

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 открытого конкурса, из одного источника, запроса ценовых предложений, 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 следующее значение:

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

2) закупки – приобретение Заказчиками 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;

6) приглашение – предоставляемая потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в закупке авиационных услуг по линии медицинской авиации и содержащая сведения об условиях и порядках;

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

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

9) 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;

10) 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;

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

12) 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.

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 открытого конкурса, запроса ценовых предложений, из одного источника путем прямого заключения договора и по несостоявшимся государственным закупкам) 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 предоставляет в отдел государственных закупок План развития НКЦЭМ в формате Excel 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 пяти рабочих дней со дня утверждения Годового плана государственных закупок.

9. Отдел государственных закупок НКЦЭМ разрабатывает проект приказа об его утверждении с приложением Годового плана государственных закупок к приказу, согласовывает их с заместителями Председателя Правления, руководителями структурных подразделений, иницирующими закуп и направляет на утверждение Председателю Правления НКЦЭМ либо лицу, на которое возложено исполнение его обязанностей.

10. Структурные подразделения вправе иницировать 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 иницируют внесение изменений и (или) дополнений в Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг на основании служебной записки. Служебная записка оформляется на имя Председателя Правления, согласовывается руководителем и исполнителем структурного подразделения, иницирующего внесение изменений и (или) дополнений, отделом экономического планирования и анализа, курирующим заместителем Председателя Правления.

12. Все изменения и (или) дополнения в Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг утверждаются приказом Председателя Правления НКЦЭМ либо лица, на которое возложено исполнение его обязанностей, на основании служебной записки структурного подразделения.

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 способа государственных закупок структурное подразделение-инициатор закупки, осуществляет следующие последовательные мероприятия:

1) иницирует государственные закупки посредством служебной записки с обязательным указанием предмета закупа, планируемой цены за единицу и общей суммы, согласно утвержденному Годовому плану закупок, количества (объема) с детализированным обоснованием потребности в закупе на Председателя Правления НКЦЭМ, подписанной руководителем структурного подразделения, иницирующего государственные закупки, согласованные с отделом экономического планирования и анализа и курирующим заместителем Председателя Правления.

2) предоставляет не менее 3-х коммерческих предложений либо прайс-листов в Отдел стратегического развития и маркетинга на закупаемые товары, работы и услуги.

Отдел стратегического развития и маркетинга проверяет предоставленные структурными подразделениями-инициаторами закупок коммерческие предложения, прайс-листы поставщиков на предмет соответствия их рыночным ценам посредством доступных интернет-

источников на закупаемые товары, работы, услуги, либо проводит мониторинг рынка цен и представляет альтернативные ценовые предложения.

3) 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 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).

При отсутствии национальных и межгосударственных стандартов указываются требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг.

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. Техническая спецификация закупаемых товаров, работ и услуг должна быть полностью запарафирована руководителем и исполнителем структурного подразделения-инициатора закупки и представлена в отдел государственных закупок.

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

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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

24. 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.

25. 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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения Плана развития.

26. Отдел государственных закупок НКЦЭМ разрабатывает проект приказа с приложением Годового плана закупок к приказу и согласовывает их с заместителями Председателя Правления, руководителями структурных подразделений, иницирующими закуп и направляет на утверждение Председателю Правления НКЦЭМ либо лицу, на которое возложено исполнение его обязанностей.

27. 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.

Внесение изменений и (или) дополнений в Годовой план закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания осуществляется не более двух раз в месяц.

28. Структурные подразделения иницируют внесение изменений и (или) дополнений в годовой план закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания посредством служебной записки. Служебная записка оформляется на имя Председателя Правления НКЦЭМ согласовывается руководителем и исполнителем структурного подразделения, курирующим заместителем Председателя Правления, иницирующего внесение изменений и (или) дополнений, отделом экономического планирования и анализа.

29. 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, на которое возложено исполнение его обязанностей, на основании служебной записки структурного подразделения.

30. 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.

31. Структурное подразделение-инициатор закупок предоставляет служебную записку о необходимости заключения договора закупа товаров, работ, услуг, согласованную с отделом экономического планирования и анализа и курирующем заместителем Председателя Правления с приложением к ней документов потенциальных поставщиков при наличии в отделе государственных закупок для проведения соответствующей экспертизы.

