

ЗАРЕЧНОЕ

ҚАЗАҚСТАН-РЕСЕЙ-ҚЫРҒЫЗ
бірлескен кәсіпорны
Акционерлік Қоғамы



Акционерное общество
КАЗАХСТАНСКО-РОССИЙСКО-КЫРГЫЗСКОЕ
совместное предприятие
ЗАРЕЧНОЕ

Приложение № 1
к Протоколу заседания
Совета директоров
АО «СП «ЗАРЕЧНОЕ»
«8» ноября 2022г.

**ПРАВИЛА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ
В АО «СП «ЗАРЕЧНОЕ»
(новая редакция)**

г. Шымкент

1. Назначение

1.1. Правила по организации и проведению закупок товаров, работ и услуг в АО «СП «ЗАРЕЧНОЕ» (далее - Правила) определяют порядок действий структурных подразделений АО «СП «ЗАРЕЧНОЕ» (далее - Общество) при осуществлении Обществом закупок товаров, работ и услуг.

2. Область применения

2.1. Настоящие Правила распространяются на все структурные подразделения Общества. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 179 Кодекса Республики Казахстан от 27 декабря 2017 года «О недрах и недропользовании» (далее – Кодекс) и Правилами приобретения недропользователями и их подрядчиками товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по разведке или добыче углеводородов и добыче урана утвержденными приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 18 мая 2018 года № 196 (далее - Правила приобретения ТРУ), и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества и документами, регулирующими внутреннюю деятельность Общества.

3. Термины и определения. Общие положения

3.1. В настоящих Правилах используются следующие термины:

3.1.1. Модуль МТО - введенная в Обществе автоматизированная система материально технического обеспечения на Платформе 1С: Предприятие 8.1.;

3.1.2. Отдел материально-технического обеспечения (далее - ОМТО) - структурное подразделение Общества, ответственное за организацию закупочных процедур через реестр товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по недропользованию, и их производителей, а также за размещение всей информации о закупочных процедурах Общества в соответствующих государственных информационных системах, а также за предоставление отчетных документов о закупочных процедурах Общества соответствующим службам акционеров, государственным органам и организациям;

3.1.3. Ответственное структурное подразделение - отдел, сектор, управление и т.п. центрального аппарата управления Общества, инициирующее закуп, ответственное за подготовку конкурсной документации, технической спецификации и/или иных процедур, необходимые для организации и проведения закупочной процедуры;

3.1.4. ОБУ - отдел бухгалтерского учёта;

3.1.5. ОУЧР - отдел по управлению человеческими ресурсами;

3.1.6. Приобретение товаров, работ и услуг - приобретение за счет собственных средств товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по разведке или добыче углеводородов и добыче урана, необходимых для выполнения обязательств по контракту на недропользование, осуществляемое в порядке и способами, установленными Правилами приобретения товаров, работ и услуг;

3.1.7. Перечень ТРУ - перечень ТРУ, используемых при проведении операций по разведке или добыче углеводородов и добыче урана, Приложение 1 к Правилам приобретения недропользователями и их подрядчиками товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по разведке или добыче углеводородов и добыче урана, утвержденным приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 18 мая 2018 года № 196;

3.1.8. ПЭО - планово-экономический отдел;

3.1.9. Реестр товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по недропользованию, и их производителей (далее – Реестр) – государственная информационная система, предназначенная для контроля и мониторинга закупа ТРУ,

используемых при проведении операций по недропользованию, и их производителей, а также проведения электронных закупок и формирования перечня ТРУ, используемых при проведении операций по недропользованию;

3.1.10. СПВ - сектор по правовым вопросам;

3.1.11. ТРУ – товары, работы и услуги;

3.1.12. ФС - финансовый сектор.

Другие понятия и термины, не указанные в настоящем пункте, используются в значениях, определяемых в Правилах приобретения ТРУ, иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, Уставе Общества и документах, регулирующих внутреннюю деятельность Общества.

3.2. Советом директоров Общества, для закупок ТРУ, не подпадающим под действие Правил, могут быть утверждены отдельные правила приобретения Обществом таких товаров, работ, услуг (к примеру: работ и услуг, связанных с транспортировкой химического концентрата природного урана, транспортировкой и реализацией закиси-оксида природного урана конечным покупателям и др.).

3.3. Процедура приобретения ТРУ включает в себя:

- 1) планирование приобретения ТРУ;
- 2) выбор потенциального поставщика;
- 3) заключение договора о приобретении ТРУ.

