№ 01-01/3002 от 21.09.2020

**Организация и проведение закупок товаров, работ и услуг**

**в ТОО «Институт высоких технологий»**

**ПРАВИЛА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Рев. №** | **Изменены**  **листы** | **Разработал** | **Утверждено** |
| **0** |  | **Начальник отдела управления закупками Жаксылыков К.Ж.**  **« » сентября 2020г.** | **Приказом Генерального директора Батиева Р.А.**  **№\_\_\_\_ от « » сентября 2020г.** |

**Назначение и сфера действия**

1. Настоящие Правила «Организация и проведение закупок товаров, работ и услуг в ТОО «Институт высоких технологий» (далее – Правила) определяют требования и порядок действий структурных подразделений ТОО «Институт высоких технологий» (далее – Товарищество) при осуществлении Товариществом закупок товаров, работ и услуг и разработаны в соответствии со Стандартом управления закупочной деятельностью акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденным решением Правления АО «Самрук-Қазына» от 09. 09.2019 г. № 31/19 с изменениями и дополнениями (далее – Стандарт) и Порядком осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденным решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от 3 июля 2019 года № 161 с изменениями и дополнениями (далее – Порядок).

1. Настоящие Правила распространяются на все структурные подразделения Товарищества, включая его Филиалы.
2. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящих Правилах

В настоящих Правилах используются следующие определения:

1. **аффилированное лицо потенциального поставщика** – любое физическое или юридическое лицо, которое имеет право определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые потенциальным поставщиком решения, в том числе в силу сделки, совершенной в письменной форме, а также любое физическое или юридическое лицо, в отношении которого потенциальный поставщик имеет такое право;
2. **внутрихолдинговая кооперация** – закуп товаров, работ, услуг у организаций, входящих в Холдинг;
3. **договор о закупках** – гражданско-правовой договор, заключенный между Заказчиком и поставщиком;
4. **долгосрочный договор** – договор о закупках, заключаемый на срок более 12 (двенадцати) месяцев;
5. **долгосрочные закупки** – закупки товаров, работ и услуг, сроки поставок (выполнения/оказания) которых превышают 12 (двенадцать) месяцев;
6. **Единый номенклатурный справочник товаров, работ и услуг (ЕНС ТРУ)** – это систематизированный перечень товаров, работ и услуг с присвоенными индивидуальными кодами и характеристиками;
7. **закупки** –приобретение Товариществом за счет собственных денежных средств товаров, работ или услуг, необходимых для обеспечения их функционирования, а также выполнения функций либо уставной деятельности Товарищества, осуществляемое в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Порядком;
8. **Закупочная категорийная стратегия (ЗКС)** –документ, определяющий оптимальный подход к закупке товаров, работ и услуг, исходя из максимизации выгод;
9. **запасы** –закупленные материальные ценности, хранимые на складах или в других местах и предназначенные для последующего использования;
10. **Система** – информационная система Фонда, обеспечивающая проведение электронных закупок в соответствии с Порядком и Стандартом;
11. **инициатор закупки** – структурное подразделение Товарищества, заявитель потребности;
12. **квалифицированный потенциальный поставщик** –потенциальный поставщик, прошедший предварительный квалификационный отбор в соответствии с требованиями Стандарта, состоящий в Реестре КПП;
13. **комплексная закупка** - условие о комплексной закупке товаров, комплексной закупке услуг определяет, что потенциальные поставщики должны представить заявку/ценовое предложение на все лоты, объединенные в совокупность лотов (комплексная закупка), с указанием цены по каждому лоту, без учета НДС.

При этом оценка заявок/ценовых предложений по лотам, объединенным в комплексную закупку, осуществляется на основе общей суммы ценового предложения по всем лотам, включенным в комплексную закупку, без учета НДС.

Заказчик вправе установить условия о комплексной закупке товаров, комплексной закупке услуг в следующих случаях:

1) если данное условие предусмотрено закупочной категорийной стратегией;

2) в случае проведения повторных закупок товаров «экономики простых вещей» после признания первоначальных закупок несостоявшимися.

При этом объединение лотов в комплексную закупку допускается только в рамках отдельной отрасли, указанной в Перечне товаров, закупаемых у товаропроизводителей (легкая, мебельная, пищевая или строительная промышленность).

1. **конфликт интересов члена тендерной комиссии** – ситуация, при которой личные интересы члена тендерной комиссии могут повлиять на беспристрастность его участия в принятии решений тендерной комиссией;
2. **место поставки** – село, поселок, сельский район, станция, район в городе, город, район, область, в котором поставляется товар/выполняется работа/оказывается услуга;
3. **Наблюдатель** – представитель Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» (далее – НПП)/общественных объединений или ассоциаций (союзов), определенный в Системе в качестве лица, осуществляющего наблюдение при закупках способом тендера или при проведении ПКО;
4. **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;
5. **Оператор по закупкам** – работник Отдела управления закупками, ответственный за организацию и проведение процедур закупок Товарищества;
6. **организация инвалидов (физическое лицо - инвалид, осуществляющее предпринимательскую деятельность)** – потенциальный поставщик (поставщик), состоящий в Реестре организаций инвалидов (физических лиц - инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность) Холдинга;
7. **ОУЗ** – отдел управления закупками;
8. **официальный курс национальной валюты Республики Казахстан** –официальный курс, установленный Национальным Банком Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
9. **Перечень лжепредприятий** – систематизированные сведения о налогоплательщиках, признанными в судебном порядке лжепредприятиями, размещенные на web-портале Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан;
10. **Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Холдинга** – систематизированные сведения о ненадежных потенциальных поставщиках (поставщиках);
11. **поставка ТРУ** – поставка товаров, оказание услуг, выполнение работ;
12. **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 Товарищества в заключенном с ним договоре о закупках;
13. **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;
14. **предварительно квалифицированный потенциальный поставщик** –потенциальный поставщик, включенный в Перечень предварительно квалифицированных поставщиков, формируемый в порядке, определенном Правлением Фонда;
15. **Провайдер бизнес решений** - организация, входящая в Холдинг, определенная Правлением Фонда, в целях разработки и/или реализации бизнес - решений;
16. **производитель** - потенциальный поставщик, производящий товар;
17. **работы** – деятельность, имеющая вещественный результат, а также иная деятельность, отнесенная к работам в соответствии с законами Республики Казахстан;
18. **Реестр квалифицированных потенциальных поставщиков (Реестр КПП)** – перечень квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, формируемый Квалификационным органом в соответствии с настоящим Стандартом;
19. **Реестр организаций инвалидов (физических лиц – инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность) Холдинга (Реестр ОИН)** – перечень организаций инвалидов (физических лиц – инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность) и производимых ими товаров, формируемый Оператором Фонда по закупкам;
20. **СЭД** - система электронного документооборота Товарищества;
21. **тендерная документация** –документация, предоставляемая потенциальному поставщику для подготовки тендерной заявки и содержащая сведения об условиях и порядке проведения тендера;
22. **товаропроизводитель** – потенциальный поставщик (поставщик), производящий товар, состоящий в Реестре товаропроизводителей Холдинга;
23. **товары** – предметы (вещи), в том числе полуфабрикаты или сырье в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая и тепловая энергия, объективированные результаты творческой интеллектуальной деятельности, а также вещные права, с которыми можно совершать сделки купли-продажи в соответствии с законами Республики Казахстан;
24. **товары «экономики простых вещей»** – товары, производимые в отраслях мебельной, пищевой, легкой и строительной промышленности, закупаемые способом запроса ценовых предложений, включенные в Перечень товаров, закупаемых у товаропроизводителей, утверждаемый Правлением Фонда;
25. **ТРУ** – товары, работы и услуги;
26. **УЭиП –** управление экономики и планирования;
27. **услуги** – деятельность, направленная на удовлетворение потребностей Заказчика, не имеющая вещественного результата;
28. **Фонд** – АО «ФНБ «Самрук-Қазына»;
29. **Холдинг** – совокупность Фонда и юридических лиц, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления. Косвенная принадлежность – принадлежность каждому последующему юридическому лицу пятидесяти и более процентов голосующих акций (долей участия) иного юридического лица на праве собственности или доверительного управления;
30. **эксперт** – физическое лицо, обладающее специальными и (или) техническими познаниями, опытом и квалификацией в области, соответствующей предмету проводимых закупок, подтверждаемыми соответствующими документами (дипломами, сертификатами, свидетельствами и другими документами), привлекаемое Заказчиком/организатором закупок (единым организатором закупок) для участия в разработке технической спецификации (технического задания) закупаемых товаров, работ, услуг и (или) подготовке экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг;
31. **экспертная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком/организатором закупок (единым организатором закупок) с привлечением экспертов для участия в разработке технической спецификации (технического задания) закупаемых товаров, работ, услуг и (или) подготовке экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг;
32. **электронный документ** – документ, в котором информация предоставлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;
33. **электронная копия** – документ, полностью воспроизводящий содержание подлинного документа (нотариально заверенной копии) в электронно-цифровой форме, удостоверенный электронной цифровой подписью Пользователя;
34. **ЭЦП** – электронно-цифровая подпись, набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;
35. **документация для конкурентных переговоров** – документация, формируемая Заказчиком/организатором закупок для проведения закупок способом тендера путем проведения конкурентных переговоров;
36. **переговорная группа** – временный или постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком/организатором закупок для выполнения процедуры проведения закупок способом тендера путем проведения конкурентных переговоров;
37. **товары «экономики простых вещей»** – товары, производимые в отраслях мебельной, пищевой, легкой и строительной промышленности, закупаемые способом запроса ценовых предложений, включенные в Перечень товаров, закупаемых у товаропроизводителей, утверждаемый Правлением Фонда;
38. **Организация закупочной деятельности Товарищества**

Закупочная деятельность Товарищества– деятельность, направленная на обеспечение Товарищества товарами, работами и услугами, необходимыми для его функционирования, включающаяпроцессы планирования закупок, выбора поставщика, управления договорами и поставками.