Структурное подразделение-инициатор предоставляет:

1) не менее 3-х коммерческих предложений либо прайс-листов в Отдел стратегического развития и маркетинга на закупаемые товары, работы и услуги;

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

32. Отдел стратегического развития и маркетинга проверяет предоставленные структурными подразделениями-инициаторами закупок коммерческие предложения, прайс-листы поставщиков на предмет соответствия их рыночным ценам посредством доступных интернет-источников на закупаемые товары, работы, услуги, либо проводит мониторинг рынка цен и представляет альтернативные ценовые предложения.

33. 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

34. 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.

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

1) утверждение Объявления на закуп авиационных услуг;

2) размещение Объявления на веб-сайте НКЦЭМ на закуп авиационных услуг на принятие участия в закупках, с письменным уведомлением Потенциальных поставщиков о проведении закупок.

3) прием и регистрация заявок потенциальных поставщиков на участие;

4) заседание комиссии по вскрытию конвертов с заявками

потенциальных поставщиков на участие по закупу авиационных услуг, рассмотрение комиссией заявок потенциальных поставщиков на участие;

5) подведение итогов закупок, оформление протокола, с размещением на сайте НКЦЭМ;

б) заключение договора путем гражданско-правовой сделки с поставщиком закупа авиационных услуг.

36. Процедура закупа медицинских предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:

1) утверждение Списка медицинских организаций по закупу медицинских услуг.

Список медицинских организаций по г. Нур-Султан и г. Алматы для заключения медицинских договоров по линии медицинской авиации формируется Управлением анализа и координации экстренной медицины совместно с Отделом стратегического развития и маркетинга.

2) Заказчик осуществляет закупки на оказание медицинских услуг, согласно утвержденного списка Медицинским исполнительным комитетом на основании решения Комиссии, путем прямого заключения договора.

37. Председатель комиссии:

1) планирует работу и руководит деятельностью комиссии;

2) председательствует на заседаниях Комиссии;

3) осуществляет иные функции, предусмотренные Положением о Комиссии по закупу авиационных и медицинских услуг.

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

39. 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.

40. 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.

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

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

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

43. Секретарь комиссии:

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

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

44. 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 закупу авиационных услуг.

6) 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.

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

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

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

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

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

53. Поставщиком авиационных услуг признается потенциальный поставщик, представивший наименьшую цену на оказание Услуг, который признан Комиссией соответствующим квалификационным требованиям объявления и требованиям технической спецификации.

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

Если в течение срока предоставления ценовых предложений не предоставлено ни одно ценовое предложение потенциальных поставщиков, такие закупки признаются не состоявшимися, и Заказчик осуществляет повторные закупки. Срок осуществления повторных закупок составляет пять рабочих дней.

Заявка потенциального поставщика отклоняется полностью 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.

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

55. 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.

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

- 1) утверждение Комиссией Списка потенциальных поставщиков. Порядок формирования Списка определен Приложением №5.

- 2) размещение Объявления на сайте НКЦЭМ на принятие участия в закупках, с уведомлением Потенциальных поставщиков по форме, согласно Приложению №6;

- 3) рассмотрение полученных ценовых предложений;

- 4) выбор поставщика;

- 5) заключение договора о закупках;

- 6) исполнение договора.

57. Рассылку Объявлений осуществляет Отдел делопроизводства и государственного языка, предоставленного Отделом государственных закупок согласно утвержденного Списка. Размещение на веб-сайте НКЦЭМ Объявлений и иных материалов осуществляет Управление ИТ.

58. На основании распоряжения Председателя Правления НКЦЭМ, либо лица, его замещающего полученные ценовые предложения от потенциальных поставщиков Отдел делопроизводства и государственного языка передает секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии.

Поставщиком авиационных услуг 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.

Не допускается проведение переговоров между Заказчиком и потенциальным поставщиком в отношении его ценового предложения.

Если в течение срока предоставления ценовых предложений не предоставлено ни одно ценовое предложение потенциальных поставщиков, такие закупки признаются не состоявшимися, и Заказчик осуществляет повторные закупки. Срок осуществления повторных закупок определяет Медицинский исполнительный комитет.

Итоги закупки Услуг оформляются Протоколом. Секретарь составляет протокол в течение 2 рабочих дней с даты завершения приема заявок. Протокол подписывается и по листно визируется секретарем Комиссии.

59. Список потенциальных поставщиков пересматривается членами Комиссии не более одного раза в квартал.

Потенциальный поставщик (поставщик) исключается из Списка потенциальных поставщиков в следующих случаях:

- 1) по собственной инициативе;
- 2) ликвидации юридического лица, прекращения предпринимательской деятельности;
- 3) уклонения от заключения договора закупа авиационных услуг по линии медицинской авиации (международный полет);
- 4) отказа от осуществления услуг;
- 5) не исполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств по заключенному договору.

