

апреля 2008 года N 348 "О некоторых мерах по стабилизации ситуации на рынке жилья", на основании подпункта 2 пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года N 303-III "О государственных закупках" (далее - Закон) и определяют порядок организации закупа жилья на объектах незавершенного строительства города Астаны.

2. Порядок организации закупа жилья на объектах незавершенного строительства города Астаны

2. Для выполнения процедур организации и проведения государственных закупок Аким города Астаны определяет организатора государственных закупок.

3. Аким города Астаны определяет должностное лицо акимата города Астаны, представляющее его интересы в предстоящих государственных закупках.

4. Для выполнения процедур проведения государственных закупок организатор государственных закупок создает каждый раз отдельную комиссию, состав которой определяет организатор государственных закупок.

5. Решение о создании комиссии принимается первым руководителем организатора государственных закупок либо лицом, замещающим его.

6. Организатор государственных закупок вправе включить в состав комиссии представителей Народно-демократической партии "Нур Отан", депутатов и иных лиц по согласованию с ними.

7. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии. Во время отсутствия председателя его функции выполняет лицо, замещающее его. Общее количество членов комиссии должно составлять нечетное число и быть не менее пяти человек. Председателем комиссии должно быть лицо по рангу не ниже первого руководителя организатора государственных закупок либо лица, исполняющего его обязанности.

8. Комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность со дня заключения договора о государственных закупках по итогам заседания комиссии.

9. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества присутствующих на заседании членов 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 данной комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу об итогах заседания комиссии.

10. Организационная деятельность комиссии обеспечивается секретарем комиссии. Секретарь комиссии не является членом комиссии и не имеет права голоса при принятии комиссией решений.

11. Секретарь комиссии определяется решением первого руководителя организатора государственных закупок либо лицом, исполняющим его обязанности, одновременно с созданием комиссии.

3. Извещение потенциальных поставщиков об осуществлении государственных закупок

12. Организатор государственных закупок не менее чем за десять рабочих дней до окончательной даты представления потенциальными поставщиками
з а я в о к
д о л ж е н :

1) направить текст объявления об осуществлении государственных закупок юридическому лицу, определенному уполномоченным органом в соответствии с Законом, для опубликования текста объявления в бюллетене;

2) разместить на веб-сайте заказчика текст объявления об осуществлении
г о с у д а р с т в е н н ы х
з а к у п о к .

Организатор государственных закупок имеет право в дополнение к бюллетеню и веб-сайту заказчика опубликовывать текст объявления об осуществлении государственных закупок в других средствах массовой
и н ф о р м а ц и и .

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными решением маслихата города Астаны от 06.11.2009 N 269/39-IV (порядок введения в действие см. п. 2)

13. Объявление об осуществлении государственных закупок должно содержать следующие сведения:

1) полное наименование, электронный и почтовый адреса организатора
г о с у д а р с т в е н н ы х
з а к у п о к ;

2) название осуществляемых государственных закупок;

3) место и окончательный срок представления заявок, а также день, время и место вскрытия конвертов с заявками.

4. Критерии отбора, предъявляемые к потенциальному поставщику

14. Потенциальный поставщик должен соответствовать следующим
к р и т е р и я м :

1) общая площадь жилья, предлагаемая к завершению за счет бюджетных средств не должна превышать 120 квадратных метров;

1-комнатная квартира - 55 (пятьдесят пять) квадратных метров;

2-комнатная квартира - 65 (шестьдесят пять) квадратных метров;

- 3-комнатная квартира - 80 (восемьдесят) квадратных метров;
- 2) стоимость одного квадратного метра жилья не должна превышать 115 000 (сто пятнадцать тысяч) тенге;
- 3) наличие необходимого количества свободных квартир (жилой площади), позволяющих произвести завершение строительства объектов в случае их реализации.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными решением маслихата города Астаны от 26.11.2010 № 403/53-IV (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

5. Содержание и представление заявок

15. Заявка, представляемая потенциальным поставщиком организатору государственных закупок, должна содержать следующий перечень документов:

потенциальный поставщик, являющийся юридическим лицом, представляет следующие документы:

нотариально засвидетельствованную копию лицензий и/или патентов, свидетельств, сертификатов, дипломов, других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на выполнение работ;

оригинал или нотариально засвидетельствованная копия бухгалтерского баланса за последний финансовый год, подписанного первым руководителем или лицом, его замещающим, а также главным бухгалтером (бухгалтером). В случае, если процедура закупок происходит в срок до 30 апреля текущего года, то может представляться оригинал или нотариально засвидетельствованная копия бухгалтерского баланса за финансовый год, предшествующий последнему финансовому году;

оригинал справки банка о наличии счета(ов) за подписью первого руководителя или лица, его замещающего, с печатью банка (банков). В случае, если потенциальный поставщик является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а также иностранного банка, данная справка представляется от каждого из таких банков. Справка должна быть получена не позднее одного месяца, предшествующего дате окончательного предоставления потенциальными поставщиками заявок;

нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость;

нотариально засвидетельствованная копия статистической карточки; нотариально засвидетельствованная выписка из устава или учредительных

документов, содержащая сведения об учредителе или составе учредителей, либо нотариально засвидетельствованная выписка из реестра держателей акций, выданная не позднее чем за 30 календарных дней, предшествующих дате в с к р ы т и я к о н в е р т о в ;

оригинал справки установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии или наличии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды более чем за три месяца за подписью первого руководителя или заместителя с печатью данного налогового органа. Справка должна быть получена не позднее одного месяца предшествующего дате окончательного предоставления потенциальными п о с т а в щ и к а м и з а я в о к ;

документы, подтверждающие соответствие критериям, указанным в главе 4 н а с т о я щ и х П р а в и л .

