусмотренной Объявлением;

2) заявка на участие поступила после истечения окончательного срока приема заявок на участие в данной закупке.

3) ценовое предложение превышает цену, выделенную для приобретения данных услуг.

56. Итоги закупки Услуг оформляются Протоколом. Секретарь составляет протокол в течение 2 (двух) рабочих дней с даты завершения приема заявок. Протокол подписывается и полистно визируется секретарем Комиссии. Протокол размещается на веб-сайте НКЦЭМ в срок не позднее одного рабочего дня, после его подписания членами комиссии.

57. В протоколе должна содержаться следующая информация:

1) о месте и времени подведения итогов;

2) о поступивших заявках потенциальных поставщиков на участие;

3) о потенциальных поставщиках, заявки на участие в закупке которых были отклонены, с подробным описанием причин их отклонения, в том числе с указанием сведений и документов, подтверждающих их несоответствие квалификационным требованиям и требованиям документации;

4) об определении поставщика авиационных услуг на основе наименьшей цены;

5) дополнительная информация, касающаяся представленных заявок.

5. Порядок осуществления закупа услуг по организации международных вылетов

58. Процедура закупа авиационных услуг для транспортировки пациентов из-за рубежа предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:

1) размещение Объявления о закупке авиационных услуг с приложением Чек-листа на веб-сайте, а также на общедоступных интернет-ресурсах НКЦЭМ по форме согласно Приложения №5;

3) рассмотрение полученных ценовых предложений;

4) выбор поставщика;

5) заключение договора о закупках;

6) исполнение договора.

59. По решению МИК, а также в рамках указанных сроков транспортировки в протоколе заседания МИК, отдел государственных закупок проводит процедуры запроса ценовых предложений от потенциальных поставщиков путем размещения объявления на веб-сайте, а также на общедоступных интернет-ресурсах НКЦЭМ.

Размещение на веб-сайте НКЦЭМ Объявления и иных материалов осуществляет Управление ИТ, а на общедоступных интернет-ресурсах Отдел стратегического развития и маркетинга, предоставленного Отделом государственных закупок.

60. Полученные ценовые предложения с заполненными чек-листами от потенциальных поставщиков, Отдел делопроизводства и государственного языка согласно резолюциям Председателя Правления и курирующего Заместителя Председателя Правления, передает секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии.

Победителем закупа признается потенциальный поставщик, представивший наименьшую цену на оказание Услуг, а в случае равенства цены поставщиком авиационных услуг определяется поставщик за которого проголосовали большинство членов комиссии.

Если в течение срока представления ценовых предложений представлено только одно ценовое предложение потенциального поставщика, либо после отклонения осталось менее двух ценовых предложений, то такие закупки признаются состоявшимися, и Заказчик признает победителем закупа потенциального поставщика, представившего ценовое предложение.

Если в течение срока предоставления ценовых предложений не предоставлено ни одно ценовое предложение потенциальных поставщиков, либо после отклонения осталось менее одного ценового предложения, то такие закупки признаются не состоявшимися, и Заказчик осуществляет повторные закупки. Срок осуществления повторных закупок определяет МИК.

Ценовое предложение потенциального поставщика подлежит отклонению в случаях, если:

1) потенциальный поставщик не соответствует требованиям, предусмотренным в Объявлении;

2) ценовое предложение на участие поступило по истечению окончательного срока приема заявок на участие в данной закупке.

Итоги закупа Услуг оформляются Протоколом. Секретарь составляет протокол в течение 2 (двух) рабочих дней с даты завершения приема заявок. Протокол подписывается всеми членами комиссии и по листно визируется секретарем Комиссии.

6. Порядок осуществления закупа авиационных (вертолетных) услуг.

61. Заключение договора авиационных (вертолетных) услуг осуществляется у единого оператора по предоставлению вертолетных услуг

государственным органам и организациям, финансируемым за счет бюджетных средств, АО «Казавиаспас», согласно Приказа Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 22 июня 2023 года №338 «Об определении единого оператора по предоставлению вертолетных услуг» на основании представленного ценового предложения.

62. В случае, если АО «Казавиаспас» в своем ценовом предложении охватил не все регионы, указанные в объявлении, то Заказчик вправе осуществить процедуры закупок по несостоявшимся регионам в соответствии с главой 4.1 настоящей Инструкции.

При этом, если при повторном заказе авиационных (вертолетных) услуг участвует АО «Казавиаспас», преимущество предоставляется АО «Казавиаспас».