Вся документация по закупочной деятельности Товарищества согласовывается и утверждается в системе электронного документооборота (СЭД) Товарищества, кроме случаев подготовки, согласования и утверждения документов непосредственно в Системе.

1. **Планирование закупок. Маркетинговые цены**
   1. Планирование закупок – процесс определения необходимого количества и объемов ТРУ, планируемых к приобретению посредством выбора поставщика и заключения договора.
   2. Планирование закупок включает в себя:
2. консолидацию потребности в ТРУ;
3. корректировку потребности с учетом свободных запасов, товаров в пути, обязательств по текущим договорам о закупках;
4. формирование и утверждение плана закупок.
   1. Потребность в товарах, работах, услугах определяется на основе утвержденных производственной программы и/или инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития.
   2. Не допускается приобретение товаров, работ, услуг, не предусмотренных утвержденным планом закупок.
   3. Товарищество и его Филиалы имеют единый годовой и долгосрочный планы закупок.
   4. Годовой план закупок разрабатывается на основании утвержденного бюджета Товарищества и заявок на формирование годового плана закупок, поданными структурными подразделениями.
   5. Структурные подразделения в срок не позднее 7 (семь) рабочих дней со дня утверждения бюджета Товарищества формируют заявки на формирование планов закупок по формам, представленным в Приложении 1 к настоящим Правилам.
   6. Заявки на формирование годового и долгосрочного планов подписываются руководителем структурного подразделения – инициатора закупок, согласовываются с УЭиП и курирующим Заместителем Генерального директора и направляются в ОУЗ.
   7. Филиал «ИВТ-Зерде» самостоятельно формирует проекты планов закупок в части ТРУ, закупки по которым будут осуществляться Филиалом.
   8. ОУЗ консолидирует Заявки для формирования планов закупок с приложенными к ним обоснованными маркетинговыми исследованиями, уточняет представленные в них данные, формирует проекты планов закупок в Системе и направляет их на согласование руководителям структурных подразделений и иным заинтересованным лицам Товарищества.
   9. Планы закупок утверждаются Генеральным директором либо иным уполномоченным лицом в Системе в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня утверждения производственной программы и/или инвестиционной программы и/или бюджета и/или плана развития.
   10. Планы закупок автоматически публикуются в Системе после утверждения.
   11. Корректировки в планы закупок вносятся в следующих случаях:
5. внесения изменений/дополнений в бюджет Товарищества;
6. изменение потребности структурных подразделений в приобретении ТРУ;
7. изменение маркетинговых цен на товары, приобретение которых запланировано планами закупок;
8. необходимости актуализации данных (сроки, место поставки, условия оплаты) планов закупок.

Корректировки планов закупок осуществляются по инициативе инициатора закупки, а в случаях, указанных в подпунктах 3), 4) настоящего пункта и по инициативе ОУЗ.

* 1. Инициатор закупки оформляет Заявку на корректировку плана закупок по форме, указанной в Приложении 2 к настоящим Правилам, согласовывает ее с УЭиП, ОУЗ и курирующим Заместителем генерального директора и направляет согласованный вариант заявки в ОУЗ.
  2. ОУЗ в течение 5 (пяти) рабочих дней консолидирует заявки на корректировку плана закупок и вносит корректировки в планы закупок в Системе.
  3. Корректировки планов закупок утверждаются в Системе Генеральным директором Товарищества.
  4. Структурные подразделения при формировании заявок для составления/дополнения производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и/или плана закупок определяют маркетинговую цену ТРУ согласно Инструкции определения маркетинговых цен на товары и Методики подхода к ценообразованию и расчета цен на товары, работы и услугиТОО «Институт высоких технологий».
  5. Маркетинговые цены на ТРУ могут быть определены на основе Каталога цен ТРУ, маркетинговых (ценовых) заключений, формируемых Оператором Фонда по закупкам.
  6. Маркетинговые цены на ТРУ, включенные в категории, по которым имеется ЗКС, определяются с учетом подходов утвержденной ЗКС.
  7. Вся информация, использованная для расчета маркетинговых цен, а также документация (прайс-листы, ответы на запросы цен, маркетинговые расчеты и т.п.) подлежат обязательной регистрации и хранению в соответствии с внутренними нормативными документами Товарищества

1. Выбор поставщика
   1. Выбор поставщика осуществляется на основании утвержденного годового (долгосрочного) плана закупок за исключением случаев, когда Товарищество вправе осуществлять процедуры закупок, касающиеся выбора поставщика по перечню, утвержденному Наблюдательным советом до утверждения производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) плана (-ов) закупок и вносимых изменений и (или) дополнений к ним.
   2. Для инициирования процедуры выбора поставщика структурные подразделения – инициаторы закупки подают заявки на закупку в ОУЗ по форме, представленной в Приложении 3 к настоящим Правилам, в ОУЗ. Заявка на закупку подписывается руководителем структурного подразделения и должна быть согласована с УЭиП и курирующим Заместителем генерального директора Товарищества.
   3. К Заявке на закупку должны быть приложены:

* при неконкурентных способах закупок – обоснование выбора поставщика, заключение маркетингового анализа (для товаров), коммерческого предложения/калькуляции цен от потенциального поставщика (для работ и услуг);
* при конкурентных способах закупок – техническая спецификация (техническое задание);
  1. Выбор поставщика осуществляется следующими способами:

1. проведения тендера:
2. открытого;
3. закрытого;
4. двухэтапного (открытого, закрытого);
5. путем проведения конкурентных переговоров;
6. запроса ценовых предложений;
7. из одного источника;
8. через товарные биржи;
9. на централизованных торгах электрической энергией;
10. в рамках внутрихолдинговой кооперации;
11. через электронный магазин.
    1. Способ закупок выбирается Заказчиком самостоятельно на основании требований норм Стандарта и иных нормативных документов, регулирующих закупочную деятельность Холдинга.
    2. При закупке товаров необходимо учитывать необходимость предоставления приоритета приобретения товаров у организаций инвалидов (физических лиц - инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность), производящих закупаемый товар, или у товаропроизводителей закупаемого товара.
    3. Закупки товаров “экономики простых вещей” осуществляются способом запроса ценовых предложений и проводятся среди товаропроизводителей закупаемого товара, за исключением закупок, проводимых в рамках реализации закупочных категорийных стратегий.
    4. Повторные закупки товаров «экономики простых вещей» могут проводиться без предоставления приоритета товаропроизводителям закупаемого товара только при проведении комплексных закупок товаров.
    5. Способ закупок и необходимость предоставления приоритета по закупкам товаров, работ и услуг, включенных в категории закупок, по которым разработаны и утверждены закупочные категорийные стратегии, определяются с учетом закупочной категорийной стратегии
    6. ОУЗ в зависимости от способа закупки осуществляет соответствующие мероприятия по проведению закупки.
    7. Организация и проведение закупок Филиалом «Зерде» осуществляется самостоятельно в соответствии с утвержденной процедурой Филиала.
12. **Требования к оформлению Технической спецификации**

**при проведении закупочных процедур.**

* 1. Техническая спецификация – документ, определяющий функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых ТРУ
  2. Технческая спецификация разрабатывается структурным подразделением - инициатором закупки. Форма технической спецификации представлена в Приложении 4 к настоящим Правилам.
  3. При этом, техническая спецификация должна содержать:
* указание на национальные стандарты РК, а в случае их отсутствия межгосударственные стандарты на закупаемые товары, работы, услуги. Допускается указание на иные технические стандарты в случае отсутствия вышеуказанных..
* требование к поставщикам о предоставлении в рамках исполнения договора о закупках документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров требованиям, установленным техническими регламентами, положениями стандартов или иными документами в соответствии с законодательством Республики Казахстан
* указание на нормативно-техническую документацию (при необходимости);
* утвержденную в установленном порядке проектно-сметную документацию либо ее необходимый раздел при осуществлении закупок работ.
  1. В случае, если в технической спецификации указывается ссылка на технические условия, стандарты и другие нормативно-технические документы, не зарегистрированные на территории Республики Казахстан, то инициатор закупок должен приложить эти документы к технической спецификации для их ознакомления потенциальными поставщиками.
  2. Не допускается требование о наличии в тендерных заявках потенциальных поставщиков копий писем от заводов-изготовителей, технических паспортов, сертификатов соответствия продукции, за исключением закупок лицензионного программного обеспечения.
  3. Техническую спецификацию подписывает руководитель структурного подразделения – инициатора закупок и несет ответственность за правильность и полноту составленной Технической спецификации, в том числе за корректное указание национальных и (или) межгосударственных стандартов, в соответствии с требованиями Стандарта.