16. В случае если потенциальный поставщик не является резидентом Республики Казахстан и не зарегистрирован в качестве налогоплательщика Республики Казахстан, то оригинал или нотариально засвидетельствованная копия справки налогового органа Республики Казахстан о том, что данный нерезидент не состоит на налоговом учете:

1) потенциальный поставщик, являющийся дееспособным физическим лицом, занимающийся предпринимательской деятельностью, предоставляет следующие д о к у м е н т ы :

копия удостоверения личности или паспорта, или справка органов внутренних дел о принятии на замену документов, удостоверяющих личность;

нотариально засвидетельствованные лицензии и/или патенты, свидетельства, дипломы, сертификаты, другие документы, подтверждающие право потенциального поставщика на выполнение работ (для подтверждения наличия профессиональной к в а л и ф и к а ц и и);

нотариально засвидетельствованная копия документа, предоставляющего право на осуществление предпринимательской деятельности без образования юридического лица, выданного соответствующим государственным органом (для подтверждения наличия гражданской правоспособности для заключения договора о г о с у д а р с т в е н н ы х з а к у п к а х);

2) перечень поставляемых работ, в том числе: описание технических, качественных и эксплуатационных характеристик товаров, работ, услуг (технические спецификации); количественные показатели товаров, работ, услуг;

место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, о к а з а н и я у с л у г ;

сроки и (или) объемы предоставления гарантий качества товара (работ, услуг)

к обслуживанию товара, расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

- 3) также должны предоставляться следующие документы:
ведомость договорной цены;
расчет потребности материалов в текущих ценах;
график выполнения работ.

17. Заявка на участие представляется потенциальным поставщиком организатору государственных закупок в прошитом виде, с пронумерованными страницами, последняя страница заверяется его подписью и печатью (для физического лица, если таковая имеется).

18. Потенциальный поставщик, изъявивший желание участвовать в государственных закупках, представляет заявку на участие до истечения окончательного срока их представления в запечатанном конверте, на лицевой стороне которого должны быть указаны полное наименование и почтовый адрес потенциального поставщика (с целью возврата заявки на участие невскрытой, если она будет объявлена "опоздавшей"), полное наименование и почтовый адрес организатора государственных закупок, наименование государственных закупок.

19. Заявки, поданные до окончания предоставления заявок, регистрируются в журнале регистрации заявок.

20. Организатор государственных закупок указывает в журнале регистрации заявок следующие сведения:

- 1) название и срок проведения государственных закупок;
- 2) полное наименование заказчика и организатора государственных закупок, их почтовый адрес;
- 3) полное наименование и почтовый адрес потенциального поставщика;
- 4) дата и время регистрации конверта с заявкой на участие;
- 5) информация о внесенных изменениях и (или) дополнениях в заявку на участие потенциальным поставщиком.

21. Журнал регистрации заявок на участие должен быть прошит, страницы пронумерованы и запарафированы уполномоченным представителем организатора государственных закупок, последняя страница журнала регистрации заявок на участие должна быть скреплена печатью организатора государственных закупок.

6. Вскрытие и рассмотрение конвертов с заявками на участие

22. Вскрытие конвертов с заявками на участие проводится комиссией в день, время и в месте, которые указаны организатором государственных закупок в объявлении, в присутствии простого большинства членов комиссии, а также потенциальных поставщиков или их представителей и иных заинтересованных

л и ц .

22-1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, секретарь комиссии составляет соответствующий протокол.

23. Если в назначенный день вскрытия конвертов с заявками отсутствуют необходимое количество членов комиссии, секретарь комиссии, то председатель комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии, не позднее чем за три часа до назначенного времени вскрытия конвертов письменно уведомляет об этом уполномоченного представителя организатора государственных закупок, который до начала процедуры вскрытия конвертов принимает решение о внесении изменений в состав комиссии в части замены отсутствующих членов комиссии, секретаря комиссии с указанием причины такой замены.

24. Вскрытию подлежат конверты с заявками на участие, представленные в сроки, установленные в извещении организатора государственных закупок.

25. Заявки на участие рассматриваются комиссией в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие. Комиссия подводит итоги рассмотрения заявок и составляет протокол об итогах рассмотрения заявок в вышеуказанные сроки соответственно.

26. Организатор государственных закупок в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола об итогах рассмотрения заявок должен:

- 1) разместить текст протокола на веб-сайте;
- 2) направить юридическому лицу, определенному уполномоченным органом в соответствии с Законом, информацию для опубликования в бюллетене итогов рассмотрения заявок.

27. Сведения, содержащиеся в протоколе об итогах рассмотрения заявок и размещенные на веб-сайте, должны быть доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Сноска. Глава 6 дополнена пунктом 22-1 в соответствии с решением маслихата города Астаны от 26.11.2010 № 403/53-IV (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

7. Заключение договора о государственных закупках товаров, работ, услуг

28. Заказчик направляет поставщику два экземпляра проекта договора о государственных закупках, составленные в соответствии с гражданским законодательством и правилами исполнения республиканского и местных

бюджетов, которые должны быть подписаны заказчиком и полностью
запарафированы уполномоченным представителем заказчика.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан