



Утверждены решением Правления
АО «Самрук - Қазына»

Приложение к Протоколу
заседания Правления
АО «Самрук-Қазына»

от 5 июля 2012 года № 29/12

Правила размещения информации по вопросам осуществления закупок на веб-сайте, определенном АО «Самрук-Қазына» и на веб-сайтах организаций, входящих в АО «Самрук-Қазына»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила размещения информации по вопросам осуществления закупок на веб-сайте, определенном АО «Самрук-Қазына» и на веб – сайтах организаций, входящих в Холдинг АО «Самрук-Қазына» (далее - Правила), разработаны в соответствии с Правилами закупок товаров, работ и услуг Акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденными решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от 26 мая 2012 года №80 (далее – Правила закупок).

2. Правила определяют порядок размещения информации по вопросам осуществления закупок на веб-сайте, определенном Фондом и на веб-сайтах организаций, входящих в Холдинг АО «Самрук-Қазына».

3. В Правилах используются следующие основные понятия:

веб-сайт, определенный Фондом – веб-сайт, определенный решением Правления Фонда;

дочерняя организация Фонда - организация, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления;

долгосрочный договор – договор о закупках, заключаемый на срок более 12 (двенадцати) месяцев в соответствии с планом долгосрочных закупок;

долгосрочные закупки – закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые в соответствии с планом долгосрочных закупок, срок поставки (выполнения/оказания) которых превышает 12 (двенадцать) месяцев;

Заказчик – Фонд или организация, входящая в Холдинг;

информация – сведения, перечисленные в настоящих Правилах, размещаемые Заказчиком на своем веб-сайте, а также на сайте, определенном Уполномоченным органом;

организатор закупок – юридическое лицо либо структурное подразделение, действующее от имени создавшего его юридического лица, определенное Заказчиком (Заказчиками) в целях выполнения процедур организации и проведения закупок;

план долгосрочных закупок – план закупок, содержащий сведения о долгосрочных закупках товаров, работ, услуг;

тендерная документация – документация, предоставляемая потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в тендере и содержащая сведения об условиях и порядке проведения тендера;

Уполномоченный орган – уполномоченный орган по вопросам закупок в лице дочерней организации, определенной Правлением Фонда;

уточненный план закупок – план закупок с внесенными в него изменениями и/или дополнениями;

Фонд – АО «Самрук-Қазына»;

Холдинг - совокупность Фонда и юридических лиц, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления.

2. Размещение плана закупок на веб-сайте, определенном Фондом и веб-сайтах организаций, входящих в Холдинг

4. Заказчик размещает план закупок/план долгосрочных закупок на своем веб-сайте и на веб-сайте, определенном Фондом, в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты его утверждения.

Заказчик размещает заполненную информационную справку к плану закупок/плану долгосрочных закупок одновременно с планом закупок/планом долгосрочных закупок.

5. В случае внесения изменений и/или дополнений в план закупок/план долгосрочных закупок Заказчик размещает уточненный план закупок/уточненный план долгосрочных закупок с указанием даты внесения изменений и/или дополнений на своем веб-сайте и на веб-сайте, определенном Фондом в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты внесения соответствующих изменений и/или дополнений.

3. Размещение информации по закупкам на веб-сайтах организаций, входящих в Холдинг

6. При проведении закупок способом тендера (за исключением закрытого тендера) Заказчик и Организатор закупок обязаны разместить следующую информацию, в порядке и сроки, установленные Правилами закупок, на веб-сайте(ах):

1) объявление о проведении закупок способом тендера, о повторном проведении закупок способом тендера;

2) тендерную документацию с реквизитами утверждения;

3) протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере;

4) протокол об итогах тендера;

5) объявление о переносе сроков проведения закупки способом тендера или об отказе от осуществления закупки способом тендера;

6) объявление об отмене итогов закупки;

7) протокол (решение) об объявлении поставщика, занявшего по итогам оценки и сопоставления второе место, победителем закупок;

8) протокол вскрытия по перераспределению объемов закупок товара в период исполнения долгосрочных договоров;

9) протокол итогов по перераспределению объемов закупок товара в период исполнения долгосрочных договоров.

7. При проведении закупок способом запроса ценовых предложений Заказчик и Организатор закупок обязаны разместить следующую информацию, в порядке и сроки, установленные Правилами закупок на веб-сайте(ах):

1) объявление о проведении закупок способом запроса ценовых предложений согласно п. 98 Правил закупок с приложением технической

спецификации (в случае наличия) и проекта договора о закупках, объявление о повторном проведении закупок;

2) протокол об итогах проведения закупки способом запроса ценовых предложений;

3) объявление о переносе сроков проведения закупки способом запроса ценовых предложений или об отказе от осуществления закупки способом запроса ценовых предложений;

4) объявление об отмене итогов закупки.