1. **Осуществление закупок способом открытого тендера**
   1. Процедура закупок способом открытого тендера предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:
2. публикация объявления о закупках способом тендера;
3. вскрытие тендерных заявок;
4. рассмотрение тендерных заявок;

3.1) предварительное рассмотрение тендерных заявок (в случае выявления несоответствий);

1. утверждение итогов закупок способом открытого тендера.
   1. Для осуществления закупок способом открытого тендера ОУЗ после поступления заявки на закуп от инициатора формирует в Системе электронную тендерную документацию, состав тендерной комиссии, экспертной комиссии (эксперт) при необходимости, которые утверждаются в Системе Генеральным директором Товарищества либо иным уполномоченным лицом.
   2. Членами тендерной комиссии являются председатель, заместитель председателя и другие члены тендерной комиссии. Тендерная комиссия должна состоять не менее, чем из пяти членов тендерной комиссии и действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность после подведения итогов тендера (в случае, если тендер не состоялся), либо со дня заключения договора о закупках, за исключением случаев, предусмотренных Стандартом.
   3. В состав тендерной комиссии в обязательном порядке должны входить Офицер по рискам и комплаенс либо Юрисконсульт, сотрудники УЭиП, ОУЗ, руководитель структурного подразделения – инициатора закупок.
   4. Председателем тендерной комиссии могут выступать Генеральный директор либо курирующий Заместитель Генерального директора.
   5. Организационная деятельность тендерной комиссии обеспечивается секретарем тендерной комиссии (далее – Секретарь). Секретарь не является членом тендерной комиссии и не имеет права голоса при принятии решений тендерной комиссией. Секретарь назначается из числа сотрудников ОУЗ решением Генерального директора Товарищества либо иным уполномоченным лицом.
   6. В случае, если тендерной документацией предусматриваются требования о предоставлении потенциальными поставщиками образцов товаров в обязательном порядке привлекается экспертная комиссия (эксперт).
   7. В случаях, предусмотренных Стандартом, Секретарь заблаговременно направляет приглашения для участия в закупках в качестве Наблюдателей (без права голосования и принятия решения) представителей НПП и/или общественных объединений и/или ассоциаций (союзов).
   8. Решение тендерной комиссии считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего числа присутствующих на заседании членов тендерной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель тендерной комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя. В случае несогласия с решением тендерной комиссии любой член тендерной комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в протоколе заседания тендерной комиссии.
   9. Проект тендерной документации, за исключением случаев, предусмотренных Стандартом, до утверждения проходит процедуру предварительного обсуждения в Системе. Для этого Секретарь не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты утверждения тендерной документации размещает в Системе проект тендерной документации.
   10. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня размещения проекта тендернойдокументации зарегистрированные потенциальные поставщики и/или представители НПП имеют право направлять запросы о разъяснении положений проекта тендерной документации, а также свои замечания к проекту тендерной документации.
   11. В случае поступления запросов либо замечаний, Секретарь направляет их членам комиссии.
   12. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного для подачи запросов и замечаний по проекту тендерной документации от потенциальных поставщиков и представителей НПП, тендерной комиссией должно быть принято одно из следующих решений:
   13. внести изменения и/или дополнения в проект тендерной документации;
   14. отклонить замечания к проекту тендерной документации с указанием обоснований причин их отклонения;
   15. предоставить разъяснения положений проекта тендерной документации.
   16. При отсутствии замечаний к проекту тендерной документации по истечении срока, предусмотренного для подачи запросов и замечаний по проекту тендерной документации от потенциальных поставщиков и представителей НПП, тендерная комиссия принимает решение об утверждении тендерной документации, которое оформляется протоколом предварительного обсуждения проекта тендерной документации.
   17. После утверждения тендерной документации с учетом принятых решений по результатам процедуры предварительного обсуждения тендерной документации Секретарь не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты вскрытия тендерных заявок публикует в Системе объявление о закупке.

При осуществлении закупок строительно-монтажных работ, по которым имеется сметная, предпроектная, проектная (проектно-сметная) документация, утвержденная в установленном порядке, объявление о закупках способом открытого тендера публикуется в Системе не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты вскрытия тендерных заявок.

* 1. Тендерные заявки вскрываются после наступления даты и времени вскрытия путем публикации содержимого поданных заявок. При этом в Системе автоматически формируется протокол вскрытия тендерных заявок.
  2. Поступившие тендерные заявки рассматриваются тендерной комиссией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня вскрытия тендерных заявок. При проведении закупок ТРУ, имеющих сложные технические характеристики и спецификации, заявки рассматриваются тендерной комиссией с привлечением эксперта (экспертной комиссии) в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня вскрытия тендерных заявок

Срок рассмотрения заявок продлевается в случае проведения закупок товаров, по которым требуются дополнительное рассмотрение, связанное с испытанием продукции, в связи с предложением потенциальным поставщиком альтернативных технических характеристик и (или) технологических решений при ее производстве, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней

* 1. В случае выявления несоответствий заявок требованиям, установленным Тендерной документацией, в сроки, установленные для рассмотрения тендерной комиссией поступивших заявок на участие в тендере, формируется протокол предварительного рассмотрения, с указанием исчерпывающего перечня выявленных несоответствий. Протокол предварительного рассмотрения подписывается членами тендерной комиссии и ее секретарем, и автоматически публикуется в Системе.

Потенциальные поставщики, в заявках которых были выявлены несоответствия, вправе в течение 2 (двух) рабочих дней с даты публикации протокола предварительного рассмотрения представить дополнения и/или изменения в тендерную заявку с целью устранения выявленных несоответствий

* 1. Повторное рассмотрение тендерных заявок по итогам процедуры предварительного рассмотрения и предоставления дополнений и/или изменений в заявку на участие в тендере осуществляется в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты истечения срока, предусмотренного для устранения выявленных несоответствий потенциальными поставщиками.
  2. При рассмотрении заявок тендерная комиссия вправе с целью уточнения сведений, содержащихся в заявках, запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.
  3. Тендерная заявка потенциального поставщика подлежит отклонению в следующих случаях:
* признания тендерной заявки несоответствующей требованиям к содержанию тендерной заявки, за исключением случаев несоответствия технической спецификации, когда потенциальный поставщик предлагает лучшие условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также лучшие характеристики закупаемых товаров, работ, услуг;
* если потенциальный поставщик является аффилированным лицом другого потенциального поставщика, подавшего заявку на участие в данном тендере (лоте);
* ценовое предложение потенциального поставщика превышает сумму, выделенную для закупки;
* ценовое предложение потенциального поставщика признано тендерной комиссией демпинговым;
* в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 31 Стандарта.
  1. Указанные основания для отклонения тендерных заявок потенциальных поставщиков являются исчерпывающими.

Не допускается отклонение тендерной заявки по основаниям, не указанным в настоящем пункте (формальные основания)

* 1. Победитель открытого тендера определяется среди потенциальных поставщиков, заявки которых не были отклонены, на основе наименьшей условной цены, рассчитываемой с учетом применения критериев, содержащихся в тендерной документации.
  2. При равенстве общих цен тендерных ценовых предложений, победителем (или потенциальным поставщиком, занявшим по итогам оценки и сопоставления второе место) признается потенциальный поставщик, ранее предоставивший тендерную заявку.
  3. Итоги процедуры рассмотрения тендерных заявок оформляются протоколом итогов закупок по форме, определенной в Системе.
  4. Закупки способом тендера признаются несостоявшимися в случае:

1. представления менее двух заявок (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.27 настоящих Правил);
2. если по итогам рассмотрения тендерных заявок осталось менее двух заявок;
3. если победитель тендера и потенциальный поставщик, занявший по итогам тендера второе место, уклонились от заключения договора о закупках или с момента вскрытия заявок до момента заключения договора были внесены в перечни, указанные в подпункте 1) пункта 1 статьи 31 Стандарта;
4. непредставления победителем и потенциальным поставщиком, занявшим второе место, обеспечения исполнения договора;
5. если победитель тендера с момента вскрытия заявок и до момента заключения договора по итогам тендера, был внесен в перечни, указанные в подпункте 1) пункта 1 статьи 31 Стандарта, и потенциальный поставщик, занявший по итогам тендера второе место, уклонился от заключения договора или не внес обеспечение исполнение договора.
   1. В случае представления одной тендерной заявки, тендерная комиссия вправе признать закупку состоявшейся при условии соответствия тендерной заявки требованиям тендерной документации.

В данном случае победителем закупок признается потенциальный поставщик, представивший тендерную заявку.

При этом потенциальный поставщик, представивший единственную тендерную заявку, вправе до подведения итогов подать дополнительное ценовое предложение на понижение цены в течение 1 (одного) рабочего дня с даты публикации соответствующего протокола/протокола допуска (при закупках способом тендера на понижение).

* 1. Тендерная комиссия принимает решение о признании тендера состоявшимся/несостоявшимся в течение 2 (двух) рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.
  2. Если закупки способом тендера признаны несостоявшимися, то осуществляется одно из следующих мерприятий:

1. повторно провести закупки способом открытого тендера;
2. изменить условия закупок и повторно провести закупки способом открытого тендера;
3. провести тендер путем проведения конкурентных переговоров.

Решение, предусмотренное подпунктом 1) настоящего пункта, принимается в срок до 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения итогов закупок.

Решение, предусмотренное подпунктом 3) настоящего пункта по итогам закупок, признанных несостоявшимися по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 4.26 настоящих Правил, принимается не ранее чем через 5 (пять) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах открытого тендера.

