

20 15 ж. « 16 » 07
Алматы қаласы

**БҰЙРЫҚ
ПРИКАЗ**

№ 61

« 16 » 07 20 15 г.
город Алматы

Об утверждении Правил «Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг в ТОО «Институт высоких технологий»

В целях повышения эффективности и систематизации проведения закупок товаров, работ, услуг в Товариществе, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила «Организация и проведения закупок товаров, работ, услуг в ТОО «Институт высоких технологий».
2. Признать утратившим силу Приказ №60 от 02 сентября 2014года об утверждении Регламента «Проведение закупок товаров, работ, услуг способом из одного источника».
3. Начальнику отдела закупок Миронову Ю.В. обеспечить разъяснение положений настоящих Правил структурным подразделениям Товарищества в срок до 24 июля 2015 года.
4. Ввести в действие настоящие Правила с 01 августа 2015года.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по корпоративным вопросам Перменева Ю.Г.

Генеральный директор

 **А. Косунов**

Согласовано:

Заместитель генерального директора
по корпоративным вопросам

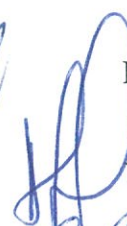
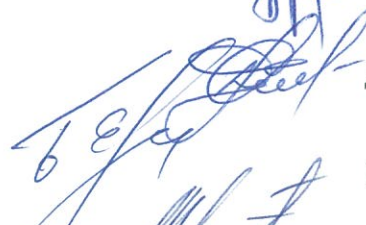
Заместитель генерального директора
по экономике и финансам

Заместитель генерального директора
по науке

Заместитель генерального директора
по проектированию и развитию IT-Систем

Главный менеджер ИОС

Главный менеджер СУП

 Перменев Ю.Г.
 Утембаев А.Н.
 Дюсамбаев С.А.
 Ержанов Б.А.
 Жумабай А.Н.
 Ахметов Б.Х.

ТОО «Институт высоких технологий» (ЦА)	Отдел закупок	Организация закупок
Статус - действующий	ОЗ	Стр. 1 из 27

Организация и проведение закупок товаров, работ и услуг в ТОО «Институт высоких технологий»

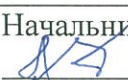
ПРАВИЛА

1. Назначение

Настоящие Правила «Организация и проведение закупок товаров, работ и услуг в ТОО «Институт высоких технологий»» (далее – Правила) определяют порядок действий структурных подразделений при осуществлении ТОО «Институт высоких технологий» (далее – Товарищество) закупок товаров, работ, услуг.

2. Сфера действия

Настоящие Правила распространяются на все структурные подразделения Товарищества, за исключением Филиалов. Настоящие Правила являются основанием для разработки Филиалами, документов регламентирующих порядок действий при организации и осуществлении закупок товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения производственной деятельности Филиала.

Рев. №	Изменены листы	Разработал	Утверждено
0.		Начальник Отдела закупок  Миронов Ю.В. «14» июля 2015 г.	Приказом Генерального директора Косунова А.О. № 61 от «16» июля 2015 г.

3. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Правилами закупок товаров, работ и услуг Акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденными решением Совета директоров АО «Самрук-Казына» (далее – Правила «Самрук-Казына»), Инструкцией по проведению электронных закупок товаров, работ и услуг АО «Самрук-Казына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления (далее – Инструкция по проведению электронных закупок) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Товарищества и документами, регулирующими внутреннюю деятельность Товарищества.

4. Термины и определения

В настоящих Правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

- 1) Долгосрочный договор – договор о закупках, заключаемый на срок более 12 (двенадцати) месяцев;
- 2) Долгосрочные закупки – закупки товаров, работ и услуг, осуществляемые в соответствии с планом долгосрочных закупок, срок поставки (выполнения/оказания) которых превышает 12 (двенадцать) месяцев.
- 3) Закупки – приобретение Заказчиками за счет собственных денежных средств товаров, работ или услуг, необходимых для обеспечения функционирования, а также выполнения функций либо уставной деятельности Заказчика, осуществляемое в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан и Правилами «Самрук-Казына», за исключением:
 - приобретения товаров, работ и услуг юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления, зарегистрированными за пределами Республики Казахстан;
 - приобретения услуг хеджирования у иностранных банков и/или организаций, зарегистрированных на территории иностранных государств;
 - приобретения услуг, осуществляемых у физических лиц по трудовым договорам либо у физических лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, по договорам возмездного оказания услуг, в том числе услуг частных нотариусов и частных адвокатов;
 - внесения членских взносов (вкладов), в том числе в уставный капитал юридических лиц;
 - приобретения пакетов акций (долей участия) в уставном капитале юридических лиц;
 - приобретения товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с международными договорами Республики Казахстан, а также в рамках реализации инвестиционных проектов, финансируемых международными организациями, членом которых является Республики Казахстан;
 - приобретения финансовых услуг, связанных с проведением банковских операций, осуществляемых Национальным Банком Республики Казахстан, банками и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций на основании лицензий, полученных в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
 - приобретения балансирующей электрической энергии в соответствии с законодательством Республики Казахстан об электроэнергетике, электрической и (или) тепловой энергии у квалифицированной энергопроизводящей организации, осуществляемых в

соответствии с законодательством Республики Казахстан в области поддержки использования возобновляемых источников энергии;

- оплаты сборов и платежей, взимаемых в морском порту;
 - возмещения командировочных расходов;
 - выплаты вознаграждений членам органа управления и наблюдательного совета;
 - приобретения сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки у производителей сельскохозяйственной продукции и продуктов её переработки, являющихся резидентами Республики Казахстан, а также услуг по их хранению, переработке, перевозке;
 - приобретения углеводородного сырья иностранного происхождения в целях последующей переработки или дальнейшей реализации;
 - приобретения товаров, работ, услуг, связанных с представительскими расходами;
 - приобретения товаров, работ и услуг физкультурно - спортивными организациями, связанных с организацией и проведением спортивных мероприятий, включая сборы спортсменов/участников, в том числе не входящих в штат организации, детей, тренирующихся в вышеуказанной организации, а также расходов, связанных с участием в таких мероприятиях, аренды спортивных сооружений, расходы, связанные с трансфером и «арендой» игроков и тренеров, включая услуги агентов игроков и тренеров (и их представителей), а также другие расходы, предусмотренные нормативными правовыми актами и иными документами, регулирующими общественные отношения в области физической культуры и спорта;
 - приобретения товаров, работ, услуг в рамках доверительного управления контрактной территорией в соответствии с пунктом 10 статьи 72 Закона Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня передачи в управление;
 - приобретения услуг по предоставлению займов, а также иным видам финансирования с выплатой вознаграждения у организаций, зарегистрированных на территории иностранных государств;
 - приобретения права природопользования, в том числе, недропользования;
 - приобретения услуг по доверительному управлению имуществом;
 - приобретения услуг государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан;
 - оплаты сборов, других расходов, связанных с разрешением споров в судах, арбитражах и третейских судах;
 - приобретения услуг для обеспечения деятельности Международного Консультативного Совета АО «Самрук-Қазына»;
- 4) Закупочная процедура (закуп) – последовательность действий, осуществляемая организатором закупок в соответствии с настоящими Правилами, в результате которой производится выбор поставщика с целью заключения с ним договора о закупках;
- 5) Закупочная деятельность - деятельность Товарищества по удовлетворению потребности в товарах, работах, услугах, осуществляемая в соответствии с настоящими Правилами;
- 6) Заявка на закупку – внутренний документ Заказчика, подготавливаемый инициатором закупки для инициирования закупочных процедур;
- 7) Конкурентные закупки (конкурентные способы закупок) - процедуры закупок, регламентированные Правилами «Самрук-Қазына» и предусматривающие состязательность участников закупок;
- 8) Корректировка плана закупок – внесение изменений и/или дополнений в утвержденный план закупок;
- 9) Курирующий руководитель – Заместитель генерального директора, в чьем подчинении находится структурное подразделение, инициирующее закупки;
- 10) Координирующее структурное подразделение – структурное подразделение Товарищества, ответственное за обеспечение производственной деятельности определенным видом товаров, работ, услуг;
- 11) Неконкурентные закупки – процедуры закупок, регламентированные Правилами «Самрук-Қазына», не предусматривающие состязательность их участников;