7. Порядок заключения договоров и их исполнение

63. Типовые договоры на закуп товаров, работ, услуг, приобретаемые в рамках выполнения государственного задания, оформляются с учетом условий и положений, предусмотренных гражданским законодательством Республики Казахстан.

Договоры закупа авиационных и медицинских услуг заключаются по проектам, опубликованным на веб-сайте НКЦЭМ.

64. Типовые договоры на государственные закупки товаров, работ и услуг оформляются по утвержденным формам, согласно приказу Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648 «Об утверждении Правил осуществления государственных закупок».

65. Типовые договоры на закупки лекарственных средств и медицинских изделий, фармацевтических услуг, оформляются по утвержденным формам, согласно приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 12 ноября 2021 года № ҚР ДСМ-113 «Об утверждении форм документов для закупа».

66. Проект договора подлежит согласованию отделом государственных закупок посредством СЭД в следующих структурных подразделениях:

- инициатор закупок;
- отдел правового обеспечения;
- отдел экономического планирования и анализа;
- служба собственной безопасности;
- медицинский блок (по медицинским и авиационным договорам);
- отдел организационно-методической работы (по медицинским договорам);
- курирующий заместитель Председателя Правления, инициирующий закуп;
- заместитель Председателя Правления по экономике и финансам.

Проект договора должен быть подписан потенциальным поставщиком и направлен Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения потенциальным поставщиком проекта договора о закупках. Если потенциальный поставщик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения не направил Заказчику подписанный договор о закупках, заказчик в течение

двух рабочих дней со дня уклонения победителя от заключения договора о государственных закупках направляет потенциальному поставщику, занявшему второе место, проект договора о закупках. В случае, участия только одного потенциального поставщика, Заказчик осуществляет повторные закупки. Уклонение от заключения договора потенциальным поставщиком оформляется протоколом.

67. Исполнение заключенных договоров о государственных закупках и закупках в рамках выполнения государственного задания осуществляется в соответствии с Правилами по мониторингу договоров, утвержденных Приказом Председателя Правления №107 от 28 сентября 2023 года.

68. Исключить.

69. Отдел государственных закупок осуществляет мониторинг исполнения заключенных договоров, а также проводит анализ исполнения плана государственных закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания.

8. Заключительные положения

70. Руководители структурных подразделений обеспечивают строгое соблюдение порядка и требований, установленных настоящей Инструкцией.

71. Отдел государственных закупок, структурные подразделения инициаторы закупок несут ответственность по настоящей Инструкции в соответствии с законодательством Республики Казахстан каждый в пределах своей компетенции, определенной внутренними нормативными документами НКЦЭМ.

72. Все служебные записки на осуществление закупок, изменений в планы государственных закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания, предусмотренные настоящей Инструкцией, иницируются, согласовываются и подписываются в системе электронного документооборота НКЦЭМ.

**Техническая спецификация закупаемых товаров, работ и услуг
(государственные закупки)**

№ п/п	Наименование товара/работ/услуг	Единица измерения	Количество (объем)	Срок поставки товаров, выполнение работ и предоставления услуг	Наименование национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые товары.	Описание требуемых функциональных, технических, качественных, эксплуатационных и иных характеристик закупаемых товаров/работ/услуг
1						
2						

**Техническая спецификация закупаемых товаров, работ и услуг
(в рамках выполнения государственного задания)**

№ п/п	Наименование товара/работ/услуг*	Единица измерения	Количество (план)	Цена за единицу (план)	Общая сумма	Описание требуемых функциональных, технических, качественных, эксплуатационных и иных характеристик закупаемых товаров/работ/услуг	Срок и место поставки товаров, выполнение работ и предоставления услуг
1							
2							

Объявление о проведении закупа авиационных услуг

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан объявляет о проведении закупа авиационных услуг по линии медицинской авиации Республики Казахстан.

1. Организатор закупа (Заказчик): РГП на ПХВ «Национальный координационный центр экстренной медицины» МЗ РК, 010000, *юридический адрес НКЦЭМ*, БИН 130240021888.

2. Закупаемые услуги: авиационные услуги по линии медицинской авиации.

3. [Место базирования воздушных судов \(https://emcrk.kz/\)](https://emcrk.kz/).

4. Сроки оказания услуг: с _____ по _____.

5. Заявку на участие в закупе авиационных услуг, просим предоставить в срок до _____.