* 1. В случае, если до даты и времени вскрытия не поступило ни одной заявки на участие в тендере, закупки способом открытого тендера признаются несостоявшимися и Системой формируется протокол итогов закупок.

1. Порядок проведения открытого тендера на понижение
   1. Применение способа открытого тендера на понижение не допускается при осуществлении долгосрочных закупок, закупок двухэтапными тендерами, приобретении предпроектных, проектных и изыскательских работ, строительно-монтажных работ, комплексных работ по которым имеется сметная, предпроектная, проектная (проектно-сметная) документация, утвержденная в установленном порядке.
   2. Процедура закупок способом открытого тендера на понижение аналогична процедуре закупок способом открытого тендера за исключением следующих положений:
   3. - по итогам процедуры рассмотрения тендерных заявок при закупках способом открытого тендера на понижение формируется и утверждается тендерной комиссией протокол допуска в сроки, предусмотренные для рассмотрения тендерной комиссией заявок на участие в тендере. Протокол допуска подписывается ЭЦП членов тендерной комиссии, а также ее секретарем, и автоматически публикуется в Системе.
   4. После опубликования протокола допуска Системой автоматически формируется и опубликовывается информация о проведении торгов на понижение с указанием основного времени, даты начала и завершения проведения торгов на понижение.
   5. К торгам на понижение допускаются потенциальные поставщики, тендерные заявки которых не были отклонены.
   6. Победитель закупок способом открытого тендера на понижение определяется на основе наименьшей условной цены, представленной по итогам торгов на понижение, рассчитываемой с учетом применения критериев, содержащихся в тендерной документации.
   7. В случае, если в ходе торгов на понижение не поступило ни одного предложения на понижение цены, победителем признается потенциальный поставщик, предложивший наименьшую цену из потенциальных поставщиков, допущенных на участие в торгах на понижение.
   8. После истечения времени завершения торгов на понижение автоматически формируется протокол итогов закупок по форме, определенной в Системе.
   9. Торги на понижение не проводятся в следующих случаях:
2. представления менее двух тендерных заявок;
3. после отклонения осталось менее двух тендерных заявок.
4. Порядок проведения закрытого тендера

Применение способа закрытого тендера допускается в случае осуществления закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственные секреты.

1. Порядок проведения двухэтапного тендера
   1. Применение способа двухэтапного тендера допускается при наличии следующих взаимосвязанных условий:
2. сложно сформулировать технические характеристики и спецификации закупаемых товаров, работ, услуг;
3. имеется необходимость ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей и выбрать наилучший из них.
   1. Процедура закупок способом двухэтапного тендера предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:
4. на первом этапе осуществляются следующие мероприятия:
   * публикация объявления о проведении закупок способом двухэтапного тендера;
   * вскрытие тендерных заявок первого этапа. Заявки на участие в первом этапе двухэтапного тендера представляются без ценовых предложений;
   * рассмотрение тендерных заявок первого этапа;
   * утверждение и публикация протокола итогов первого этапа закупок способом двухэтапного тендера.
5. на втором этапе осуществляются следующие мероприятия:
   * при необходимости, внесение изменений и/или дополнений в тендерную документацию, включая уточнение технической спецификации (технического задания);
   * направление участникам второго этапа тендера уточненной тендерной документации и (или) технической спецификации (технического задания) и приглашения подать ценовые предложения и в случае необходимости, уточненные технические спецификации;
   * рассмотрение ценовых предложений и уточненных технических спецификаций (в случае наличия) участников второго этапа;
   * утверждение и публикация протокола итогов закупок способом двухэтапного тендера.
   1. Срок начала проведения второго этапа двухэтапного тендера не должен превышать 60 (шестьдесят) календарных дней с даты подведения итогов первого этапа двухэтапного тендера.
   2. Если иное не предусмотрено Стандартом, при проведении двухэтапного тендера используются применимые процедуры открытого тендера.
6. **Порядок проведения тендера путем проведения конкурентных переговоров**
   1. Процедура тендера путем проведения конкурентных переговоров (далее - ТКП) предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:

1) направление приглашения потенциальным поставщикам для участия в переговорах;

2) проведение переговоров;

3) подведение итогов переговоров;

4) принятие решения о закупке.

* 1. Закупки способом ТКП осуществляются на основании решения:

- Наблюдательного совета Товарищества

- Генерального директора Товарищества или иного уполномоченного им лица;

в случаях, предусмотренных статьей 11-1 Порядка

* 1. Проведение переговоров осуществляется в Системе либо вне Системы. Переговоры вне Системы проводятся в очной либо заочной форме.
  2. В случае проведения переговоров вне Системы Закупочная документация, состав переговорной группы, список потенциальных поставщиков, техническая спецификация (в случае ее необходимости) согласовывается и утверждается на бумажных носителях инициатором закупки в СЭД Товарищества и вместе с Заявкой на закупку направляются в ОУЗ.
  3. В случае проведения переговоров в Системе все документы, необходимые для проведения закупа путем ТКП, утверждаются в Системе.
  4. Закупочная документация, список потенциальных поставщиков-участников переговоров, состав переговорной группы, утверждаются решением Генерального директора Товарищества либо уполномоченного им лица.
  5. Переговорная группа должна состоять не менее чем из 3 членов переговорной группы, включая руководителя переговорной группы. В ее состав должны входить руководитель структурного подразделения – инициатора закупки, руководитель ОУЗ или лица их замещающие. Руководителем переговорной группы назначается Генеральный директор Товарищества либо курирующий Заместитель Генерального директора либо иное уполномоченное лицо.
  6. Организационную работу переговорной группы обеспечивает Секретарь переговорной группы, назначаемый из числа сотрудников ОУЗ.
  7. При проведении переговоров по итогам несостоявшихся закупок способом тендера функциями переговорной группы вправе наделить тендерную комиссию, признавшую тендер несостоявшимся.
  8. Заседания переговорной группы проводятся при условии присутствия простого большинства состава переговорной группы и оформляются протоколом, который подписывается присутствующими членами переговорной группы.
  9. Инициатор закупки составляет Закупочную документацию на основании типовой Закупочной документации, представленной в Приложении 5 к настоящим Правилам, утверждает ее (в случае проведения ТКП вне Системы) и направляет в ОУЗ.
  10. Закупочная документация должна содержать:

1) порядок и сроки проведения переговоров, в том числе критерии оценки ценовых предложений потенциальных поставщиков и указание на право потенциального поставщика о возможности представления одного дополнительного ценового предложения на понижение цены (при проведении очных переговоров);

2) сведения о закупаемых ТРУ;

3) техническую спецификацию на закупаемые ТРУ (при необходимости);

4) основные условия поставки;

5) требования к содержанию ценового предложения;

6) список потенциальных поставщиков-участников переговоров с обязательным указанием их БИНа, адреса электронной почты

7) иные сведения, необходимые для проведения переговоров.

* 1. В случае проведения ТКП вне системы секретарь переговорной группы направляет приглашение на участие в закупке путем ТКП потенциальным поставщикам по утвержденному списку потенциальных поставщиков, представленном Инициатором закупки, посредством электронной почты, кроме случаев, предусмотренных пунктом 8.19.
  2. Приглашение на участие в переговорах должно содержать следующую информацию:

1. Закупочную документацию;
2. контактные данные Товарищества;
3. иные сведения, необходимые для участия потенциального поставщика – участника переговоров в переговорах
   1. Заявка потенциального поставщика на участие в переговорах должна содержать:
4. наименование и реквизиты потенциального поставщика – участника переговоров;
5. ценовое предложение;
6. техническую спецификацию (если необходимость предоставления технической спецификации предусмотрена Закупочной документацией);
7. согласие потенциального поставщика – участника переговоров с условиями и процедурой проведения переговоров;
8. доверенность на право подписания заявки уполномоченным лицом потенциального поставщика (предоставляется при проведении очных переговоров в случае, если заявка подписывается не первым руководителем);
9. иные документы и сведения, предусмотренные Закупочной документацией
   1. Форма Заявки на участие в конкурентных переговорах представлена в Приложении 6 к настоящим Правилам.
   2. Срок для подачи заявок потенциальных поставщиков должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней с даты направления Заказчиком приглашения на участие в переговорах.
   3. Секретарь переговорной группы обеспечивает прием и регистрацию заявок потенциальных поставщиков – участников переговоров, направление уведомлений, оформление протоколов заседаний переговорной группы, регистрацию участников переговоров.
   4. Направление приглашений на участие в переговорах, прием и регистрация заявок потенциальных поставщиков – участников переговоров, направление уведомлений, регистрация участников переговоров по филиалам КЯУ и «ИВТ-Зерде» ТОО «Институт высоких технологии» осуществляется филиалами самостоятельно.
   5. К участию в переговорах в очной форме допускаются первые руководители потенциальных поставщиков или уполномоченные ими представители, полномочия которых подтверждены соответствующими документами, оригиналом или нотариально засвидетельствованной копией доверенности на право участия и подписания заявки на участие в переговорах. В случае отсутствия на переговорах уполномоченного представителя потенциального поставщика для участия в переговорах переговорная группа вправе принять заявку данного потенциального поставщика, представленную им для участия в переговорах.
   6. В начале переговоров руководитель переговорной группы оглашает следующую информацию: текущая дата и время, наименование предмета переговоров, наименование участников переговоров, содержимое заявок и другая необходимая информация в зависимости от предмета закупки. В ходе проведения переговоров должна осуществляться аудио и/или видеозапись.
   7. В ходе переговоров уполномоченные представители участников переговоров, имеют право подать одно дополнительное ценовое предложение на понижение цены без изменения иных условий. После окончания переговоров дополнительные ценовые предложения не принимаются.
   8. Заявка потенциального поставщика на участие в переговорах подлежит отклонению, если:
   9. признания заявки на участие в переговорах несоответствующей требованиям к содержанию заявки, за исключением случаев несоответствия технической спецификации, когда потенциальный поставщик предлагает лучшие условия поставки товара/выполнения работ/оказания услуг, а также лучшие характеристики закупаемых ТРУ;
   10. если потенциальный поставщик является аффилированным лицом другого потенциального поставщика, подавшего заявку на участие в переговорах;
   11. ценовое предложение потенциального поставщика превышает сумму, выделенную для закупки;
   12. в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 31 Стандарта.
   13. Победитель переговоров определяется по наименьшей цене с учетом дополнительного ценового предложения (в случае наличия).
   14. Протокол проведения переговоров должен быть подписан руководителем и членами переговорной группы в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания переговоров и в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания Секретарем переговорной группы направлен потенциальным поставщикам-участникам переговоров. В случае проведения переговоров вне Системы протокол подписывается в СЭД Товарищества.
   15. Протокол проведения переговоров должен содержать информацию о потенциальных поставщиках-участниках переговоров, их ценовых предложениях, отклоненных заявках, победителе, сроках заключения и сумме договора о закупках с победителем.
   16. Переговорная группа на основании протокола проведения переговоров принимает решение о закупках в течение 15 рабочих дней с даты подписания протокола.