- 12) Конфликт интересов члена тендерной комиссии - ситуация, при которой личные интересы члена тендерной комиссии могут повлиять на беспристрастность его участия в принятии решений тендерной комиссией;
- 13) Однородные товары, работы, услуги - товары, работы или услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции;
- 14) Организатор закупок – структурное подразделение Товарищества, ответственное за выполнение процедур организации и проведения закупок товаров, работ и услуг;
- 15) Организатор закупок филиала – лицо или структурное подразделение Филиала, ответственное за организацию и проведение закупок товаров, работ, услуг, необходимых для производственных нужд Филиала;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) Преференция – преимущество, которое предоставляется определенным группам потенциальных поставщиков в соответствии с Правилами «Самрук-Казына» и другими нормативными документами;
- 19) Руководство – Генеральный директор, заместители генерального директора;
- 20) Способы закупок - однозначно регламентированные Правилами «Самрук-Казына» процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями;
- 21) Система – информационная система электронных закупок, обеспечивающая проведение электронных закупок, в соответствии с Инструкцией по проведению электронных закупок;
- 22) Структурные подразделения – филиалы, департаменты, отделы и другие подразделения Товарищества;
- 23) Инициатор закупки – структурное подразделение или ответственное лицо Товарищества заинтересованное в приобретении товаров, работ, услуг и имеющее полномочия инициирования закупочных процедур;
- 24) Уполномоченное лицо – должностное лицо Товарищества, наделенное правами принятия решения в рамках организации и проведения закупок в соответствии с Правилами «Самрук-Казына»;
- 25) Уполномоченный орган по вопросам закупок - структурное подразделение Фонда и (или) дочерняя организация, определяемая Правлением Фонда;
- 26) Фонд – АО «ФНБ «Самрук-Казына»;
- 27) Холдинг – совокупность Фонда и юридических лиц, пятьдесят и более процентов акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления.
- 28) Эксперт – лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупочной процедуры;
- 29) Электронные закупки – закупки, проводимые посредством Системы, регламентированные Инструкцией по проведению электронных закупок.
- 30) Электронный документ – электронное сообщение, подписанное электронной подписью.
- 28) Электронно-цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

Другие понятия и термины, не указанные в настоящем пункте, используются в значениях, определяемых в Правилах «Самрук-Казына», Инструкцией по проведению электронных закупок и законодательстве Республики Казахстан.

5. Сокращения

ГПЗ – годовой план закупок;
ДБУ – Департамент бухгалтерского учета;
ПДЗ – план долгосрочных закупок;
ДЭП – департамент экономики и планирования;
Заявка КГ – заявка на корректировку годового плана закупок;
Заявка КД – заявка на корректировку плана долгосрочных закупок;
Заявка ПП – заявка потенциального поставщика;
Заявка ФГ – заявка на формирование годового плана закупок;
Заявка ФД – заявка на формирование плана долгосрочных закупок;
ЗПТ – заинтересованные подразделения Товарищества;
ЗЦП – запрос ценовых предложений;
ЗЦПП – запрос ценовых предложений с применением торгов на понижение;
ИЗ – инициатор закупки;
КСП – координирующее структурное подразделение;
НДС – налог на добавленную стоимость.
НДФ – нормативные документы Фонда в области закупок;
НИР – научно-исследовательская работа;
НС – Наблюдательный совет;
ОЗ – отдел закупок;
ОЗФ – организатор закупок филиала;
ОКР – опытно-конструкторская работа;
ОТ – открытый тендер;
ОТБ – открытый тендер на бумажном носителе;
СТК – состав тендерной комиссии;
ТРУ – товары, работы, услуги;
ЭЦП – электронно - цифровая подпись;
ЮС – Юридическая служба.

6. Способы закупок

6.1. В соответствии с Правилами «Самрук-Казына» выбор Поставщика осуществляется следующими способами:

- 1) проведения тендера:
 - открытого;
 - закрытого;
 - двухэтапного (открытого, закрытого);
- 2) запроса ценовых предложений;
- 3) через товарные биржи;
- 4) из одного источника;
- 5) на централизованных торгах электрической энергией.

Закупки, осуществляемые способами, предусмотренными подпунктами 1) и 2) настоящего пункта могут проводиться посредством электронных закупок, в том числе с применением торгов на понижение на основании Правил «Самрук-Казына» в соответствии с Инструкцией.

6.2. Способ закупок выбирается Заказчиком самостоятельно на основании Правил «Самрук-Казына». При определении способа закупок необходимо руководствоваться Правилами «Самрук-Казына» и другими нормативными актами в части предоставления преференций определенным потенциальным поставщикам.

6.3. При выборе способа закупок необходимо отдавать предпочтение конкурентным способам закупок, за исключением случаев, когда сложно сформулировать качественные и количественные характеристики закупаемых ТРУ и высока вероятность неэффективного расходования денежных средств.

7. Планирование закупок

7.1. Планирование закупок включает в себя следующие мероприятия:

- разработка и утверждение годового (долгосрочного) плана закупок;
- корректировка утвержденного годового (долгосрочного) плана закупок.

7.1.1. Товарищество и его Филиалы имеют единый годовой и долгосрочный планы закупок.

7.1.2. ГПЗ Товарищества имеет следующие условные разделы: «Центральный аппарат», Филиал «ИВТ-Берен», Филиал «ИВТ-Зерде».

7.2. Разработка и утверждение годового плана закупок.

7.2.1. Годовой план закупок разрабатывается на основании утвержденного Бюджета Товарищества и Заявок, поданными структурными подразделениями, координирующими структурными подразделениями.

7.2.2. Структурные подразделения, КСП в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Бюджета формируют Заявки ФГ (Приложение 1), согласовывают с ЗПТ и утверждают курирующим Руководителем.

7.2.3. Филиалы Товарищества самостоятельно формируют проекты ГПЗ в части ТРУ, необходимых для обеспечения производственной деятельности Филиалов, закупки по которым будут проводиться Филиалом.

7.2.4. ОЗ в течение 10 (десяти) рабочих дней консолидирует Заявки ФГ, уточняет представленные в них данные и формирует проект ГПЗ.

7.2.5. Проект ГПЗ в течение 5 (пяти) рабочих дней согласуется с заинтересованными подразделениями и курирующими Руководителями и представляется на утверждение Уполномоченному лицу. ГПЗ утверждается приказом Уполномоченного лица.

7.2.6. После утверждения ГПЗ, ОЗ проводит необходимые мероприятия, регламентированные НДФ.

7.3. Разработка и утверждение плана долгосрочных закупок.

7.3.1. ПДЗ разрабатывается на основании утвержденного долгосрочного плана развития Товарищества и поданных структурными подразделениями (в том числе Филиалами) Заявок ФД (Приложение 2).

7.3.2. Формирование ПДЗ проводится аналогично формированию ГПЗ, за исключением процедуры утверждения.

7.3.3. ПДЗ согласуется заинтересованными подразделениями, Руководством и утверждается решением Наблюдательного совета Товарищества.

7.3.4. После утверждения ПДЗ, ОЗ проводит необходимые мероприятия, регламентированные НДФ.

7.3.5. ПДЗ утверждается в течение 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня утверждения производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета Товарищества.

7.4. Корректировка годового (долгосрочного) плана закупок

7.4.1. Корректировка ГПЗ (ПДЗ) производится в случае:

- 1) внесения изменений, дополнений в Бюджет Товарищества;
- 2) изменение потребности структурных подразделений в приобретении ТРУ;
- 3) изменение маркетинговых цен на товары, приобретение которых запланировано ГПЗ (ПДЗ);
- 4) необходимости актуализации данных ГПЗ (ПДЗ).

7.4.2. Корректировка ГПЗ (ПДЗ) производится по инициативе ИЗ, а в случаях, указанных в подпунктах 3,4 пункта 7.4.1. так же и по инициативе ОЗ.

7.5. Корректировка годового плана закупок.

7.5.1. ИЗ формирует Заявку КГ (Приложение 3), согласовывает ее с ЗПТ и утверждает курирующим Руководителем.

7.5.2. Утвержденная Заявка КГ регистрируется и направляется для консолидации в ОЗ.

7.5.3. На товарные позиции, указанные в Заявке, ОЗ на основании данных, представленных ИЗ и собственных источников информации, определяет маркетинговые цены в соответствии с Правилами «Самрук-Казына» определения маркетинговых цен на товары, утвержденных Решением Правления АО «Самрук-Казына» от 05.07.2012 г. № 29/12.

7.5.4. ОЗ в течение 5 (пяти) рабочих дней консолидирует Заявки КГ и формирует Перечень корректировок ГПЗ (Приложение 5), который с проектом Приказа на внесение изменений и дополнений в ГПЗ согласовывается с ЗПТ, Заместителями генерального директора и направляется на утверждение Уполномоченному лицу.

