

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке проведения закупок авиационных и медицинских услуг для нужд «Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» министерства здравоохранения Республики Казахстан, определяют порядок осуществления закупок авиационных и медицинских услуг (далее - Услуга) за счёт республиканского бюджета.

2. Используются следующие основные понятия:

**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;

**Договор о закупках** – гражданско-правовой договор, заключенный между Заказчиком и Поставщиком;

**Заказчик** – «Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее НКЦЭМ);

**Закупки** – приобретение Заказчиками за счет бюджетных денежных средств услуг, необходимых для обеспечения функционирования, а также выполнения функций либо уставной деятельности Заказчика, осуществляемое в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан и Положением,

**Отечественные предприниматели** – потенциальные поставщики, являющиеся резидентами Республики Казахстан и осуществляющие предпринимательскую деятельность;

**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;

**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;

**Приглашение** – приглашение, предоставляемая потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в закупке услуг и содержащая сведения об условиях и порядках;

**Комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выполнения процедуры проведения закупа Услуг.



## **2. Закупки основываются на принципах:**

- 1) гласности и прозрачности процесса закупок;
- 2) оптимального и эффективного расходования денег, используемых для закупок.

## **3. Процесс закупок включает в себя:**

- 1) разработку и утверждение приглашения на закуп услуг;
- 2) выбор поставщика;
- 3) заключение договора о закупках.

## **4. Планирование закупок**

1) Решение об осуществлении закупок принимается Заказчиком на основании утвержденного плана развития.

2) Заказчик вправе отказаться от осуществления закупок в случаях сокращения расходов на приобретение услуг, предусмотренного в плане развития, обоснованного уменьшения потребности или обоснованной нецелесообразности закупа Услуг. Отказ от закупок осуществляется путем внесения соответствующих изменений в план развития.

## **5. Осуществление процедур закупок услуг у потенциальных поставщиков.**

1. Процедура закупок предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:

- 1) принятие решения о проведении закупок, утверждение состава комиссии, назначение секретаря комиссии, утверждение Приглашение;
- 2) приём и регистрация заявок потенциальных поставщиков на участие;
- 3) заседание комиссии по вскрытию конвертов с заявками потенциальных поставщиков на участие по запуску Услуг, рассмотрение комиссией заявок потенциальных поставщиков на участие;
- 4) подведение итогов закупок, оформление протокола об итогах;
- 5) заключение договора путем гражданско-правовой сделки с победителем закупа Услуг.

2. Председатель комиссии:

- 1) планирует работу и руководит деятельностью комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 3) осуществляет иные функции, предусмотренные Правилами.

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

4. 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 со ссылкой на документ, подтверждающий данный факт.

В случае отсутствия членов состава Комиссии, Заказчиком, в целях



достижения кворума производится замена кого-либо из отсутствующих из состава Комиссии на основании решения Заказчика.

5. 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.

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

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

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;

7. Приглашение утверждается Заказчиком и должна содержать следующие сведения:

1) наименование и местонахождение Заказчика;

2) техническую спецификацию (техническое задание) закупаемых Услуг;

3) сроки и другие существенные условия оказания Услуг;

4) форму ценового предложения;

5) проект договора о закупках;

6) порядок, способ, место и окончательный срок представления заявки потенциального поставщика на участие закупа Услуг.

В Приглашении могут содержаться и другие дополнительные сведения, позволяющие потенциальным поставщикам получить наиболее полную информацию об условиях проводимых закупа Услуг.

8. Заявка на участие является формой выражения согласия потенциального поставщика оказать Услуги в соответствии с требованиями и условиями, установленными Приглашением и должна содержать:

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

2) ценовое предложение, которое должно соответствовать требованиям Приглашения;

3) иные документы, предусмотренные Приглашением.



9. Прием и регистрация заявок потенциальных поставщиков на участие по закупке Услуг осуществляется Отделом делопроизводства и государственного языка.

10. Победителем признается потенциальный поставщик, представивший наименьшую цену на оказание Услуг, в случае равенства цены победитель определяется путем голосования членов комиссии.

11. Итоги закупки Услуг оформляются Протоколом. Протокол об итогах подписывается и по листно визируется секретарём Комиссии.

12. В протоколе об итогах должна содержаться следующая информация:

- 1) о месте и времени подведения итогов;
- 2) о поступивших заявках потенциальных поставщиков на участие;
- 3) о сумме, выделенной для закупки, предусмотренной в плане развития без учета НДС (в случае его наличия);
- 4) об отклоненных заявках с указанием оснований отклонения;
- 5) о потенциальных поставщиках, чьи заявки на участие не отклонены;
- 6) о дате представления дополнительных ценовых предложений на понижение цен (в случае наличия);
- 7) иная информация по усмотрению комиссии.

## **6. Оформление и представление заявки**

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

2. Потенциальный поставщик должен представить Заявку к сроку, указанному в Приглашении.

3. Заявка на участие представляется потенциальным поставщиком в запечатанном конверте до истечения окончательного срока представления 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;**

## **7. Процедура закупки авиационных услуг для транспортировки пациентов из за рубежа.**

1. Процедура закупок предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:

- 1) утверждение Комиссией список потенциальных поставщиков.
- 2) Направление приглашения с приложением утвержденного медицинского требования к воздушным судам.
- 3) Рассмотрение полученных ценовых предложениях.

2. Рассылку приглашения осуществляет Отдел делопроизводства и государственного языка согласно утвержденного списка.



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

#### **8. Медицинские услуги.**

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

#### **9. Заключение договора**

1. Договор о закупках заключается в соответствии с содержащимся в Приглашении проектом Договора о закупках.
2. Изменения и дополнения в проект Договора о закупках, а также в заключенный Договор вносятся в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.