Решение о закупках способом тендера путем проведения конкурентных переговоров формируется и утверждается в Системе.

* 1. Процедура заочных переговоров и определение победителя в заочной форме осуществляются на основании заявок на участие в переговорах (писем, коммерческих предложений), представленных потенциальными поставщиками – участниками переговоров в порядке, определенном Закупочной документацией.

Заочные переговоры могут проводиться с использованием электронной почты, телефонной, видео- и других видов связи.

* 1. В случае, если закупки способом тендера или запроса ценовых предложений признаны несостоявшимися в связи с наличием одной не отклоненной тендерной заявки или ценового предложения потенциального поставщика, проводится процедура конкурентных переговоров с данным потенциальным поставщиком.
  2. Закупки способом тендера путем проведения конкурентных переговоров признаются несостоявшимися в случае:

1. отсутствия заявок на участие в переговорах;
2. если победитель тендера уклонился (отказался) от заключения договора о закупках.
   1. Если закупки способом ТКП признаны несостоявшимися, то проводится одно из следующих мероприятий:
3. повторно проводятся закупки способом тендера путем проведения конкурентных переговоров;
4. вносятся изменения в условия закупок и повторно проводятся закупки способом тендера путем проведения конкурентных переговоров;
5. проводятся закупки в соответствии с Порядком и Стандартом
6. **Закупки способом запроса ценовых предложений**
   1. Применение способа запроса ценовых предложений допускается в случае осуществления закупки товаров, работ и услуг, если сумма, предусмотренная для их закупки планом закупок Товарищества на соответствующий календарный год, не превышает 20 миллионов тенге без учета НДС.
   2. Не допускается в целях применения способа запроса ценовых предложений дробление объемов закупок однородных товаров, работ, услуг, запланированных на соответствующий финансовый год, на части, не превышающие 20 миллионов тенге без учета НДС.
   3. Процедура закупок способом запроса ценовых предложений предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:
7. публикация объявления о закупках способом запроса ценовых предложений;
8. вскрытие ценовых предложений;
9. рассмотрение ценовых предложений;
10. утверждение итогов закупок способом запроса ценовых предложений.
    1. После поступления заявки на закупку от инициатора Опреатор по закупкам размещает на Портале объявление о закупке способом запроса ценовых предложений в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты вскрытия ценовых предложений.
    2. Ценовые предложения автоматически вскрываются Системой после наступления даты и времени вскрытия путем публикации содержимого поданных ценовых предложений.
    3. Рассмотрение ценовых предложений потенциальных поставщиков на их соответствие требованиям, предусмотренным объявлением о закупке и утверждение Протокола итогов закупки осуществляется в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты вскрытия ценовых предложений. В состав согласующих закупку в обязательном порядке должны входить: руководитель структурного подразделения – инициатора закупки, руководитель ОУЗ или лица их замещающие. Утверждаются закупки в Системе Генеральным директором Товарищества либо курирующим Заместителем генерального директора.
    4. После вскрытия ценовых предложений Оператор по закупкам направляет лицам, согласущим закупку, ссылку на поступившие ценовые предложения от потенциальных поставщиков в Системе и осуществляет организационное обеспечение процедуры закупки способом ценового предложения.
    5. Ценовое предложение потенциального поставщика подлежит отклонению, если:
    6. ценовое предложение превышает сумму, выделенную для закупки;
    7. ценовое предложения не соответствует требованиям к содержанию ценового предложения, потенциальный поставщик не согласен либо предлагает изменить и (или) дополнить условия закупок, за исключением случаев несоответствия технической спецификации, когда потенциальный поставщик предлагает лучшие условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также лучшие характеристики закупаемых ТРУ;
    8. если потенциальный поставщик является аффилированным лицом другого потенциального поставщика, подавшего ценовое предложение на данную закупку (лот)
    9. в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 31 Стандарта.

Указанные основания для отклонения ценовых предложений потенциальных поставщиков являются исчерпывающими. Отклонений по иным основаниям (формальным) не допускается.

* 1. Победителем закупок способом запроса ценовых предложений признается потенциальный поставщик, предложивший наименьшее ценовое предложение из потенциальных поставщиков, ценовые предложения которых не были отклонены.

При равенстве наименьших ценовых предложений, победителем признается предварительно квалифицированный потенциальный поставщик.

При закупках товаров при равенстве наименьших ценовых предложений предварительно квалифицированных потенциальных поставщиков (их отсутствии), победителем (или потенциальным поставщиком, занявшим по итогам тендера второе место) признается товаропроизводитель закупаемого товара.

При закупках товаров при равенстве наименьших ценовых предложений товаропроизводителей закупаемого товара (их отсутствии) либо при закупках работ или услуг при равенстве наименьших ценовых предложений предварительно квалифицированных потенциальных поставщиков (их отсутствии), победителем признается потенциальный поставщик, ранее представивший ценовое предложение.

* 1. Итоги процедуры рассмотрения ценовых предложений оформляются протоколом итогов закупок по форме, определенной в Системе.
  2. Протокол итогов подписывается и утверждается в Системе лицами, указанными в пункте 9.6 (за исключением случаев отсутствия ценовых предложений и проведения закупок способом запроса ценовых предложений на понижение), и автоматически публикуется в Системе.
  3. Закупки способом запроса ценовых предложений признаются несостоявшимися в случае:

1. представления менее двух ценовых предложений;
2. если по результатам рассмотрения ценовых предложений осталось менее двух ценовых предложений;
3. если победитель закупок уклонился от заключения договора о закупках.
4. если победитель закупок с момента вскрытия ценовых предложений до момента заключения договора по итогам закупок был внесен в перечни, указанные в подпункте 1) пункта 1 статьи 31 Стандарта;
   1. Если закупки способом запроса ценовых предложений признаны несостоявшимися, то проводится одно из следующих мероприятий:
5. повторно провести закупки способом запроса ценовых предложений;
6. изменить условия закупок и повторно провести закупки способом запроса ценовых предложений;
7. осуществить закупки способом тендера путем проведения конкурентных переговоров.

Повторные закупки способом запроса ценовых предложений должны быть объявлены Заказчиком в Системе в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней, со дня, следующего за днем утверждения итогов закупок.

* 1. В случае если до даты и времени вскрытия не поступило ни одного ценового предложения, Системой автоматически формируется и публикуется протокол итогов закупок.