7.5.5. После утверждения Приказа ОЗ проводит необходимые мероприятия, регламентированные НДФ.

7.6. Корректировка плана долгосрочных закупок.

7.6.1. Корректировка ПДЗ проводится аналогично корректировке ГПЗ (пп. 7.5.1.- 7.5.3) за исключением процедуры утверждения. Форма Заявки на корректировку ПДЗ (Заявка КД) представлена в Приложении 4 к настоящим Правилам.

7.6.2. Корректировка ПДЗ согласовывается ЗПТ, Руководством и утверждается Решением Наблюдательного совета Товарищества.

7.7. Планирование закупок в Филиалах Товарищества

7.7.1. Филиалы при формировании ГПЗ представляют в адрес Товарищества проект ГПЗ (раздел Филиал) в части закупок ТРУ, необходимых для производственной деятельности Филиала, закупки по которым будут проводиться Филиалом самостоятельно.

7.7.2. При корректировке ГПЗ Филиалы самостоятельно проводят мероприятия по формированию Перечня корректировок ГПЗ (Приложение 5), в соответствии с утвержденными внутренними процедурами.

7.7.3. Организатор закупок филиала (ОЗФ) согласует Перечень корректировок ГПЗ с ответственными лицами Филиала, ЗПТ, курирующим Руководителем.

7.7.4. Перечень корректировок ГПЗ в части закупок ТРУ, необходимых для производственной деятельности Филиала утверждается приказом Уполномоченного лица в форме корректировки ГПЗ Товарищества.

7.7.5. При формировании и корректировке ПДЗ Товарищества, Филиалы проводят мероприятия аналогичные мероприятиям, регламентированным структурным подразделениям Товарищества.

8. Подготовка и проведение закупочных процедур (закупа)

8.1. Организация и проведение закупок ТРУ Товариществом осуществляется только на основании утвержденного годового (долгосрочного) плана закупок за исключением случаев, когда Заказчик вправе осуществить процедуры закупок, касающиеся выбора поставщика ТРУ, по перечню, утвержденному Наблюдательным советом до утверждения производственной программы и (или) инвестиционной программы, бюджета, плана развития, бизнес-плана, плана(ов) закупок, вносимых изменений и (или) дополнений к ним.

8.2. Инициирование закупочных процедур (закупа) начинается с подачи ИЗ Заявки на закупку и заканчивается выбором Поставщика и направлением данных в ЮС для заключения договора о закупках.

8.3. К Заявке на закупку должно прилагаться:

- 1) при неконкурентных способах закупок – обоснование выбора поставщика, коммерческое предложение потенциального поставщика (за исключением прямых закупок);
- 2) при конкурентных способах закупок – проект договора, согласованный ЮС, ДЭП, ДБУ, ОЗ и техническое задание (техническая спецификация), согласованная ОЗ.

8.4. ИЗ формирует Заявку на закупку (Приложение 6), согласовывает ее с ЗПТ и направляет на утверждение курирующему Руководителю.

8.5. После утверждения и регистрации, Заявка направляется в ОЗ.

8.6. Несогласованная или не утвержденная Заявка возвращается для доработки ИЗ.

Упомянуто?

8.7. ОЗ в зависимости от способа закупок ТРУ, указанных в Заявке проводит мероприятия, описанные в настоящих Правилах.

8.8. Организация и проведение закупок ТРУ Филиалами Товарищества осуществляется ими самостоятельно в соответствии с утвержденными нормативными документами.

9. Организация и проведение закупочных процедур способом электронного открытого тендера

9.1. Закупки товаров, работ и услуг способом электронного открытого тендера осуществляются посредством Системы и проводятся в соответствии с Правилами «Самрук-Казына» и Инструкцией по проведению электронных закупок.

9.2. ОЗ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Заявки на закупку формирует электронную тендерную документацию, согласовывает состав тендерной комиссии, секретаря тендерной комиссии, а при необходимости - состав экспертной комиссии (эксперта).

9.3. Электронная тендерная документация, состав тендерной комиссии, секретарь тендерной комиссии, а при необходимости - состав экспертной комиссии (эксперт) и решение о проведении электронных закупок способом открытого тендера утверждаются приказом Уполномоченного лица.

9.4. Формирование состава тендерной комиссии (СТК) проводится в следующем порядке:

9.4.1. Тендерная комиссия формируется из сотрудников Товарищества, имеющих ЭЦП. Состав тендерной комиссии должен быть не менее пяти человек.

9.4.2. Председателем тендерной комиссии назначается курирующий Руководитель, либо руководитель ИЗ.

9.4.3. В состав тендерной комиссии в обязательном порядке включаются работники ЮС, ДЭП, ОЗ, ИЗ.

9.4.4. В состав тендерной комиссии могут также включаться работники иных структурных подразделений Товарищества, а также представители других организаций и общественных объединений.

9.4.5. Секретарем тендерной комиссии назначается сотрудник ОЗ.

9.4.6. В случаях, определенных Правилами «Самрук-Казына», когда в тендерную комиссию необходимо привлечение представителей общественных организаций, ОЗ заблаговременно организует письменное уведомление общественных организаций о предоставлении кандидатур, имеющих ЭЦП для участия в работе тендерной комиссии.

9.5. Секретарь тендерной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения тендерной документации производит публикацию объявления об электронных закупках способом открытого тендера (Объявление) в Системе, выполняет другие мероприятия, регламентированные НДФ.

9.6. Запросы потенциальных поставщиков касательно проводимых закупок направляемые посредством Системы, автоматически регистрируются в ней и рассылаются Секретарю и СТК.

9.7. Секретарь анализирует запросы и вопросы, касающиеся технической части тендерной документации направляет в адрес ИЗ для подготовки ответа.

9.8. ИЗ обязан в течение 1 (одного) рабочего дня поступления запроса, предоставить Секретарю квалифицированный и обоснованный ответ. Ответ должен быть подписан исполнителем и руководителем ИЗ.

9.9. Секретарь в день предоставления ответа от ИЗ обязан разместить его в Системе.

9.10. Внесение изменений в Тендерную документацию, отмена электронных закупок способом открытого тендера.

9.10.1. Внесение изменений в тендерную документацию допускается проводить не позднее даты, указанной в тендерной документации.

9.10.2. Внесение изменений в тендерную документацию проводится по инициативе Председателя тендерной комиссии, Секретаря, ИЗ.

9.10.3. Внесенные изменения в тендерную документацию утверждаются приказом Уполномоченного лица и опубликовываются в Системе Секретарем в течение 1 (одного) рабочего дня. При этом сроки окончания приема заявок продлеваются на 10 (десять) календарных дней.

9.10.4. Отмена электронных закупок способом открытого тендера производится решением Уполномоченного лица на основаниях, предусмотренных Правилами «Самрук-Казына».

9.11. Рассмотрение заявок потенциальных поставщиков (Заявок ПП) на участие в электронных закупках способом открытого тендера.

9.11.1. Рассмотрение Заявок ПП производится тендерной комиссией посредством Системы в соответствии с Инструкцией по проведению электронных закупок.

9.11.2. Вскрытие Заявок ПП происходит в Системе автоматически в дату и время, указанные в Объявлении.

9.11.3. Секретарь направляет ИЗ на рассмотрение техническую часть Заявок ПП в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания Протокола о вскрытии.

9.11.4. ИЗ в течение 5 (пяти) рабочих дней, а в особых случаях в течение 10 (десяти) рабочих дней представляет Секретарю заключение о соответствии (несоответствии) Технической части Заявки ПП требованиям тендерной документации, которое подписывается ответственным исполнителем и руководителем ИЗ. Данная информация доводится до сведения СТК.

9.11.5. При проведении электронных закупок способом открытого тендера с применением торгов на понижение Секретарь формирует протокол допуска, в котором отражается информация об отклоненных заявках, о потенциальных поставщиках, допущенных к участию в торгах и размерах условных скидок этих потенциальных поставщиков.

9.11.6. В случае отсутствия члена тендерной комиссии, Секретарь делает соответствующую отметку в протоколе допуска.

9.11.7. Протокол допуска подписывается СТК, Секретарем и публикуется в Системе не позднее 10 (десяти), в особых случаях в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты вскрытия.

9.11.8. Система автоматически формирует второй этап закупок – торги на понижение, в котором участвуют потенциальные поставщики, допущенные согласно Протоколу допуска.