К участию в закупе допускаются все потенциальные поставщики, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в документации и соответствующие технической спецификации, являющимися неотъемлемой частью данного Объявления.

[Квалификационные требования к закупаемым услугам \(https://emcrk.kz/\)](https://emcrk.kz/).

[Технические спецификации \(https://emcrk.kz/\)](https://emcrk.kz/).

[Тарифы, выделенные для оказания услуг \(https://emcrk.kz/\)](https://emcrk.kz/).

Заявки на участие в закупе, запечатанные в конверты, предоставляются потенциальными поставщиками в РГП на ПХВ «Национальный координационный центр экстренной медицины» МЗ РК, 010000, *юридический адрес НКЦЭМ*.

Конверты с заявками будут вскрываться в _____ по следующему адресу: *юридический адрес НКЦЭМ*.

Заявка на участие предоставляется потенциальным поставщиком в запечатанном конверте до истечения окончательного срока предоставления Заявок.

На лицевой стороне запечатанного конверта с заявкой на участие потенциальный поставщик должен указать:

полное наименование и почтовый адрес потенциального Поставщика;

полное наименование и почтовый адрес Заказчика, которые должны соответствовать аналогичным сведениям, указанным в документации.

Конверт должен быть запечатанным и скреплен печатью потенциального поставщика.

Потенциальные поставщики и их представители могут присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

Заявки, поступившие позднее вышеупомянутого срока либо не оформленные в конверт, не принимаются.

Заявка потенциального поставщика отклоняется полностью в случаях, если:

1) потенциальный поставщик не соответствует квалификационным требованиям и/или требованиям технической спецификации, предусмотренных Объявлением;

2) заявка на участие поступила после истечения окончательного срока приема заявок на участие в данной закупке.

Проекты договоров размещены на сайте Заказчика [Типовые договора \(https://emcrk.kz/\)](https://emcrk.kz/).

Вопросы по организации и проведению закупа, направлять на электронный адрес: info@emcrk.kz _____.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: +7 (7172) 709-677.

Квалификационные требования к закупаемым услугам

Перечень документов, необходимых для подтверждения соответствия потенциального поставщика общим и специальным квалификационным требованиям:

а) заявка на участие в закупе;

б) ценовое предложение;

в) техническая спецификация;

г) нотариально заверенные копии документов:

- Устав;

- страховой Сертификат ГПО владельцев транспорта перед третьим лицом (пациенты, медицинский персонал).

д) сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, полученные посредством веб-портала "электронного правительства" или веб-приложения "кабинет налогоплательщика", не ранее даты размещения объявления о закупках;

е) электронные копии документов:

- Свидетельство о государственной регистрации (справка о государственной регистрации);

- Свидетельство о государственной регистрации ВС, выданное уполномоченным органом Республики Казахстан в сфере гражданской авиации и подтверждающее внесение ВС в Государственный реестр гражданских воздушных судов Республики Казахстан;

- Сертификат летной годности, выданный уполномоченным органом Республики Казахстан в сфере гражданской авиации, удостоверяющий соответствие ВС нормам летной годности с приложением акта оценки технического состояния воздушного судна;

- Свидетельство на выполнение авиационных работ (или Сертификат Эксплуатанта), выданное уполномоченным органом Республики Казахстан в сфере гражданской авиации, удостоверяющее соответствие Эксплуатанта Правилам допуска Эксплуатанта к авиационным работам (или Правилам сертификации Эксплуатанта ВС) для оказания медицинской помощи населению и проведения санитарных мероприятий;

ж) Требования к ВС:

Предоставить письмо с указанием следующей информации: регистрационный номер ВС, регистрационный номер резервного ВС (при наличии), предоставить остаток ресурса ВС и его основных агрегатов до очередного капитального ремонта.

Ценовое предложение:

№	Наименование Услуги и тип ВС	Место оказания услуг		Цена за 1 (один) час полетного времени ВС (с НДС), тенге
		Место базирования	Зона обслуживания (маршрут полета)	
1	Авиационные услуги по линии медицинской авиации на самолете, тип ВС		Территория Республики Казахстан	

Заявка на участие в закупе

Кому: _____
(наименование организатора закупок)

От кого: _____
(наименование потенциального поставщика)

1. _____
(указывается наименование юридического лица) (далее – потенциальный поставщик) настоящей заявкой на участие в закупе выражает желание принять участие в закупках (указать наименование) в качестве потенциального поставщика и выражает согласие осуществлять оказание услуг по следующим регионам:

в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными объявлением.

2. Настоящей заявкой подтверждаем, что предлагаемые услуги - полностью соответствуют техническим, качественным и прочим характеристикам, установленным в технической спецификации услуг и документацией.

3. Потенциальный поставщик принимает на себя полную ответственность, предусмотренную документацией, за предоставление в данной заявке и прилагаемых к ней документах достоверных сведений.

4. Настоящая заявка состоит из:

(опись прилагаемых к заявке документов).

5. Потенциальный поставщик подтверждает, что не является банкротом и не подлежит процедуре ликвидации, не находится на стадии реабилитации.

6. Потенциальный поставщик подтверждает, что заявка является формой выражения согласия оказания услуг с соблюдением условий, предусмотренных в проекте договора.

Подпись, дата
должность, фамилия, имя, отчество
Печать

**Объявление о проведении закупа авиационных услуг по линии
медицинской авиации (международный полет)**

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - НКЦЭМ) планирует осуществить закуп авиационных услуг по линии медицинской авиации (международный полет) по нижеследующему маршруту: город: _____ – город: _____ с привлечением специализированного медицинского воздушного судна, с медицинской бригадой на борту.

Диагноз: _____.

Состояние пациента: _____.

Сопровождающее лицо (родственное отношение, ФИО): _____.

Дата и время вылета по маршруту _____.

Условия оплаты: в течение 5 (пяти) банковских дней после соответствующего финансирования со стороны Министерства Здравоохранения Республики Казахстан (данное условие неизменно и ценовые предложения с иными условиями не будут приняты к рассмотрению). В связи с чем, НКЦЭМ готово рассмотреть Ваше ценовое предложение (необходимо указать срок действия ценового предложения и предоставить фотографии салона и воздушного судна).

Заявка на участие в закупе является формой выражения согласия потенциального поставщика с требованиями и условиями, установленным приложением.

Проект договора размещен на сайте Заказчика <https://emcrk.kz>.

Место и срок предоставления ценового предложения по адресу: г. Астана, _____, контактный телефон: +7 (7172) 70-96-77, 70-17-03, электронная почта (e-mail): info@emcrk.kz до _____ часов _____ года.

Потенциальный поставщик (поставщик) исключается из Списка потенциальных поставщиков в случае отказа от осуществления услуг.

Приложение: 1 лист

**Чек-лист
на выполнение зарубежных полетов**

Авиакомпания: _____

Маршрут: _____

(при осуществлении промежуточных остановок/дозаправок указать)

Тип воздушного судна (ВС): _____

Стоимость рейса: _____

Компания, предоставляющая услуги по организации международного полета:

Основные характеристики ВС:

крейсерская скорость: _____ км/час;

дальность полета: _____ км.

наличие медицинской бригады в составе не менее 2 (двух) медицинских работников (квалифицированных, сертифицированных (с наличием сертификата специалиста));

наличие не менее 1 (одного) места для лежащего пациента, укомплектованного необходимым медицинским оборудованием и медицинскими изделиями

наличие не менее 1 (одного) места на борту для сопровождающего лица;

обеспечение питанием, экипажа, медицинского персонала, пациента и сопровождающего лица (лиц);

размещение в гостинице экипажа, медицинского персонала, пациента и сопровождающего лица (лиц) при осуществлении промежуточных остановок.

трансфер пациента и сопровождающего лица специализированным автомобильным транспортом, в сопровождении медицинского персонала к борту воздушного судна и при необходимости в местах промежуточной посадки;

предоставление резервного ВС в случаях неисправности запланированного ВС, не позднее 6 часов от запланированного времени вылета, с характеристиками и медицинским оборудованием не хуже, чем у запланированного ВС;

обеспечение полета без промежуточных посадок с пациентом на борту ВС (весьма желательно);

подтверждение на обеспечение (бронирование) рейса;

подтверждение о предоставлении информации о состоянии пациента перед вылетом и на промежуточных посадках.

Примечание:

- внутри ячейки необходимо указать «ДА»/»НЕТ».

При отсутствии заполненной ячейки, она засчитывается как «НЕТ».

Победителем закупа признается потенциальный Поставщик, который предоставил максимально положительную информацию по настоящему чек-листу, при условии предоставления наименьшей цены.

Победитель закупа должен предоставить документы в соответствии с квалификационными требованиями, размещенными на сайте <https://emcrk.kz/ru/zakupki/dokumenty-po-zakupu>.

роспись, печать (Авиакомпания или Компании предоставляющей услуги по организации международного полета)