1. **Порядок проведения закупок способом запроса ценовых предложений на понижение**
   1. Применение способа запроса ценовых предложений на понижение не допускается при осуществлении долгосрочных закупок, приобретении предпроектных, проектных и изыскательских работ, строительно-монтажных работ, комплексных работ по которым имеется сметная, предпроектная, проектная (проектно-сметная) документация, утвержденная в установленном порядке.
   2. Процедура закупок способом запроса ценовых предложений на понижение аналогична процедуре закупок способом запроса ценовых предложений за исключением следующих положений:
2. по итогам процедуры рассмотрения ценовых предложений при закупках способом запроса ценовых предложений на понижение формируется и утверждается протокол допуска в срок не более 3 (трех) рабочих дней;
3. после опубликования протокола допуска Системой автоматически формируется и опубликовывается информация о проведении торгов на понижение с указанием основного времени, даты начала и завершения проведения торгов на понижение, кроме случаев представления менее двух ценовых предложений или если после отклонения осталось менее двух ценовых предложений;
   1. Для формирования протокол допуска Оператор по закупкам направляет ссылку на поступившие в Системе ценовые предложения потенциальных поставщиков сотрудникам Товарищества, согласующим закупку. В их состав в обязательном порядке должны быть включены: руководитель структурного подразделения – инициатора закупки, руководитель ОУЗ или лица их замещающие. Ценовые предложения потенциальных поставщиков оцениваются на их соответствие требованиям, опубликованным в объявлении о закупке. Утверждает закупку в Системе Генеральный директор либо курирующий Заместитель директора.
   2. Протокол допуска подписывается в Системе лицами, указанными в п.10.3 и автоматически публикуется на Портале.
4. **Порядок проведения закупок из одного источника**
   1. Товарищество вправе осуществлять закупки способом из одного источника:
5. на основании решения Наблюдательного совета Товарищества.
6. на основании решения Генерального директора или иного уполномоченного им лица.
   1. Случаи, при которых возможно осуществлять закупки способом из одного источника предусмотрены статьей 12 Порядка.
   2. ОУЗ начинает процедуру закупки из одного источника при поступлении надлежаще оформленной заявки на закупку с обязательным приложением к ней обоснованием выбора поставщика, технической спецификации (в случае необходимости)
   3. Решение по закупкам из одного источника, формируется и утверждается на Портале посредством подписания ЭЦП уполномоченного лица. В состав лиц, согласующих решение по закупкам из одного источника, должны входить: руководитель структурного подразделения – инициатора закупки, руководитель ОУЗ или лица их замещающие.
7. **Закупки в рамках внутрихолдинговой кооперации**
   1. Закупки в рамках внутрихолдинговой кооперации могут осуществляться на основании решения Генерального директора Товарищества или иного уполномоченного им лица в следующих случаях:
   2. приобретение товаров, работ, услуг у организаций, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности по виду/ам деятельности, предусмотренным Уставом организации;
   3. приобретение невостребованных ликвидных и неликвидных запасов у организаций, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности;
   4. приобретение услуг у учреждений, учредителями которых выступают Фонд и/или организации, входящие в Холдинг, по виду/ам деятельности, предусмотренным Уставом учреждения;
   5. приобретение товаров у организаций, двадцать пять и более процентов акций (долей участия) которых прямо или косвенно на праве собственности принадлежат организации, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности:
   * производящих закупаемый товар
   * планируемых производить товар для функционирования производства, созданного в рамках инвестиционного стратегического проекта на территории специальной экономической зоны

Закупки, предусмотренные подпунктами 1) и 3) настоящего пункта, осуществляются по Перечню товаров, работ и услуг, закупки которых могут осуществляться в рамках внутрихолдинговой кооперации, утвержденному Правлением Фонда.

При этом в случаях, предусмотренных подпунктами 1) и 3) настоящего пункта, организации, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности, и (или) учреждения, обязаны самостоятельно выполнить не менее двух третей (2/3) объема по выполнению работ, оказанию услуг за исключением случаев поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг Провайдером бизнес-решений.

1. **Организация проведения закупок через электронный магазин**
   1. Закупки через электронный магазин осуществляются в порядке, определенном Фондом.
   2. Применение данного способа закупок через электронный магазин допускается в случае, если общая сумма однородных видов товаров с учетом НДС, предусмотренная Планом закупок ТРУ на соответствующий год, не превышает двухтысячекратного размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.
2. **Управление договорами и поставками**
   1. Договор о закупках – гражданско-правовой договор, заключенный междуЗаказчиком и поставщиком.
   2. Заключение договоров по итогам закупок, за исключением закупок способом закрытого тендера, осуществляются в Системе в порядке и в сроки, определенные Стандартом.
   3. Договор о закупках подписывается Генеральным директором, руководителями филиалов Товарищества (договора о закупе филиалов) либо иными уполномоченными лицами.
   4. Контроль за исполнением своих обязательств сторонами договора о закупке осуществляет инициатор закупки в части поставок ТРУ (сроки, количество, качество), приемки ТРУ, оформления необходимых документов, подтверждающих поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, для своевременной оплаты и т.п.
   5. При этом, документы, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, оказание услуг в виде соответствующих электронных копий подписываются в Системе в случае заключения договора в виде электронного документа.
   6. Инициатор закупки не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения от поставщика документа(ов), подтверждающего(их) поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных условиями договора о закупках, заполняет необходимую информацию по договору и в случае отсутствия замечаний подписывает акт, подтверждающий поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, либо отказывает в принятии товаров, работ, услуг с указанием аргументированных обоснований.
   7. В случае, если договором о закупках предусматривается выплата аванса (предоплаты), аванс (предоплата) выплачивается в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня предоставления победителем тендера обеспечения возврата аванса (предоплаты).
   8. Внесение изменений и (или) дополнений в заключенный договор о закупках допускаются по взаимному согласию сторон только в случаях, предусмотренных Стандартом.

Не допускается вносить в заключенный договор о закупках изменения, которые могут изменить содержание условий проводимых (проведенных) закупок и (или) предложения, явившегося основой для выбора поставщика, по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 1 настоящей статьи

* 1. Изменения и дополнения, вносимые в договор о закупках, оформляются в виде дополнительного письменного соглашения к договору, являющегося неотъемлемой частью договора.
  2. Дополнительное соглашение к договору о закупках способами тендера, запроса ценовых предложений, из одного источника, способом тендера путем проведения конкурентных переговоров, в рамках внутрихолдинговой кооперации заключается в Системе.

При этом дополнительные соглашения к договорам о закупках способом из одного источника, способом тендера путем проведения конкурентных переговоров, за исключением случаев, предусмотренных Стандартом, в рамках внутрихолдинговой кооперации могут быть подписаны на бумажном носителе с последующей обязательной загрузкой в Систему электронной копии такого дополнительного соглашения

* 1. Расторжение договора о закупках осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и договором о закупках.
  2. Инициатор закупки в целях осуществления мониторинга местного содержания в закупаемых ТРУ обеспечивает обязательное предоставление поставщиками отчетности по местному содержанию. Местное содержание рассчитывается в соответствии с требованиями законодательства РК.
  3. Окончательный расчет по договору производится после предоставления поставщиком Отчета по местному содержанию в закупаемых ТРУ по установленной форме.

1. **Отказ от проведения закупок**
   1. Товарищество до даты вскрытия тендерных заявок или ценовых предложений или заключения договора о закупках способом из одного источника, способом тендера путем проведения конкурентных переговоров, в рамках внутрихолдинговой кооперации вправе отказаться от осуществления закупок в случаях:
2. сокращения расходов на приобретение товаров, работ, услуг, предусмотренных в плане закупок,
3. обоснованного уменьшения потребности или обоснованной нецелесообразности приобретения товаров, работ, услуг
   1. После принятия решения об отказе от закупок вносятся соответствующие изменения в план закупок в срок не более 5 (пяти) рабочих дней

При этом внесение изменений и дополнений в план закупок, свидетельствующих о последующем увеличении расходов на приобретение, увеличении потребности или возникновении целесообразности приобретения таких товаров, работ, услуг в текущем году не допускается.

1. **Контроль, ответственность и ограничения, связанные с процессом закупок**
   1. Контроль за соблюдением своевременности осуществления закупок в соответствии с утвержденными планами закупок Товарищества, в части подачи заявки на проведение процедур закупок, возлагается на руководителя структурного подразделения – инициатора закупки.
   2. Контроль за соблюдением своевременности проведения процедур по закупкам, осуществляемых Товариществом, возлагается на руководителя ОУЗ.
   3. Ответственность за точность, достоверность, полноту и правильность:
2. составления и подготовки тендерной документации, размещения объявлений, создания Тендерной комиссии и формирования протоколов (итогов, допуска предварительного рассмотрения и т.п.) возлагается на ОУЗ;
3. составления и подготовки Технической спецификации возлагается на инициатора закупки;
4. правовой экспертизы проекта договора о закупках возлагается на юрисконсульта либо офицера по рискам и комплаенс.

**Приложение 1**

**к Правилам «Организация и проведение**

**закупок товаров, работ и услуг в**

**ТОО «Институт высоких технологий»**

**Заявка**

**на формирование годового плана закупок**

В рамках формирования ГПЗ на 20\_ год прошу запланировать приобретение следующих ТРУ\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование ТРУ | Вид ТРУ | Дополнительные характеристики ТРУ | Срок закупки | Предоплата ,% | Срок поставки | Место поставки | Ед. изм. | Кол-во | Цена за ед. без НДС, тенге | Сумма, без НДС, тенге | Способ закупки | Прогноз местного содержания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО/должность Инициатора закупки

подпись

**Пояснения к заполнению формы:**

***Столбец 1*** *- порядковый номер;*

***Столбец 2*** *– указывается наименование ТРУ, позволяющее правильно классифицировать предмет закупки;*

***Столбец 3*** *– указывается вид предмета закупки – товар либо работа, либо услуга (У). Вид ТРУ может быть изменен ОУЗ в процессе классификации предмета закупки согласно справочнику кодов ЕНС ТРУ;*

***Столбец 4*** *– указывается дополнительная информация по ТРУ (материал, размер и т.п.)*

***Столбец 5*** *– указывается календарный месяц закупки ТРУ;*

***Столбец 6*** *– размер предоплаты в % от общей суммы без НДС (столбец 12),*

***Столбец 7*** *– указывается календарный месяц окончания поставки товара/выполнения работ/оказания услуг или период (кол-во рабочих/календарных дней) выполнения обязательств с даты заключения договора,*

***Столбец 8*** *- место поставки товара/выполнения работ/ оказания услуг.*

***Столбец 9*** *- при закупке работ указывается «работа», услуг - «услуга», товаров – единица измерения товара (штука, упаковка, килограмм и т.п)*