9.11.9. Торги проводятся посредством Системы. После окончания торгов Система автоматически формирует протокол итогов, который в течение 1 (одного) рабочего дня подписывается СТК, Секретарем и публикуется в Системе.

9.12 В организационном плане проведение электронных закупок способом открытого тендера без применения торгов на понижение отличается от электронных закупок способом открытого тендера с применением торгов на понижение тем, что допуск или отклонение Заявок ПП, применение к потенциальным поставщикам условных скидок и подведение итогов осуществляется одним этапом и оформляется Протоколом об итогах электронных закупок способом открытого тендера.

10. Мероприятия, проводимые по результатам итогов электронных закупок способом открытого тендера.

10.1. В случае признания потенциального поставщика победителем электронного открытого тендера (лота), последний обязан в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента опубликования протокола итогов предоставить оригиналы и/или нотариально засвидетельствованные копии документов, представленных им в составе заявки на участие в открытом тендере, для процедуры сопоставления в соответствии с Правилами «Самрук-Казына».

10.2. В случае не представления потенциальным поставщиком копий документов для проведения процедуры сопоставления и/или несоответствия представленных документов, Секретарь уведомляет о данном факте СТК.

10.3. По итогам процедуры сопоставления Секретарем оформляется протокол сопоставления, который размещается в Системе и подписывается СТК и Секретарем.

10.4. При этом оригиналы и/или нотариально засвидетельствованные копии документов, представленных потенциальным поставщиком для процедуры сопоставления, остаются на хранении в ОЗ и по истечении установленного срока передаются в Архив.

10.5. Секретарь в течении 2(двух) рабочих дней с даты опубликования протокола о сопоставлении направляет в ЮС данные об итогах электронного открытого тендера и иную информацию, касающуюся проведенных закупок для формирования договора о закупках.

10.6. Секретарь в соответствии с Правилами «Самрук-Казына» готовит служебную записку о возврате потенциальным поставщикам внесенного ими обеспечения участия в электронном открытом тендере с приложением протокола об итогах и копий платежных поручений потенциальных поставщиков.

11. Мероприятия по результатам электронных закупок способом открытого тендера (лота) признанных несостоявшимися.

11.1. В случае, если электронный открытый тендер (лот) признан несостоявшимся, ИЗ направляет на имя курирующего заместителя директора служебную записку о необходимости принятия одного из следующих решений в соответствии Правилами «Самрук-Казына»: повторное проведение закупок способом открытого тендера, изменение технической спецификации и повторное проведение закупок способом открытого тендера, проведение закупок способом из одного источника.

11.2. В случае принятия решения о проведении повторных электронных закупок способом открытого тендера без внесения изменений в техническую спецификацию, ОЗ проводит мероприятия, аналогичные процедуре проведения электронных закупок способом открытого тендера за исключением процедуры утверждения тендерной документации.

11.3. В случае принятия решения о проведении повторных электронных закупок способом открытого тендера с внесением изменений в техническую спецификацию, ОЗ проводит мероприятия, аналогичные процедуре проведения электронных закупок способом открытого тендера с повторным утверждением тендерной документации.

11.4. В случае принятия решения о проведении закупок способом из одного источника ОЗ проводит мероприятия в соответствии с настоящими Правилами. Решение по данному подпункту должно быть принято Товариществом в срок до 20 (двадцати) рабочих дней, со дня, следующего за днем подписания протокола об итогах открытого тендера.

12. Организация и проведение открытого тендера на бумажном носителе.

12.1. В случае, когда Товариществом осуществляются процедуры закупок ТРУ по перечню, утвержденному решением Наблюдательного совета Товарищества до утверждения производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана и плана(ов) закупок, и вносимых изменений и (или) дополнений к ним, а также в случаях если проведение закупок способом электронного открытого тендера не представляется возможным и (или) нецелесообразным, Товарищество может провести такие закупки способом открытого тендера на бумажном носителе.

12.2. Процедура закупок ОТБ предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:

12.2.1. ОЗ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Заявки на закупку формирует тендерную документацию, согласовывает состав тендерной комиссии, секретаря тендерной комиссии, а при необходимости - состав экспертной комиссии (эксперта).

12.2.2. Тендерная документация, состав тендерной комиссии, секретарь тендерной комиссии, а при необходимости - состав экспертной комиссии (эксперта) и решение о проведении закупок способом открытого тендера в бумажном виде утверждаются приказом Уполномоченного лица.

12.3. Формирование состава тендерной комиссии проводится в следующем порядке:

12.3.1. Тендерная комиссия формируется из сотрудников Товарищества. Состав тендерной комиссии должен быть не менее пяти человек.

12.3.2. Председателем тендерной комиссии назначается курирующий Руководитель, либо руководитель ИЗ.

12.3.3. В состав тендерной комиссии в обязательном порядке включаются работники ИЮС, ДЭП, ОЗ и представитель ИЗ.

12.3.4. В состав тендерной комиссии могут также включаться работники иных структурных подразделений Товарищества, а также представители других организаций и общественных объединений.

12.3.5. Секретарем тендерной комиссии назначается работник ОЗ.

12.3.6. В случаях, определенных Правилами «Самрук-Казына», когда в тендерную комиссию необходимо привлечение представителей общественных организаций, ОЗ заблаговременно организует письменное уведомление общественных организаций о предоставлении кандидатур, имеющих ЭЦП для участия в работе тендерной комиссии.

12.4. Секретарь не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения тендерной документации проводит необходимые мероприятия, регламентированные Правилами «Самрук-Казына».

12.5. Запросы потенциальных поставщиков касательно проводимых закупок принимаются в виде корреспонденции в месте, указанном в тендерной документации и регистрируются Секретарем в журнале регистрации.

12.6. Секретарь анализирует запросы и вопросы, касающиеся технической части тендерной документации, направляет в адрес ИЗ для подготовки ответа.

12.7. ИЗ обязан в течение 1 (одного) рабочего дня поступления запроса, предоставить Секретарю квалифицированный и обоснованный ответ. Ответ должен быть подписан исполнителем и руководителем ИЗ.

12.8. Секретарь в день предоставления ответа от ИЗ обязан опубликовать его в соответствии с Правилами «Самрук-Казына».

12.9. Внесение изменений в Тендерную документацию, отмена открытого тендера.

12.9.1. Внесение изменений в тендерную документацию допускается проводить не позднее даты, указанной в тендерной документации.

12.9.2. Внесение изменений в тендерную документацию проводится по инициативе Председателя тендерной комиссии, Секретаря, ИЗ.

12.9.3. Внесенные изменения утверждаются приказом Уполномоченного лица и публикуются Секретарем в течение 1 (одного) рабочего дня. При этом сроки окончания приема заявок продлеваются не менее, чем на 10 (десять) календарных дней.

12.9.4. Отмена закупок ОТБ производится решением Уполномоченного лица на основаниях, предусмотренных Правилами «Самрук-Казына».

12.10. Рассмотрение заявок потенциальных поставщиков (Заявок ПП) на участие в закупках способом открытого тендера на бумажном носителе.

12.10.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупках ОТБ производится тендерной комиссией в соответствии с Правилами «Самрук-Казына» в дату, время и месте, указанными в Объявлении и тендерной документации.

12.10.2. Секретарь оформляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в ОТБ и представляет его на подписание СТК.

12.10.3. В случае отсутствия замечаний, СТК подписывает протокол вскрытия в течение одного рабочего дня с момента предоставления его Секретарем. При наличии замечаний, членом тендерной комиссии выдается соответствующее заключение, которое должно быть приложено к протоколу итогов.

12.10.4. Секретарь не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем указанного заседания тендерной комиссии публикует на веб-сайте Товарищества и на веб-сайте, определенном Фондом, текст подписанного протокола вскрытия.

12.10.5. Секретарь направляет ИЗ на рассмотрение техническую часть Заявок потенциальных поставщиков в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания Протокола вскрытия.

12.10.6. ИЗ в течение 5 (пяти) рабочих дней, а в особых случаях в течение 10 (десяти) рабочих дней представляет Секретарю заключение о соответствии (несоответствии) Технической части Заявки ПП требованиям тендерной документации, которое подписывается ответственным исполнителем и руководителем ИЗ. Данная информация доводится до сведения СТК.

12.10.7. Заявки ПП рассматриваются тендерной комиссией в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в ОТБ. При проведении закупок товаров, работ, услуг, имеющих сложные технические характеристики и спецификации, заявки рассматриваются тендерной комиссией с привлечением эксперта (экспертной комиссии) в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в ОТБ.