Потенциальный поставщик (поставщик) исключается из Списка потенциальных поставщиков на основании решения Комиссии в день принятия решения.

Потенциальные поставщики (поставщики), исключаются из Списка потенциальных поставщиков на срок двадцать четыре месяца со дня принятия Решения.

60. Порядок осуществления закупа авиационных (вертолетных) услуг.

Закуп авиационных (вертолетных) услуг осуществляется у единого оператора по предоставлению вертолетных услуг государственным органам и организациям, финансируемым за счет бюджетных средств, АО «Казавиаспас», согласно Постановлению Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 72 «Об определении единого оператора по предоставлению вертолетных услуг» с учетом предоставления нотариально заверенных документов, указанного пунктом ж) Приложения №1 к объявлению Квалификационные требования к закупаемым услугам, а также ценовое предложение.

60-1. Порядок осуществления закупа авиационных услуг для перевозки биоматериалов для лабораторного исследования, грузов с лекарственными средствами и медицинскими изделиями.

Закуп авиационных услуг для перевозки биоматериалов для лабораторного исследования, грузов с лекарственными средствами и медицинскими изделиями осуществляется по поручению уполномоченного

органа, с определением поставщика услуг, без применения норм настоящей Инструкции. В случае отсутствия определения поставщика услуг в поручении уполномоченного органа, закуп осуществляется по аналогии с пунктом 56 настоящей Инструкции».

5. Порядок заключения договоров и их исполнение

61. 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.

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

63. Типовые договоры на закупки лекарственных средств и медицинских изделий, фармацевтических услуг, оформляются по утвержденным формам, согласно приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 18 января 2017 года № 20 «Об утверждении форм документов для участия в закупе лекарственных средств, профилактических (иммунобиологических, диагностических, дезинфицирующих) препаратов, изделий медицинского назначения и медицинской техники, фармацевтических услуг по оказанию гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и медицинской помощи в системе обязательного социального медицинского страхования».

64. Проект договора подлежит парафированию отделом государственных закупок в следующих структурных подразделениях:

- отдел иницирующий закуп;
- отдел правового обеспечения;
- отдел экономического планирования и анализа;
- служба собственной безопасности;
- медицинский блок (по медицинским и авиационным договорам);
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- управление анализа и координации экстренной медицины (по медицинским договорам);
- курирующий заместитель Председателя Правления, иницирующий закуп;
- Заместитель Председателя Правления (по финансам).

Срок проверки и согласования проектов договоров составляет не более 2 (двух) рабочих дней во всех подразделениях.

65. Исполнителем по договорам о закупках НКЦЭМ определяется работник структурного подразделения-инициатора закупки НКЦЭМ.

66. Структурное подразделение-инициатор закупки в случаях установления таких фактов, как ненадлежащее исполнение либо неисполнение обязательств по договору, посредством служебной записки:

1) уведомляет заместителя Председателя Правления, курирующего структурное подразделение-инициатора закупки о нарушении поставщиком договорных обязательств;

2) инициирует расторжение договора;

3) инициирует удержание обеспечения исполнения договора;

4) инициирует удержание неустойки.

67. Служебная записка, согласованная заместителем Председателя Правления, курирующего структурное подразделение-инициатора закупки, является основанием для инициирования отделом правового обеспечения процедуры по включению такого поставщика в реестр недобросовестных участников государственных закупок в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

68. В случае полного и надлежащего исполнения условий договора о государственных закупках отдел государственных закупок на основании акта приема-передачи товара (выполненных работ, оказанных услуг) инициирует возврат внесенного поставщиком обеспечения исполнения договора о государственных закупках в сроки, установленные законодательством о государственных закупках.

69. В случаях ненадлежащего исполнения поставщиком принятых на себя обязательств по договору о государственных закупках, структурное подразделение-инициатор закупок осуществляет подготовку служебной записки на Председателя Правления по данному факту и совместно с отделом правового обеспечения готовит письмо-претензию поставщику об оплате неустойки в доход НКЦЭМ с приложением к ней расчета пени (штрафных санкций), подписанное отделом бухгалтерского учета и отчетности и/или уведомление о расторжении договора.