***Столбец 10*** *– количество ТРУ*

***Столбцы 11* -** *планируемая цена за единицу*

***Столбцы 12*** *- сумма без НДС общая и в разрезе по годам, в тенге;*

***Столбец 13*** *– способ закупок, предлагаемый инициатором закупки;*

***Столбец 14*** *– указывается прогноз местного содержания.*

**Заявка**

**на формирование плана долгосрочных закупок**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование ТРУ | Вид ТРУ | Дополнительные характеристики ТРУ | Срок закупки | Предоплата ,% | Срок поставки | Место поставки | Ед. изм. | Кол-во | Цена за ед. без НДС, тенге | Сумма, без НДС:  по 1-му году;  по 2-му году;  по 3-му году;  Всего, тенге | Способ закупки | Прогноз местного содержания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО/должность Инициатора закупки

Подпись

**Пояснения к заполнению формы:**

***Столбец 1*** *- порядковый номер;*

***Столбец 2*** *– указывается наименование ТРУ, позволяющее правильно классифицировать предмет закупки;*

***Столбец 3*** *– указывается вид предмета закупки – товар либо работа, либо услуга (У). Вид ТРУ может быть изменен ОУЗ в процессе классификации предмета закупки согласно справочнику кодов ЕНС ТРУ;*

***Столбец 4*** *– указывается дополнительная информация по ТРУ (материал, размер и т.п.)*

***Столбец 5*** *– указывается календарный месяц закупки ТРУ;*

***Столбец 6*** *– размер предоплаты в % от общей суммы без НДС (столбец 12),*

***Столбец 7*** *– указывается календарный месяц окончания поставки товара/выполнения работ/оказания услуг или период (кол-во рабочих/календарных дней) выполнения обязательств с даты заключения договора,*

***Столбец 8*** *- место поставки товара/выполнения работ/ оказания услуг.*

***Столбец 9*** *- при закупке работ указывается «работа», услуг - «услуга», товаров – единица измерения товара (штука, упаковка, килограмм и т.п)*

***Столбец 10*** *– количество ТРУ*

***Столбцы 11, 12*** *- планируемая цена за единицу и сумма без НДС в тенге;*

***Столбец 13*** *– способ закупок, предлагаемый инициатором закупки;*

***Столбец 14*** *– указывается прогноз местного содержания.*

**Приложение 2**

**к Правилам «Организация и проведение**

**закупок товаров, работ и услуг в**

**ТОО «Институт высоких технологий»**

**Заявка**

**на корректировку годового плана закупок**

**Вариант 1.** Включить в План закупок ТРУ на 202\_ год следующие строки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование ТРУ | Вид ТРУ | Дополнительные характеристики ТРУ | Срок закупки | Предоплата ,% | Срок поставки | Место поставки | Ед. изм. | Кол-во | Цена за ед. без НДС, тенге | Сумма, без НДС, тенге | Способ закупки | Прогноз местного содержания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Вариант 2**. Исключить из Годового плана закупок ТРУ на 202\_ год следующие строки (в связи «*указать причины»*):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  строки в ПЗ | Наименование ТРУ | Вид ТРУ | Дополнительные характеристики ТРУ | Срок закупки | Срок поставки | Место поставки | Ед. изм. | Кол-во | Цена за ед. без НДС, тенге | Сумма, без НДС, тенге | Способ закупки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Вариант 3**. Изменить (принять в следующей редакции) в Годовом плане закупок ТРУ на 202\_ годы следующие строки (в связи «*указать причины»*):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  строки в ПЗ | Наименование ТРУ | Вид ТРУ | Дополнительные характеристики ТРУ | Срок закупки | Предоплата ,% | Срок поставки | Место поставки | Ед. изм. | Кол-во | Цена за ед. без НДС, тенге | Сумма, без НДС, тенге | Способ закупки | Прогноз местного содержания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Инициатор закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

*Пояснения к заполнению формы:*

*В рамках осуществления корректировки ПЗ используются следующие операции:*

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

**Приложение 3**

**к Правилам «Организация и проведение**

**закупок товаров, работ и услуг в**

**ТОО «Институт высоких технологий»**

**Заявка на закупку ТРУ**

В соответствии с утвержденным ГПЗ на 20\_ год, прошу закупить следующие 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 | Способ закупки | Дополнительная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

### Приложение 4

**к Правилам «Организация и проведение**

**закупок товаров, работ и услуг в**

**ТОО «Институт высоких технологий»**

**Техническая спецификация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер строки ПЗ |  |
|  | Наименование товара/ работы/ услуги |  |
|  | Единица измерения (для товара) |  |
|  | Количество (для товара) |  |
|  | Место поставки |  |
|  | Срок поставки |  |
|  | Условия поставки (ИНКОТЕРМС 2010) |  |
|  | Условия оплаты:Предоплата, % Промежуточный платеж, % Окончательный платеж,% |  |
|  | Гарантийный срок |  |
|  | Наименование национального стандарта РК, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые ТРУ. Допускается указание на иные технические стандарты в случае отсутствия вышеуказанных стандартов | В случае закупки товаров способом тендера (за исключением тендера путем проведения конкурентных переговоров) наряду с наименованием стандартов необходимо также указать, какие документы должен предоставить поставщик при исполнении договора, подтверждающие соответствие поставляемых товаров требованиям, установленным техническими регламентами, стандартами или иными документами в соответствии с законодательством РК. |
|  | Указание на нормативно техническую документацию | При необходимости |
|  | Требование о предоставлении разрешения (лицензии), выданного в соответствии с законодательством РК о разрешениях и уведомлениях, с указанием на соответствующую лицензию и иные разрешительные документы | В случае приобретения ТРУ, поставка, выполнение и оказание которых подлежит обязательному лицензированию или получению другого разрешительного документа в соответствии с законодательством РК |
|  | Требование о предоставлении потенциальными поставщиками в составе тендерной заявки/ценового предложения сведений о марке/модели, наименовании производителя и стране происхождения товара | Указывается при закупке товаров |
|  | Требования, предусмотренные законодательством РК | При необходимости |
|  | Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики |  |
|  | Требование о предоставлении потенциальными поставщиками образцов закупаемых товаров до даты вскрытия тендерных заявок/ценовых предложений\*Данное требование является необязательным и указывается по желанию инициатора закупки | Данное требование устанавливается в случаях закупок товаров, включенных в Перечень товаров, при закупках которых допускается требование образцов, утвержденный Фондом При этом также необходимо описать порядок и методику оценки соответствия представленных образцов товаров технической спецификации. |
|  | Требование о наличии у потенциального поставщика оборудования, техники, зданий (сооружений), помещений с предоставлением подтверждающих документов \*Данное требование является необязательным и указывается по желанию инициатора закупки | Данное требование может быть установлены в случае, еслиэто предусмотрено сметной, предпроектной, проектной (проектно-сметной) документацией, утвержденной в установленном порядке (при приобретении строительно-монтажных работ или комплексных работ),при закупках работ и услуг, если оборудование, техника, здания (сооружения), помещения должны быть переданы по договору о закупке во временное пользование (аренду). |
|  | Условия привлечения потенциальным поставщиком субподрядчиков (соисполнителей) для выполнения работ либо оказания услуг | Предельные объемы работ и услуг, которые могут быть переданы потенциальным поставщиком субподрядчикам (соисполнителям), не могут превышать в совокупности более одной четвертой объема работ (стоимости строительства), услуг. |
|  | Квалификационные требования к потенциальным поставщикам \*Данное требование является необязательным и указывается по желанию инициатора закупки | для закупок работ, услуг - наличие у потенциальных поставщиков квалифицированных специалистов, имеющих опыт работы в области, соответствующей предмету закупок, подтвержденный наличием документов, в том числе нотариально засвидетельствованными копиями дипломов, сертификатов, свидетельств и другими документами, подтверждающими профессиональную квалификацию специалистов и их опыт работы Не допускается установление требования о наличии опыта работы специалистов, превышающего 5 (пять) лет для закупок работ, услуг, сумма, выделенная для осуществления которых по тендеру (лоту) превышает 75 миллионов тенге без учета НДС - опыта работы в течение последних пяти лет, на рынке закупаемых однородных работ, услуг или в определенной отрасли, подтвержденного оригиналами или нотариально засвидетельствованными копиями соответствующих актов, подтверждающих прием-передачу выполненных работ, оказанных услуг, совокупный объем которых по одному договору, в каждом году составляет не менее 75 миллионов тенге без учета НДСНе допускается установление требования о наличии опыта работы, превышающего 5 (пять) лет. |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО/должность инициатора закупки

### Подпись

**Примечание.**

Требования по пунктам 17, 19 указываются в случае проведения закупок способом тендера, за исключением, тендера путем проведения конкурентных переговоров.

### Приложение 5

**к Правилам «Организация и проведение**

**закупок товаров, работ и услуг в**

**ТОО «Институт высоких технологий»**

**Документация**

**для проведения конкурентных переговоров**

**(далее – Закупочная документация)**

(заочная форма проведения)

Закупочная документация разработана в соответствии с Порядком осуществления закупок Акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденным решением Совета директоров АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 03.07.2019г. №161 (далее – Порядок закупок) и Стандартом управления закупочной деятельностью Акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденных Решением Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына» от 09.09.2019 г. №31/19 (с изменениями и дополнениями) (далее – Стандарт).

1. **Общие сведения о закупке.**

**Предмет закупок** - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Общая сумма закупки** - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без НДС.