12.10.8. По результатам рассмотрения Заявки ПП на предмет их соответствия требованиям тендерной документации, составом тендерной комиссии выдается соответствующее письменное либо устное заключение.

12.10.9. Секретарь созывает СТК для подведения итогов закупок ОТБ и на данном заседании проводится голосование СТК и оформляется протокол об итогах ОТБ.

12.10.10. Секретарь не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах открытого тендера проводит все процедуры, регламентированные Правилами «Самрук-Казына».

13. Мероприятия, проводимые по результатам закупок способом ОТБ, признанных состоявшимися.

13.1. В случае признания потенциального поставщика победителем ОТБ (лота) Секретарь в течение 3(трех) рабочих дней направляет ему уведомление о признании его победителем.

13.2. Секретарь в соответствии с Правилами «Самрук-Казына» возвращает оригиналы банковских гарантии, представленных потенциальными поставщиками в качестве обеспечения заявки на участие в ОТБ и готовит служебную записку о возврате потенциальным поставщикам денежных средств, внесенных их в качестве обеспечения с приложением протокола об итогах ОТБ и копий платежных поручений потенциальных поставщиков.

13.3. Секретарь направляет в ЮС данные об итогах ОТБ и иную информацию, касающуюся проведенного ОТ для формирования договора о закупках.

14. Мероприятия по результатам закупок ОТБ (лота) признанных несостоявшимися.

14.1. В случае, если закупки ОТБ (лота) признаны несостоявшимися, ИЗ направляет на имя курирующего Руководителя служебную записку о необходимости принятия одного из следующих решений согласно Правилам «Самрук-Казына»: повторное проведение закупок способом открытого тендера, изменение технической спецификации и повторное проведение закупок способом открытого тендера, проведение закупок способом из одного источника.

14.2. В случае принятия решения о проведении повторных закупок способом открытого тендера, ОЗ проводит мероприятия, аналогичные организации и проведению закупок способом ОТБ.

14.3. В случае принятия решения о проведении закупок способом из одного источника ОЗ проводит мероприятия в соответствии с настоящими Правилами. Решение по настоящему подпункту должно быть принято Товариществом в срок до 20 (двадцати) рабочих дней, со дня, следующего за днем подписания протокола об итогах ОТБ.

14.4. При проведении Товариществом процедур закупок ТРУ по перечню, утвержденному решением НС до утверждения производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана и плана(ов) закупок, и вносимых изменений и (или) дополнений к ним, условием заключения договора о закупках является утверждение производственной программы и (или)

инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана и плана(ов) закупок и вносимых изменений и (или) дополнений к ним.

15. Организация и проведение закупок способом закрытого тендера

15.1. Закупки способом закрытого тендера проводятся Товариществом исключительно в случаях осуществления закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственные секреты.

15.2. Процедура проведения закрытого тендера аналогична процедуре организации и проведения открытого тендера, за исключением положений о публикации информации о закупках способом закрытого тендера.

15.3. Тендерная комиссия определяет перечень потенциальных поставщиков, соответствующих условиям проводимого закрытого тендера в количестве не менее двух.

15.4. Секретарь не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до окончательной даты предоставления заявок на участие в закрытом тендере направляет в установленном порядке в адрес потенциальных поставщиков, определенных тендерной комиссией, приглашение на участие в закрытом тендере, с условием подтверждения ими получения такого приглашения.

15.5. Копия выписки из протокола об итогах закупок способом закрытого тендера представляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

16. Организация и проведение двухэтапного открытого тендера

16.1. Закупки способом проведения двухэтапного открытого тендера осуществляются Товариществом в случае, когда сложно сформулировать технические характеристики и спецификации закупаемых товаров, работ, услуг и имеется необходимость ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей и выбрать наилучший из них. Такие закупки проводятся в соответствии с Правилами «Самрук-Казына» и Инструкцией по проведению электронных закупок.

16.2. На первом этапе осуществляются следующие мероприятия:

- 1) принятие решения Заказчиком о проведении закупок товаров, работ, услуг способом двухэтапного тендера, утверждение состава тендерной комиссии, экспертной комиссии (эксперта), назначении секретаря тендерной комиссии, утверждение тендерной документации;
- 2) публикация объявления о проведении закупок способом двухэтапного открытого тендера, либо направление приглашений потенциальным поставщикам в случае проведения закрытого двухэтапного тендера;
- 3) предоставление потенциальным поставщикам тендерной документации;
- 4) приём и регистрация секретарём тендерной комиссии заявок потенциальных поставщиков на участие в первом этапе двухэтапного тендера. Заявки на участие в первом этапе двухэтапного тендера представляются без ценовых предложений;
- 5) заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов с заявками потенциальных поставщиков на участие в первом этапе двухэтапного тендера, оформление протокола вскрытия конвертов с заявками потенциальных поставщиков;
- 6) рассмотрение тендерной комиссией заявок потенциальных поставщиков на участие в первом этапе двухэтапного тендера, проведение тендерной комиссией отбора потенциальных поставщиков на основе предложенных технических характеристик и спецификаций закупаемых товаров, работ, услуг, путей удовлетворения потребностей Заказчика;
- 7) формирование перечня участников второго этапа тендера, оформление протокола об итогах первого этапа двухэтапного тендера, информирование потенциальных поставщиков, принявших участие в первом этапе, о его результатах.

Процедуры, направленные на выполнение мероприятий первого этапа, аналогичны процедурам, по организации и проведению электронного открытого тендера.

16.3. На втором этапе осуществляются следующие мероприятия:

1) при необходимости, внесение изменений в тендерную документацию, включая уточнение технической спецификации (технического задания);

2) направление участникам второго этапа тендера уточнённой тендерной документации и (или) технической спецификации (технического задания) и приглашения подать ценовые предложения и в случае необходимости, уточненные технические спецификации;

3) рассмотрение тендерной комиссией ценовых предложений и дополнительных ценовых предложений на понижение цены (в случае их наличия) и уточненных технических спецификаций (в случае их наличия) участников второго этапа тендера, подведение итогов тендера, оформление протокола об итогах тендера;

4) информирование участников второго этапа тендера о его итогах, публикация протокола об итогах открытого двухэтапного тендера (в случае проведения закрытого тендера публикация не производится);

16.4. Срок начала проведения второго этапа двухэтапного тендера не должен превышать 60 (шестьдесят) календарных дней с даты подведения итогов первого этапа двухэтапного тендера.

17. Организация проведения закупок способом запроса ценовых предложений.

17.1. Закупки товаров, работ и услуг, осуществляемые Товариществом способом запроса ценовых предложений проводятся электронной форме в Системе в соответствии с Правилами «Самрук-Казына» и Инструкцией по проведению электронных закупок.

17.2. Электронные закупки способом запроса ценовых предложений могут проводиться в том числе и с применением торгов на понижение.

17.3. Процедура закупа начинается с момента получения ОЗ Заявки на закупку и заканчивается выбором Поставщика и направлением в ЮС данные об итогах ЗЦП (ЗЦПП) для формирования договора о закупках.

17.4. В целях проведения процедур, регламентированных Инструкцией по проведению электронных закупок, Товариществом из числа сотрудников ОЗ, назначается лицо, ответственное за организацию и проведение электронных закупок в Системе.

17.5. ОЗ в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Заявки на закупку в соответствии с Инструкцией по проведению электронных закупок формирует и публикует в Системе объявление о проведении закупок ЗЦП (ЗЦПП), проводит все необходимые мероприятия, регламентированные НДФ.

17.6. Ценовые предложения потенциальных поставщиков вскрываются Системой автоматически после наступления даты и времени вскрытия путем публикации их содержимого.

17.7. Ответственное лицо с участием представителя ИЗ рассматривают представленные ценовые предложения на предмет их соответствия требованиям Инструкции по проведению электронных закупок, отклоняет ценовые предложения, не соответствующие таким требованиям.

17.8. В случае несоответствия Технической спецификации, представленной в ценовом предложении отклонение Ценового предложения производится в соответствии с письменным обоснованием исполнителя и руководителя ИЗ.

17.9. При проведении закупок способом ЗЦП (без применения торгов на понижение) сопоставление не отклоненных ценовых предложений и формирование Протокола Итогов производится в Системе автоматически.

17.10. При проведении закупок способом ЗЦПП (с применением торгов на понижение) после отклонения ценовых предложений, Система формирует протокол допуска.

17.11. После опубликования протокола допуска в Системе в автоматическом режиме формируется и публикуется объявление о проведении торгов на понижение с указанием времени, даты начала и завершения проведения торгов на понижение.

