

УТВЕРЖДЕН
решением Правления
АО «Центр электронных
финансов»
«10» января 2022 года
протокол №1

Порядок определения электронного магазина

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определения электронного магазина (далее – Порядок) разработан в соответствии с подпунктом 10) статьи 17 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» и определяет порядок определения электронного магазина в целях обеспечения открытого, прозрачного и всестороннего принятия решения по отбору собственников информационных систем электронного магазина.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) Единственный акционер – учредитель Акционерного общества «Центр электронных финансов» (далее – Общество), которым является Правительство Республики Казахстан в лице Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан. Права владения и использования государственным пакетом акций Общества осуществляет Министерство финансов Республики Казахстан;

2) Комиссия – постоянно действующий консультационно-совещательный орган, утвержденный Первым руководителем Общества или лицом, исполняющим его обязанности, по определению электронного магазина для заключения Договора взаимодействия с автоматизированной интегрированной информационной системой «Электронные государственные закупки» для осуществления процесса государственных закупок способом через электронный магазин;

3) требования к электронному магазину (далее – Требования) – перечень условий соответствия информационной системы электронного магазина требованиям (нормативам), необходимым для взаимодействия с автоматизированной интегрированной информационной системой «Электронные государственные закупки» в рамках осуществления государственных закупок через электронный магазин;

4) собственник электронной информационной системы (далее – Собственник) – субъект, реализующий права владения, пользования и распоряжения электронной информационной системой в пределах и порядке, определенных законодательством Республики Казахстан;

5) заявка – письменные материалы с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, направляемые Собственником в адрес Общества, для принятия решения о заключении договора о взаимодействии с автоматизированной интегрированной информационной системой «Электронные государственные закупки» для осуществления государственных закупок способом через электронный магазин;

6) договор – соглашение между Обществом и Собственником о взаимодействии с автоматизированной интегрированной информационной системой «Электронные государственные закупки» для осуществления государственных закупок способом через электронный магазин.

3. Определение электронного магазина возлагается на постоянно действующий консультационно-совещательный орган – Комиссию.

4. При проведении процедуры по определению электронного магазина настоящий Порядок и Требования размещаются на веб-портале государственных закупок и веб-сайте Общества.

Глава 2. Основные направления деятельности и задачи Комиссии

5. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

1) рассмотрение заявок Собственников на соответствие установленных требований к электронному магазину;

2) определение информационной системы, соответствующей установленным Требованиям.

6. Председателем Комиссии определяется должностное лицо Общества.

7. Деятельность Комиссии возглавляет председатель Комиссии, который:

1) планирует работу Комиссии;

2) утверждает повестку дня заседаний;

3) созывает заседание;

4) председательствует на заседаниях.

Состав Комиссии утверждается приказом Первого руководителя Общества.

8. В состав Комиссии входят не менее 5 (пяти) членов из числа работников Общества и Единственного акционера (по согласованию), а также секретарь Комиссии, не имеющий право голоса. При необходимости в Комиссию могут быть приглашены независимые эксперты и наблюдатели.

9. Организация деятельности Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

10. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

1) формирует повестку дня заседания Комиссии;

2) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявок от Собственников информирует членов Комиссии о дате, времени и формате Заседания;

- 3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- 4) выполняет хранение протоколов заседаний и иных материалов в соответствии с правилами документирования, управления документацией и использования системы электронного документооборота в Обществе.

11. Созыв Комиссии осуществляется в форме заседаний (очных или заочных, а также посредством видеоконференции).

12. Кворум для проведения заседания Комиссии должен быть с участием не менее 3 (трех) членов Комиссии.

13. На заседании Комиссии рассматриваются заявки Собственников, поступившие в установленные сроки с приложенными материалами. При необходимости выполняется демонстрация информационных систем согласно требованиям, предъявляемым к электронному магазину.

14. По итогам рассмотрения заявок Собственников Комиссия исходя из критериев соответствия требованиям, предъявляемым к электронному магазину, определяет Собственника для заключения договора.

15. Заявки Собственников отклоняются Комиссией по следующим основаниям:

- 1) в случае непредставления полного пакета документов;
- 2) в случае несоответствия информационной системы электронного магазина установленным Требованиям.

16. Решение Комиссии принимается голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего числа членов Комиссии.

В случае равенства голосов, принятым считается та часть голосов, за которую проголосовал председатель Комиссии.

17. Участники Комиссии имеют право на особые мнения, которые в случае их выражения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

18. Результаты обсуждения и решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

19. Секретарь Комиссии обеспечивает размещение электронной версии протокола заседания на официальном веб-сайте Общества и на веб-портале государственных закупок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

20. Общество на основании решения Комиссии, выполняет процедуры заключения договора с Собственником в соответствии с Правилами подготовки, заключения, исполнения договоров и управления процессами правового обеспечения деятельности в Обществе.

Глава 3. Порядок подачи заявки собственниками информационных систем

21. Заявка является формой выражения согласия Собственника с Требованиями для взаимодействия с автоматизированной интегрированной информационной системой «Электронные государственные закупки» в рамках осуществления государственных закупок через электронный магазин.

22. Заявка предоставляется секретарю Комиссии нарочно.

23. Заявка должна содержать следующую информацию:

1) заявление о соответствии информационной системы по форме, установленной приложением к настоящему Порядку (в бумажном формате с подписью и печатью, и сканированную версию оригинала документа);

2) авторское право либо иной документ, подтверждающий право владения информационной системой (в бумажном формате с подписью и печатью, и сканированную версию оригинала документа);

3) документы (проектно-техническая документация информационной системы и иные материалы, подтверждающие соответствие Требованиям) (сканированную версию оригиналов документов);

4) утвержденную Собственником сетку тарифов за услуги предоставления информационной системы (в бумажном формате, с подписью и печатью и сканированную версию оригинала документа).

**Членам Комиссии по определению
электронного магазина**

Заявление

На соответствие информационной системы электронного магазина для взаимодействия с автоматизированной интегрированной информационной системой «Электронные государственные закупки» в рамках осуществления государственных закупок через электронный магазин:

1. Наименование собственника ИС ЭМ:

2. Индивидуальный идентификационный/бизнес-идентификационный номер:

3. Местонахождение собственника ИС ЭМ (фактическое и юридическое):

4. Название ИС ЭМ:

5. Номер лицензии или иной номер идентификации программного продукта:

6. Ссылка на Интернет-ресурс:

7. Разработчик ИС ЭМ:

8. Версия ПО _____ Дата разработки ИС ЭМ _____

9. Я, _____
подтверждаю достоверность указанных в заявлении данных и всех прилагаемых документов на бумажном и электронном носителях.

Собственник ИС ЭМ

Фамилия, имя, отчество

(подпись) М.П.

Дата и время подачи: « ____ » _____ 20__ года « ____ » час. « ____ » мин.