**Форма проведения конкурентных переговоров** – очная/заочная

**Основание** – подпункт \_\_\_ пункта 1 статьи 11-1 Порядка закупок

**Заказчик закупок** - ТОО «Институт высоких технологий», юридический адрес/ фактический адрес: г. Алматы, улица Богенбай батыра, 168, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_\_.

1. **Состав переговорной группы:**

Председатель переговорной группы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО, должность

Члены переговорной группы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, должность

Секретарь переговорной группы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, должность

1. **Порядок и сроки проведения конкурентных переговоров**
   1. Конкурентные переговоры проводятся в соответствии с требованиями, предусмотренными Порядком закупок и Стандартом.
   2. Конкурентные переговоры в заочной форме проводятся среди потенциальных поставщиков, включенных в список потенциальных поставщиков - участников переговоров (далее-Список), который утверждается первым руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом.
   3. Потенциальный поставщик не вправе участвовать в проводимых закупках, если:

1) потенциальный поставщик либо его субподрядчик (соисполнитель) либо юридическое лицо, входящее в консорциум, состоит в Перечне ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Холдинга и (или) в Реестре недобросовестных участников государственных закупок и (или) в Перечне лжепредприятий и (или) в реестре недобросовестных участников закупок, предусмотренном законодательством Республики Казахстан о государственном имуществе, и (или) в Списке банкротов, в отношении которых решения суда о признании их банкротами вступили в законную силу;

2) потенциальный поставщик и (или) привлекаемый им субподрядчик (соисполнитель), и (или) их руководитель и (или) учредители (акционеры) включены в перечень организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

* 1. потенциальный поставщик является юридическим лицом, местом регистрации которого являются государство или территория, включенные в утверждаемый уполномоченным органом, осуществляющим руководство в сфере обеспечения поступлений налогов и платежей в бюджет, перечень государств с льготным налогообложением (офшорных зон).
  2. Заказчик направляет потенциальным поставщикам, включенным в Список, приглашение на участие в конкурентных переговорах в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.
  3. В случае согласия на участие в конкурентных переговорах потенциальный поставщик направляет заявку на участие в конкурентных переговорах по форме согласно Приложению 1 к настоящей Закупочной документации на электронный адрес Заказчика, указанный в Разделе 1 Закупочной документации.
  4. Потенциальный поставщик в составе своей заявки должен представить документы, подтверждающие соответствие потенциального поставщика требованиям, предусмотренными Разделом 6 Закупочной документации.
  5. В случае если Разделом 8 Закупочной документацией предусмотрена Техническая спецификация, потенциальный поставщик в составе своей заявки на участие в переговорах должен предоставить техническую спецификацию на предлагаемые товары/работы/услуги, подписанную первым руководителем потенциального поставщика либо лицом им уполномоченным.
  6. Процедура заочных переговоров и определение победителя (ей) в заочной форме осуществляются на основании заявок на участие в переговорах, представленных потенциальными поставщиками – участниками переговоров. Заявки оцениваются и сопоставляются переговорной группой на соответствие требованиям Закупочной документацией. (*пункт 3.9 - для заочной формы переговоров).*
  7. К участию в переговорах допускаются первые руководители потенциальных поставщиков или уполномоченные ими представители, полномочия которых подтверждены соответствующими документами либо оригиналом или нотариально засвидетельствованной копией доверенности на право участия и подписания заявки на участие в переговорах. В случае отсутствия на переговорах уполномоченного представителя потенциального поставщика для участия в переговорах переговорная группа вправе принять заявку данного потенциального поставщика, представленную им для участия в переговорах.
  8. До начала процедуры переговоров проводится регистрация участников переговоров. Осуществляется проверка документов, наделяющих представителей потенциальных поставщиков – участников переговоров правами и полномочиями по ведению переговоров с предоставлением ценового предложения.
  9. В ходе переговоров уполномоченные представители участников переговоров, имеют право подать одно дополнительное ценовое предложение на понижение цены без изменения иных условий. После окончания переговоров дополнительные ценовые предложения не принимаются.
  10. В ходе проведения переговоров проводится видео и/или аудио запись. *(пункты 3.10 – 3.13 - для очной формы переговоров)*
  11. Заявка потенциального поставщика на участие в переговорах подлежит отклонению, если:

1. заявка потенциального поставщика на участие в переговорах признана несоответствующей требованиям к содержанию заявки, за исключением случаев несоответствия технической спецификации, когда потенциальный поставщик предлагает лучшие условия осуществления (поставки товара/выполнения работ/оказания услуг), а также лучшие характеристики закупаемых товаров/работ/услуг;
2. потенциальный поставщик является аффилированным лицом другого потенциального поставщика, подавшего заявку на участие в переговорах;
3. ценовое предложение потенциального поставщика превышает сумму, выделенную для закупки;
4. в случаях предусмотренных пунктом 1 статьи 31 Стандарта.
   1. Победитель переговоров определяется по наименьшей цене.
   2. Закупки способом тендера путем проведения конкурентных переговоров признаются несостоявшимися в случае:

1) отсутствия заявок на участие в переговорах;

2) если победитель тендера уклонился (отказался) от заключения договора о закупках.

**Срок окончания приема заявок – «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**

**Дата проведения переговоров - «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**

**4. Список потенциальных поставщиков - участников переговоров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поставщика | БИН |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. Условия оказания услуг и порядок оплаты**

Указываются условия поставки товара/выполнения работ/оказания услуг (срок поставки, место поставки и т.п.), порядок оплаты (предоплата, оплата по факту и т.п.)

**6. Требования к потенциальному поставщику**

Не предусмотрены.

Либо указываются требования к Поставщику, предусмотренные нормами действующего законодательства (лицензии, аттестаты, аккредитация и т.п.)

**7. Подведение итогов переговоров и заключение договора**

7.1. По результатам проведенных переговоров секретарем переговорной группы оформляется протокол итогов конкурентных переговоров, который подписывается руководителем и членами переговорной группы в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания переговоров, и в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания направлен потенциальным поставщикам-участникам переговоров.

7.2. Протокол проведения переговоров должен содержать:

1) информацию о потенциальных поставщиках - участниках конкурентных переговорах и их ценовых предложениях;

2) отклоненных заявках;

3) информацию о победителе по итогам конкурентных переговорах;

4) сроках заключения и сумме договора о закупке с победителем.

7.3. Заказчик размещает протокол итогов проведения конкурентных переговоров на Портале zakup.sk.kz.

7.4. На основании итогов конкурентных переговоров Заказчик принимает решение о закупке в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подписания протокола итогов проведения конкурентных переговоров.

Договор о закупке с победителем заключается на портале zakup.sk.kz в сроки и на условиях, предусмотренными Порядком закупок и Стандартом.

**8. Техническая спецификация**

Не предусмотрена

Либо текст Технической спецификации

**Приложение 6**

**к Правилам «Организация и проведение**

**закупок товаров, работ и услуг в**

**ТОО «Институт высоких технологий»**

**Заявка на участие в конкурентных переговорах**

Поставщик \_\_\_\_\_\_\_, БИН\_\_\_\_ настоящим выражает согласие на участие в конкурентных переговорах по закупу товаров/работ/услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способом тендера путем проведения конкурентных переговоров на условиях, предусмотренных в Закупочной документации, и предлагает осуществить поставку/выполнить работу/оказать услугу по следующей (-им) цене (-ам):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара/работы/услуги | Единица измерения | Цена за ед. изм. без НДС, тенге, | Кол-во | Общая сумма без НДС, тенге, |
|  |  |  |  |  |  |

Потенциальный поставщик \_\_\_\_\_\_\_ настоящим подтверждает, что не имеет ограничений, связанных с участием в закупках, предусмотренных статей 31 Стандарта управления закупочной деятельностью Акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (утв. Решением Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына» от 09.09.2019 г. №31/19).

**подпись первого руководителя /**

**печать дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Согласовано**

10.09.2020 00:44 Жаксылыков Куанышкерей Жаксылыкович

10.09.2020 07:30 Принзин Николай Алексевееч

10.09.2020 08:15 Абилбекова Динара Абилбековна

10.09.2020 08:19 Сембеков Абай Жалиевич

10.09.2020 08:37 Каратаев Есей Миронович

10.09.2020 09:22 Панова Елена Николаевна

10.09.2020 09:25 Айтекеева Салтанат Нуритдиновна

10.09.2020 09:34 Сайдуллаева Сабина Абдикаримовна

10.09.2020 09:43 Сегизбаев Рыспек Шегенович

10.09.2020 09:54 Копбаева Мария Петровна

10.09.2020 09:58 Кенжетаев Жигер Смадиевич

10.09.2020 10:42 Тимаков Александр Сергеевич

10.09.2020 11:04 Иманбекова Меруерт Маратовна

10.09.2020 11:08 Искаков Закен Алишерович - Согласовано

10.09.2020 12:01 Перменев Юрий Георгиевич

10.09.2020 12:08 Куланов Жанкабыл Мусабекович

10.09.2020 14:02 Токсанбаев Болатбек Жакыпбекович

10.09.2020 14:07 Мурзабекова Елена Анатольевна

10.09.2020 15:23 Ныгметжанова Гульсая Маратовна

11.09.2020 09:02 Мырзабек Гульназ Айтказыевна

14.09.2020 10:46 Мусина Баглан Батырбековна

21.09.2020 09:39 Жайлыбаева Акмарал Келисовна

**Подписано**

21.09.2020 10:44 Дюсамбаев Серик Аблакасович