17.12. По результатам торгов на понижение Система автоматически формирует протокол итогов.

17.13. Протокол итогов закупок способом запроса ценовых предложений (ЗЦП, ЗЦПП) утверждается руководителем ОЗ, а также другими ответственными лицами, в случае, если они были включены в Перечень пользователей для участия в данной закупке.

17.14. ОЗ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения Протокола итогов публикует его в Системе и проводит мероприятия, регламентированные НДФ.

17.15. В случае, если электронные закупки способом запроса ценовых предложений признаны несостоявшимися, ОЗ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения итогов, повторно проводит указанные закупки.

17.16. По состоявшимся электронным закупкам способом запроса ценовых предложений (лотам) ОЗ направляет в ЮС ссылку на Объявление для формирования договора о закупках.

17.17. В случае повторного признания электронных закупок способом запроса ценовых предложений несостоявшимися, ИЗ направляет на имя курирующего заместителя Уполномоченного лица служебную записку о необходимости принятия решения в соответствии с Инструкцией по проведению электронных закупок (повторно провести электронные закупки способом запроса ценовых предложений; изменить условия закупок и повторно провести электронные закупки способом запроса ценовых предложений; осуществить закупки способом из одного источника).

17.18. В случае принятия решения о проведении повторных электронных закупок способом запроса ценовых предложений ОЗ проводит мероприятия, указанные в настоящих Правилах.

17.19. В случае принятия решения о проведении закупок способом из одного источника ОЗ проводит мероприятия, в соответствии с настоящими Правилами. В данном случае решение должно быть принято в течение 10 (десяти) рабочих дней, со дня, следующего за днем утверждения протокола итогов.

18. Закупки способом из одного источника

Товарищество вправе осуществлять закупки способом из одного источника на основании решения Уполномоченного лица, решения НС Товарищества и путем прямого заключения договора.

18.1. Проведение закупок способом из одного источника на основании решения Уполномоченного лица или уполномоченного им лица.

18.1.1. В случае, когда закупки способом открытого тендера признаны несостоявшимися.

18.1.2. Инициирование процесса начинается после получения ОЗ служебной записки, направленной ИЗ в адрес курирующего Руководителя с резолюцией о приобретении ТРУ способом из одного источника;

18.1.3. Выбор поставщика ТРУ, являющихся предметом закупок способом открытого тендера (лота), признанного несостоявшимся, осуществляется в соответствии с Правилами «Самрук-Казына».

18.1.4. В случае, если закупки способом открытого тендера признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок потенциальных поставщиков, предложение о выборе Поставщика исходит от ИЗ и отражается в служебной записке, направляемой в адрес курирующего Руководителя, в которой должно быть обоснование выбора поставщика при их наличии.

18.1.5. ОЗ готовит Распоряжение о закупках способом из одного источника, согласовывает его с ЗПТ и утверждает курирующим Руководителем.

18.1.6. ОЗ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения Распоряжения в соответствии с Правилами осуществления контроля АО «Самрук-Казына» направляет в Уполномоченный орган запрос на согласование закупок способом из одного источника.

18.1.7. После получения согласования от уполномоченного органа, данные направляются в ЮС для формирования договора о закупках.

18.1.8. В случае отказа Уполномоченным органом согласования закупки способом из одного источника, ОЗ проводит повторные закупки способом открытого тендера.

18.2. В случае, когда повторные закупки способом запроса ценовых предложений признаны несостоявшимися выбор поставщика ТРУ, являющихся предметом закупок способом запроса ценовых предложений, признанного несостоявшимся, осуществляется в соответствии с Правилами «Самрук-Казына».

18.2.1. В случае, если повторные закупки способом запроса ценовых предложений признаны несостоявшимися в связи с отсутствием не отклоненных заявок (ценовых предложений) потенциальных поставщиков, ИЗ направляет Приглашение потенциальным поставщикам на участие в закупках способом из одного источника.

18.2.2. После получения согласия потенциальных поставщиков и их ценовых предложений ИЗ направляет в адрес курирующего Руководителя служебную записку с предложением проведения закупок способом из одного источника и обоснованием выбора Поставщика.

18.2.3. В случае согласия курирующего Руководителя, ОЗ готовит Распоряжение на приобретение товаров, работ, услуг способом из одного источника у указанного потенциального поставщика.

18.2.4. После утверждения и регистрации Распоряжения данные направляются в ЮС для формирования договора о закупках.

18.3. Закупки из одного источника в случаях, предусмотренных Правилами «Самрук-Казына».

18.3.1. ИЗ формирует Заявку на закупку, прилагает к ней Обоснование выбора поставщика, которые согласует с ЗПТ и утверждает курирующим Руководителем.

18.3.2. ОЗ на основании утвержденной Заявки готовит Распоряжение о закупках способом из одного источника, которое согласуется с ЗПТ и утверждается курирующим Руководителем.

18.3.3. Распоряжение и Обоснование выбора поставщика направляются в ЮС для формирования договора о закупках.

18.4. Закупки способом из одного источника, осуществляемые на основании решения Наблюдательного совета Товарищества.

18.4.1. ИЗ формирует Заявку на закупку, согласует ее с ЗПТ и курирующим Руководителем.

18.4.2. ОЗ формирует необходимые документы для вынесения данного вопроса на рассмотрение Наблюдательного совета Товарищества.

18.4.3. После вынесения положительного решения Наблюдательного совета Товарищества, копия Заявки на закупку и Обоснование выбора поставщика направляются в ЮС для формирования договора о закупках.

18.5. Закупки способом из одного источника, осуществляемые путем прямого заключения договора.

18.5.1. ИЗ формирует Заявку на закупку, согласует ее с ЗПТ и утверждает курирующим Руководителем.

18.5.2. Копия Заявки на закупку и Обоснования выбора поставщика направляются в ЮС для формирования договора о закупках.

19. Закупки на организованных электронных торгах, через товарные биржи и на централизованных торгах электрической энергии.

Закупки на организованных электронных торгах и через товарные биржи осуществляются в соответствии с Правилами «Самрук-Казына».

20. Договор о закупках

20.1. ИЗ в целях осуществления мониторинга местного содержания в закупаемых ТРУ обеспечивает обязательное предоставление поставщиками отчетности по местному

содержанию. Местное содержание рассчитывается в соответствии с Единой методикой расчета организациями казахстанского содержания при закупке товаров, работ, услуг, утвержденной Постановлением Правительства РК от 20.09.2010 года №964.

20.2. Окончательный расчет по договору производится Заказчиком после предоставления Поставщиком Отчета по местному содержанию в закупаемых ТРУ.

20.3. ИЗ в обязательном порядке согласует Проекты договоров с ОЗ, ДБУ, ДЭП, ЮС.

20.4. Договор о закупках подписывает курирующий Руководитель.

20.5. Контроль за исполнением договора о закупках несет ИЗ.

21. Порядок хранения документов, связанных с осуществлением закупок

21.1. Документация по проведенным открытым тендерам подлежат постоянному хранению в ОЗ.

21.2. Оригиналы договоров о закупках ТРУ подлежат постоянному хранению в ЮС в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

21.3. Все документы, связанные с осуществлением закупок товаров, работ и услуг, сведения о которых составляют государственные секреты, подлежат постоянному хранению у специалиста по защите государственных секретов в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

22. Контроль, ответственность и ограничения, связанные с процессом закупок

22.1. Контроль за соблюдением своевременности осуществления закупок в соответствии с утвержденным Планом закупок Товарищества, в части подачи заявки на проведение процедур закупок, возлагается на руководителя ИЗ.

22.2. Контроль за соблюдением своевременности проведения процедур по закупкам, осуществляемых Товариществом, возлагается на руководителя ОЗ.

22.3. Ответственность за точность, достоверность, полноту и правильность:

- составления и подготовки тендерной документации (кроме Технической спецификации, Перечня закупаемых ТРУ, Проекта договора о закупках) возлагается на ОЗ;
- составления и подготовки Технической спецификации, Перечня закупаемых ТРУ и Проекта договора о закупках возлагается на ИЗ;
- правовой экспертизы Проекта договора о закупках возлагается на ЮС;
- сведений, указанных в решениях Товарищества об утверждении итогов закупок способом запроса ценовых предложений при осуществлении закупок, возлагается на руководителя ИЗ и ОЗ.

22.4. Ответственность за своевременность и точность исполнения договоров о закупках возлагается на руководителя Иницилирующего подразделения.