Отдел правового обеспечения на основании поступившей служебной записки в соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках возбуждает исковое производство о внесении поставщика в реестр недобросовестных участников государственных закупок и возмещению неустойки, в случае ее неуплаты, и проводит процедуры в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

70. Структурное подразделение – инициатор закупки должно обеспечить надлежащее и своевременное исполнение договоров о государственных закупках, а также в рамках выполнения государственного задания в части:

1) приемки товаров, оказания услуг, выполнения работ;

2) подписания с обеих сторон актов приема-передачи товаров (выполнения работ, оказания услуг), посредством веб-портала электронно-цифровой подписью, с заполнением сведений о товарах, работах, услугах в день фактической поставки товара (полного и окончательного выполнения

работ, оказания услуг), принятого структурным подразделением, ответственным за исполнение договора;

3) представления и подписания поставщиком после полного исполнения договорных обязательств одновременно с актами приема-передачи товаров, актами выполненных работ, оказанных услуг посредством веб-портала электронно-цифровой подписью отчета по доле местного содержания в товарах, работах, услугах.

71. Отдел государственных закупок анализирует исполнение договорных обязательств и ведет мониторинг хода выполнения заключенных договоров государственных закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания.

6. Заключительные положения

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

73. 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.

74. 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)**

Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг*	
Наименование товара/работ/услуг*	
Единица измерения*	
Количество (объем)*	
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость*	
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость*	
Условия поставки (в соответствии с ИНКОТЕРМС 2010)*	
Срок поставки товаров, выполнение работ и предоставления услуг*	
Наименование национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые товары. При отсутствии национальных и межгосударственных стандартов указываются требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, с учетом нормирования государственных закупок.	
Год выпуска на товары	
Гарантийный срок (в месяцах) на товары	
Описание требуемых функциональных, технических, качественных, эксплуатационных и иных характеристик закупаемых товаров/работ/услуг	

Сопутствующие услуги (указываются при необходимости) (монтаж, наладка, обучение, проверки и испытания товаров)	
Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)	

* сведения подтягиваются из плана государственных закупок(отображаются автоматически).

Приложение № 2

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

Наименование товара/работ/услуг*	
Единица измерения	
Количество	
Цена за единицу	
Общая сумма	
Срок поставки товаров, выполнение работ и предоставления услуг:	
Описание требуемых функциональных, технических, качественных, эксплуатационных и иных характеристик закупаемых товаров/работ/услуг	
Сопутствующие услуги (указываются при необходимости) (монтаж, наладка, обучение, проверки и испытания товаров)	
Место поставки товаров, выполнение работ и предоставления услуг	
Дополнительные условия	

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, г. Нур-Султан, шоссе Коргалжын, здание 13/2, н.п.2, 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, г. Нур-Султан, шоссе Коргалжын, здание 13/2, н.п.2, каб. 204.

Конверты с заявками будут вскрываться в _____ по следующему адресу: г. Нур-Султан, шоссе Коргалжын, здание 13/2, н.п.2. 3 этаж, конференц-зал.

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.

Приложение №1 к объявлению

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 предприятия; Свидетельство о государственной регистрации (справка о государственной регистрации));
- д) справка обслуживающего банка об отсутствии просроченной задолженности по платежам, длящейся более 3 (трех) месяцев, предшествующих дате выдачи справки;
- е) опыт работы по линии медицинской авиации не менее 1 года (предпочтительно);
- ж) нотариально заверенные копии документов:
 - 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;
 - 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;

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

з) Требования к ВС:

- предоставить регистрационный номер ВС;

- предоставить 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	

Справка об отсутствии задолженности

Наименование банка _____

Реквизиты банка _____

Банк (наименование) по состоянию на _____ подтверждает отсутствие просроченной задолженности перед банком, длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи справки, согласно Типовому плану счетов бухгалтерского учета в банках второго уровня и ипотечных компаниях, утвержденному постановлением правления Национального Банка Республики Казахстан (указать полное наименование юридического лица, тел., адрес, обсуживаемым в данном Банке).

Дата _____

Подпись _____

МП

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

Порядок формирования Списка потенциальных поставщиков

1. Список потенциальных поставщиков формирует Управление технического сопровождения.
2. Список потенциальных поставщиков формируется по данным официального сайта АО «Авиационная администрация Казахстана».
3. Управление технического сопровождения направляет запрос в авиакомпания и компании касательно возможности организации ими авиационных услуг по линии медицинской авиации (международный полет, по правилам ИКАО).
4. На основании полученных ответов от авиакомпаний и компаний формируется Список потенциальных поставщиков.
5. Внесение изменений в Список допускается в случае предоставления Служебной записки от Управления технического сопровождения с обоснованием необходимости пересмотра Списка на заседание Комиссии.

Авиакомпаниям по списку

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. Нур-Султан, шоссе Коргалжын, д.13/2, 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;

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)