8. При проведении закупок способом из одного источника Заказчик обязан разместить следующую информацию, в порядке и сроки, установленные Правилами закупок на веб-сайте (ах):

1) об итогах проведения закупки способом из одного источника;

2) объявление об отказе от осуществления закупки способом из одного источника.

4. Порядок размещения информации на веб-сайтах Заказчиков/организаторов закупок

9. Представленная для размещения на веб-сайте информация должна соответствовать обязательным требованиям к форматам файлов (данных).

Файлы должны быть размещены на веб-сайте в одном из следующих форматов:

- план закупок/план долгосрочных закупок (уточненный план закупок/уточненный план долгосрочных закупок), информационные справки к плану(ам) закупок - xls;

- информация, указанная в пунктах 6, 7, 8 настоящих Правил – doc(x), xls(x), pdf.

10. Файлы, размер которых превышает 1 МБ, необходимо размещать в сжатом формате. Допустимыми в этом случае являются форматы программ WinZIP и WinRAR.

11. Раздел, касающийся закупок, в том числе электронный архив, подлежит последовательному структурированию:

- по Заказчикам, в случае если информация по закупкам размещается на веб-сайте Организатора закупок;

- на информацию по планам закупок и по проводимым закупкам;

- на подразделы по способам закупок;

- по информации, указанной в пунктах 6,7,8 настоящих Правил, по предмету закупки.

Информация в разделе(ах), касающемся(ихся) закупок, должна размещаться в хронологической последовательности.

12. При размещении информации, указанной в пунктах 4 – 8 настоящих Правил, Заказчик и Организатор закупок отражают дату их размещения на своем веб-сайте.

План закупок/план долгосрочных закупок, уточненный план закупок/уточненный план долгосрочных закупок должны содержать реквизиты утверждения (дата, наименование органа или Ф.И.О., должность утвердившего план) и дату(ы) внесенных изменений и/или дополнений.

13. Заказчик и Организатор закупок обеспечивают хранение и свободный доступ к информации, указанной в пунктах 4 – 8 настоящих Правил, в электронном архиве веб-сайта Заказчика и Организатора закупок, в течение 5 (пяти) лет.

Не допускается размещать в данном разделе веб-сайта информацию по закупке, по которой не подведены итоги (отсутствует протокол об итогах) либо произведена отмена итогов закупки.

5. Информация по мониторингу местного содержания в закупках организаций, входящих в Холдинг

14. Заказчик размещает на собственном веб-сайте информацию по местному содержанию в закупках посредством Карты мониторинга местного содержания в товарах, работах, услугах, закупаемых Заказчиком, которая разрабатывается для него и технически сопровождается Уполномоченным органом.

6. Порядок размещения информации на веб-сайте, определенном Фондом

15. Порядок размещения информации на веб-сайте, определенном Фондом, устанавливается соответствующими регламентами пользования, утвержденными решением Уполномоченного органа.

7. Заключительные положения

16. Веб-сайт Заказчика должен быть постоянно функционирующим с возможностью получения (скачивания) информации, указанной в пунктах 4 – 8 настоящих Правил в течение срока указанного в пункте 12 настоящих Правил.

17. Заказчик должен определить лиц, ответственных за организацию, поддержание информационных процессов и за содержание веб-сайта Заказчика, а также за размещение информации на веб-сайте, определенном Фондом.

18. Заказчик принимает все необходимые меры по поддержанию целостности данных, размещенных на веб-сайте, а также их защиту от несанкционированного доступа имеющимися в его распоряжении программно-аппаратными и организационными мерами.

19. В случае отсутствия у Заказчика собственного веб-сайта, информация о закупках данного Заказчика должна быть размещена на веб-сайте вышестоящей (материнской) организации. Требования по размещению информации о закупках устанавливаются нормами настоящих Правил.

20. На веб-сайте Заказчика в разделе касающимся закупок должна быть размещена информация:

- по ответственным лицам по вопросам закупок, в том числе по долгосрочным закупкам (Ф.И.О., должность, контактные телефоны, адрес электронной почты);

- по адресам веб-сайтов дочерних и зависимых организаций с возможностью перехода на данные адреса.

21. Работники Заказчика, в том числе руководитель, курирующий вопросы закупок, руководитель структурного подразделения, ответственного за выполнение процедур организации и проведения закупок, лица, ответственные за составление и предоставление отчетности по вопросам закупок, несут персональную ответственность за нарушение норм Правил.