22.5. В течение всего срока действия договора о закупках ИЗ обязан вести непрерывный мониторинг за полным и надлежащим исполнением обязательств по договору о закупках, как Товариществом, так и поставщиком. В случае, если нарушения обязательств по договору о закупках со стороны Товарищества и/или поставщика находятся в причинной связи с действиями (бездействием) исполнителя и/или руководителя ИЗ, то в отношении указанных работников должны быть применены соответствующие меры, предусмотренные внутренними документами Товарищества и законодательством Республики Казахстан.

Резолюция курирующего Руководителя

Заявка на формирование годового плана закупок

В рамках формирования ГПЗ на 2015 год прошу запланировать приобретение следующих ТРУ:

№ пп	Наименование ТРУ	Вид ТРУ	Краткая характеристика ТРУ; Срок закупки; условия поставки: предоплата/срок поставки/ место поставки	Ед. изм. Кол- во	Цена за ед. без НДС	Сумма, без НДС	СЗ	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Закупки по статье затрат №1								
1.								
2.								
3.								
Закупки по статье затрат №2								
1.								
2.								
3.								
Закупки по статье затрат № ...N								
1.								

Приложения:

Инициатор закупки _____ ФИО

Согласовано:

Должностное лицо	Подпись	ФИО	Комментарии

Пояснения к заполнению формы:

Столбец 1 - указывается порядковый номер;

Столбец 2 – указывается наименование ТРУ, позволяющее правильно классифицировать предмет закупки (наименование ТРУ указывается в единственном числе именительного падежа);

Столбец 3 – указывается вид товаров (Т), работ (Р), услуг (У). Вид ТРУ может быть изменен ОЗ в процессе классификации предмета закупки согласно справочнику кодов ЕНС ТРУ;

Столбец 4 – Краткая характеристика ТРУ – указывается дополнительная информация по ТРУ, «срок закупки» – месяц закупки ТРУ (допускается указывать два месяца подряд); «Условия поставки» - через дробь указываются: размер предоплаты в %, срок поставки (указывается конкретный месяц или срок, выполнения обязательств с даты заключения договора), место поставки ТРУ;

Столбец 5 – при закупке работ, услуг ставится «1», при закупке товаров – единица измерения и количество;

Столбец 6,7 – соответственно планируемая цена за единицу и сумма без НДС;

Столбец 8 – «СЗ» - Способ Закупки, предлагаемый инициатором закупки;

Столбец 9 – указывается прогноз местного содержания, в случае планирования закупок среди компаний Холдинга – указать «ОВХ», другая информация.

Заявка на формирование плана долгосрочных закупок

В рамках формирования ПДЗ на 20XX- 20XX годы, прошу запланировать приобретение следующих ТРУ:

№ пп	Наименование ТРУ	Вид ТРУ	Краткая характеристика ТРУ; Срок закупки; условия поставки: предоплата/срок поставки/ место поставки	Ед. изм. Кол- во	Цена за ед. без НДС	Сумма, без НДС: по 1-му году; по 2-му году; по 3-му году; Всего	СЗ	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Закупки по статье затрат №1								
1.								
2.								
3.								
Закупки по статье затрат №2								
1.								
2.								
3.								
Закупки по статье затрат № ...N								
1.								

Пояснения к заполнению формы:

Столбец 1 - указывается порядковый номер;

Столбец 2 – указывается наименование ТРУ, позволяющее правильно классифицировать предмет закупки (наименование ТРУ указывается в единственном числе именительного падежа);

Столбец 3 – указывается вид товаров (Т), работ (Р), услуг (У). Вид ТРУ может быть изменен ОЗ в процессе классификации предмета закупки согласно справочнику кодов ЕНС ТРУ;

Столбец 4 – Краткая характеристика ТРУ – указывается дополнительная информация по ТРУ, «срок закупки» – месяц закупки ТРУ (допускается указывать два месяца подряд); «Условия поставки» - через дробь указываются: размер предоплаты в %, срок поставки (указывается конкретный месяц или срок, выполнения обязательств с даты заключения договора), место поставки ТРУ;

Столбец 5 – при закупке работ, услуг ставится «1», при закупке товаров – единица измерения и количество;

Столбец 6 – планируемая цена за единицу;

Столбец 7 – планируемая сумма без НДС общая и в разрезе по годам;

Столбец 8 – «СЗ» - Способ Закупок, предлагаемый инициатором закупки;

Столбец 9 – указывается прогноз местного содержания, в случае планирования закупок среди компаний Холдинга – указать «ОВХ», другая информация.

**Заявка
на корректировку годового плана закупок**

Вариант 1. Прошу включить в ГПЗ на 20XX год следующие строки:

№ пп	Наименование ТРУ	Вид ТРУ	Краткая характеристика ТРУ; Срок закупки; условия поставки: предоплата/срок поставки/ место поставки	Ед. изм. Кол- во	Цена за ед. без НДС	Сумма, без НДС	СЗ _(из) / СЗ _(оз)	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Вариант 2. Прошу исключить из ГПЗ на 20XX год следующие строки:

№ Строки в ГПЗ	Наименование ТРУ	Вид ТРУ	Краткая характеристика ТРУ; Срок закупки; Условия поставки: предоплата/срок поставки /место поставки	Ед. изм. Кол- во	Цена за ед. без НДС	Сумма, без НДС	СЗ	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Вариант 3. Прошу изменить (принять в следующей редакции) в ГПЗ на 20XX год следующие строки:

№ Строки в ГПЗ	Наименование ТРУ	Вид ТРУ	Краткая характеристика ТРУ; Срок закупки; Условия поставки: предоплата/срок поставки/ место поставки	Ед. изм. Кол- во	Цена за ед. без НДС	Сумма, без НДС	СЗ	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложения:

Инициатор закупки _____ ФИО

Согласовано:

Должностное лицо	Подпись	ФИО	Комментарии

Пояснения к заполнению формы:

- В рамках осуществления корректировки ГПЗ используются следующие операции:
 - добавить строку (строки) – **Вариант 1;**

- исключить строку (строки) – **Вариант 2;**
- изменить строку (строки) - **Вариант 3.**

Столбец 1 - Вариант 1 указывается порядковый номер; Вариант 2 – номер строки в плане закупок; Вариант 3 – номер редактируемой строки в ГПЗ, в следующей строке – указывается номер редактируемой строки и номер редакции (например: 20 У; 20-1 У);

Столбец 2 – указывается наименование ТРУ, позволяющее правильно классифицировать предмет закупки (наименование ТРУ указывается в единственном числе именительного падежа);

Столбец 3 – указывается вид ТРУ: товар-«Т», работа- «Р», услуга- «У». Вид ТРУ может быть изменен ОЗ в процессе классификации предмета закупки согласно справочнику кодов ЕНС ТРУ;

Столбец 4 – Краткая характеристика ТРУ – указывается дополнительная информация по ТРУ, «срок закупки» – месяц закупки ТРУ (допускается указывать два месяца подряд); «Условия поставки» - через дробь указываются: размер предоплаты в %, срок поставки (указывается конкретный месяц или срок, выполнения обязательств с даты заключения договора), место поставки ТРУ;

Столбец 5 – при закупке работ, услуг ставится «1», при закупке товаров – единица измерения и количество;

Столбец 6,7 – соответственно планируемая цена за единицу и сумма без НДС;

Столбец 8 – Вариант 1 - «СЗ(из)» - способ закупок, предлагаемый инициатором закупки; «СЗ (ОЗ)» - способ закупки подтверждаемый отделом закупок; Варианты 2, 3 - «СЗ» – способ закупки в соответствии с ГПЗ;

Столбец 9 – указывается статья расходов, по которой приобретается ТРУ(договор); прогноз местного содержания, в случае планирования закупок среди компаний Холдинга – указать «ОВХ».

2. При корректировке строк ГПЗ указываются существующая строка в ГПЗ и строка с учетом предлагаемых изменений.

3. Допускается в одном документе использовать различные операции по корректировке ГПЗ, при этом наименование Столбца 1 указывается следующим образом: «№ пп / № стр.ГПЗ».

**Заявка
на корректировку плана долгосрочных закупок**

Вариант 1. Прошу включить в ПДЗ на 20XX-20XX годы следующие строки:

№ пп	Наименование ТРУ	Вид ТРУ	Краткая характеристика ТРУ; Срок закупки; условия поставки: предоплата/срок поставки/ место поставки	Ед. изм. Кол- во	Цена за ед. без НДС	Сумма, без НДС: по 1-му году; по 2-му году; по 3-му году; Всего	СЗ _(из) / СЗ _(от)	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Вариант 2. Прошу исключить из ПДЗ на 20XX-20XX годы следующие строки:

№ Строки в ПДЗ	Наименовани е ТРУ	Вид ТРУ	Краткая характеристика ТРУ; Срок закупки; Условия поставки: предоплата/срок поставки /место поставки	Ед. изм. Кол- во	Цена за ед. без НДС	Сумма, без НДС: по 1-му году; по 2-му году; по 3-му году; Всего	СЗ	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Вариант 3. Прошу изменить (принять в следующей редакции) в ПДЗ на 20XX-20XX годы следующие строки:

№ Строки в ПДЗ	Наименование ТРУ	Вид ТРУ	Краткая характеристика ТРУ; Срок закупки; Условия поставки: предоплата/срок поставки/ место поставки	Ед. изм. Кол- во	Цена за ед. без НДС	Сумма, без НДС: по 1-му году; по 2-му году; по 3-му году; Всего	СЗ	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложения:

Инициатор закупки _____ ФИО

Согласовано:

Должностное лицо	Подпись	ФИО	Комментарии

Пояснения к заполнению формы:

1. В рамках осуществления корректировки ПДЗ используются следующие операции:

- добавить строку (строки) – **Вариант 1**;
- исключить строку (строки) – **Вариант 2**;
- изменить строку (строки) - **Вариант 3**.

Столбец 1 - **Вариант 1** указывается порядковый номер; **Вариант 2** – номер строки в плане закупок; **Вариант 3** – номер редактируемой строки в ПДЗ, в следующей строке –указывается номер редактируемой строки и номер редакции (например: 20 У; 20-1 У);

Столбец 2 – указывается наименование ТРУ, позволяющее правильно классифицировать предмет закупки (наименование ТРУ указывается в единственном числе именительного падежа);

Столбец 3 – – указывается вид ТРУ: товар-«Т», работа- «Р», услуга- «У». Вид ТРУ может быть изменен ОЗ в процессе классификации предмета закупки согласно справочнику кодов ЕНС ТРУ;

Столбец 4 – Краткая характеристика ТРУ – указывается дополнительная информация по ТРУ, «срок закупки» – месяц и год закупки ТРУ (допускается указывать два месяца подряд); «Условия поставки» - через дробь указываются: размер предоплаты в % ,срок поставки (указывается конкретный месяц и год или срок, выполнения обязательств с даты заключения договора), место поставки ТРУ;

Столбец 5 – при закупке работ, услуг ставится «1», при закупке товаров – единица измерения и количество;

Столбец 6,7 – соответственно планируемая цена за единицу и сумма без НДС;

Столбец 8 – **Вариант 1** - «СЗ (из)» - Способ Закупки, предлагаемый инициатором закупки; «СЗ (ОЗ)» - способ закупки подтверждаемый отделом закупок; **Варианты 2, 3** - «СЗ» – способ закупки в соответствии с ПДЗ;

Столбец 9 – указывается статья расходов по которой приобретается ТРУ(договор); прогноз местного содержания , в случае планирования закупок среди компаний Холдинга – указать «ОВХ».

2. При корректировке строк ПДЗ указываются существующая строка в ПДЗ и строка с учетом предлагаемых изменений.

3. Допускается в одном документе использовать различные операции по корректировке ПДЗ, при этом наименование Столбца 1 указывается следующим образом: «№ пп / № стр. ПДЗ».

Приложение № 5

Приложение № ____
к Приказу Генерального директора
от " ____ " ____ 2015 года № ____

Изменения и дополнения в План закупок товаров, работ и услуг
ТОО "Институт высоких технологий" на 20XX год
Раздел: Центральный аппарат (Филиал «ИВТ-Берен»; Филиал «ИВТ-Зерде»)

1	3	4	6	7	8	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24
1. Товары																	
	Добавить следующие строки:																
1 Т																	
2 Т																	
	Изменить следующие строки:																
10 Т																	
10-1 Т																	
	Исключить следующие строки:																
11 Т																	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ «ТОВАРЫ»:						до корректировок:			после корректировок:			Изменение (+/-):					
2. Услуги																	
	Добавить следующие строки:																
1 У																	
2 У																	
	Изменить следующие строки:																
10 У																	
10-1 У																	
	Исключить следующие строки:																
11 У																	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ «УСЛУГИ»:						до корректировок:			после корректировок:			Изменение (+/-):					
3. Работы																	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ «РАБОТЫ»:						до корректировок:			после корректировок:			Изменение (+/-):					

1. Расшифровка наименования столбцов:

- 1 – №;
- 3 – Код ТРУ;
- 4 – Наименование закупаемых товаров, работ и услуг;
- 6 – Дополнительная характеристика;
- 7 – Способ закупки;
- 8 – Прогноз местного содержания, %;
- 11 – Срок осуществления закупок (предполагаемая дата/месяц проведения);
- 12 – Регион, место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 13 – Регион, место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 14 – Сроки и график поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 15 – Условия оплаты (размер авансового платежа), %;
- 17 – Единица измерения;
- 18 – Количество;

19 – Маркетинговая цена за единицу, тенге без НДС;
 20 – Сумма, планируемая для закупок ТРУ без НДС, тенге;
 21 – Сумма, планируемая для закупки ТРУ с НДС, тенге;
 22 – Приоритет закупки;
 24 – Примечание

2. Нумерация столбцов принята в соответствии с формой, утвержденной Фондом;

3. В случае отсутствия корректировок какого-либо Раздела, данные по нему также представляются в таблице.

Приложение №6

Резолюция курирующего Руководителя

Заявка на закупку ТРУ

В соответствии с ГПЗ на 20XX год, прошу разрешить закуп следующих ТРУ:

№ пп	№ Строки в ПЗ	Наименование ТРУ	Краткая характеристика ТРУ; Срок закупки; условия поставки: предоплата/срок поставки/ место поставки	Ед. изм. Кол- во	Сумма закупки, без НДС	СЗ	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложения:

Инициатор закупки _____ ФИО

Согласовано:

Должностное лицо	Подпись	ФИО	Комментарии

Пояснения к заполнению формы:

Столбец 1 - порядковый номер;

Столбец 2 – номер строки в ГПЗ;

Столбец 3 – указывается наименование ТРУ в соответствии с ГПЗ;

Столбец 4 – Краткая характеристика ТРУ – указывается дополнительная информация по ТРУ, «срок закупки» – месяц и год закупки ТРУ (допускается указывать два месяца подряд); «Условия поставки» - через дробь указываются: размер предоплаты в %, срок поставки (указывается конкретный месяц или срок выполнения обязательств с даты заключения договора), место поставки ТРУ;

Столбец 5 – при закупке работ ставится « 1 работа», при закупке услуг- « 1 услуга», при закупке товаров – единица измерения и количество;

Столбец 6 – сумма, утвержденная в плане закупок без НДС; в случае закупок способом из одного источника указывается сумма закупки, согласованная с Поставщиком ТРУ без НДС;

Столбец 7 – способ закупки в соответствии с ГПЗ;

Столбец 8 – указывается статья расходов по которой приобретаются ТРУ (договор), другая информация.

Лист согласования Правил «Организация и проведение закупок товаров, работ и услуг в ТОО «Институт высоких технологий»

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Руководство	Заместитель генерального директора по корпоративным вопросам	Перменев Ю.Г.		15.07.15
2	Руководство	Заместитель генерального директора по науке	Дюсамбаев С.А.		15.07.15
3	Руководство	Заместитель генерального директора по проектированию и развитию ИТ систем	Ержанов Б.А.		15.07.15
4	Руководство	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Утембаев А.Н.		15.07.15
5	ОНИР	Начальник	Копбаева М.П.		14.07.15
6	ОПКиПСР	Начальник	Сембеков А.Ж.		14.07.15
7	ДБУ	Директор	Ныгметжанова Г.М.		14.07.15
8	ДЭП	Директор	Садыкова Э.Ж.		14.07.15
9	СРМиБА	Главный менеджер	Казанцева О.П.		14.07.15
10	СРМиБА	Ведущий менеджер	Позмогова Н.В.		14.07.15
11	ЮС	Главный менеджер	Жумабай А.Н.		15.07.15
12	СУП	Главный менеджер	Ахметов Б.Х.		14.07.15
13	Ревизор	Ревизор	Логинова Н.С.		14.07.15 *

* замечание по п. 18.1.4 от 08.07.15 не учтено. Н.С. Логинова
17.08.15 Замечания устранены
Н.С. Логинова