3.4. Приобретение ТРУ проводятся Обществом в соответствии с процедурами и способами, установленными Правилами приобретения ТРУ, а также иными правилами закупа ТРУ, утверждёнными Советом директоров Общества для отдельных категорий ТРУ.

3.5. Приобретение ТРУ, используемых при проведении операций по добыче урана, осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- 1) гласности и прозрачности процесса приобретения ТРУ;
- 2) добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;
- 3) поддержки казахстанских производителей ТРУ;
- 4) равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к потенциальным поставщикам.

4. Планирование приобретения ТРУ

4.1. На стадии формирования бюджета и планирования приобретения ТРУ, ответственные структурные подразделения должны проводить маркетинговые исследования на товары, на работы и услуги.

Определение маркетинговой цены осуществляется путем применения методов сбора данных с использованием общедоступных источников информации (т.е. информации, распространяемой в средствах массовой информации, размещаемой различными организациями; бюллетени, публикации исследовательских и консалтинговых фирм; статистические сборники, веб-сайты; информация, предоставляемая по инициативе поставщика и т.д.) и составления ОМТО соответствующего заключения, в котором излагаются соответствующие расчеты (при необходимости) и выводится маркетинговая цена (без учёта НДС). Расчет начальной цены закупа осуществляется по форме прилагаемой таблицы (**Приложение № 1**), включая следующие обоснования начальной цены закупа ТРУ:

1) поиск ценовых источников, количество не менее 3-х штук (коммерческое предложение, цена предыдущего периода, официальные цены с сайта потенциального поставщика);

2) получение не менее 3-х ценовых источников от потенциальных поставщиков и оформление по факту мониторинга рынка формы расчета начальной цены закупа ТРУ;

3) в качестве начальной цены закупа ТРУ принимается минимальное значение из предоставленных ценовых источников (коммерческие предложения, цена предыдущего периода, официальные цены с сайта поставщика);

При определении маркетинговой цены в учет могут быть приняты цены производителей/поставщиков, предложивших товар по техническим характеристикам, не уступающим требуемому товару по технической спецификации Общества и/или более лучшими функциональными и другими характеристиками, а также когда поставщиком предлагаются товары более лучшие технологические решения из лучших материалов.

4.2. Маркетинговая цена определяется при соблюдении следующего условия учитываются цены производителя/поставщика, предложенные на одинаковых условиях поставки, требуемых Обществу, в том числе по Инкотермс-2020.

В случае функционирования на соответствующем товарном рынке одного производителя, при определении маркетинговой цены в учет принимается цена производителя и поставщика. В случае функционирования на соответствующем товарном рынке более одного производителя, при определении маркетинговой цены в учет принимается не менее двух цен производителей.

При условии производства товаров на территории Республики Казахстан тремя и более отечественными товаропроизводителями, маркетинговая цена определяется минимальной ценой не менее трех отечественных товаропроизводителей.

4.3. При определении маркетинговой цены товара, закупаемого за пределами Республики Казахстан, цена производителя и/или поставщика пересчитываются по официальному курсу валют, установленному Национальным Банком Республики Казахстан на дату определения маркетинговой цены или официальному прогнозируемому среднегодовому курсу валют.

4.4. При необходимости приобретения уникального товара (т.е. товара, необходимого Обществу в производственном процессе, изготавливаемого единственным производителем и не имеющего аналогов) маркетинговая цена определяется уровнем цены его производителя (официального представителя), доведённая расчётным путём (в случае необходимости) до условий поставки, требуемых Обществу. Уникальность товара должна быть документально подтверждена производителем (официальным представителем на территории Республики Казахстан или других стран и/или уполномоченным государственным органом).

4.5. В случае невозможности актуализации цены/тарифов на ТРУ, которые приобретались ранее, то используются данные по ранее заключенным Обществом договорам на такие же товары, работы и услуги.

Прайс-листы, коммерческие/ценовые предложения и другие источники информации, используемые для определения маркетинговых цен, должны быть актуальны на дату определения маркетинговых цен. Вся информация, используемая при определении маркетинговой цены (коммерческие/ценовые предложения, прайс-листы и др.), подлежит обязательной регистрации, согласно нормам ведения делопроизводства в Обществе.

4.6. Приобретение ТРУ осуществляется по инициативе ответственных структурных подразделений на основании утвержденных годовых, среднесрочных программ/планов приобретения Общества товаров, работ и услуг.

Способ закупок определяется Ответственным структурным подразделением Общества самостоятельно на основании Кодекса, Правил приобретения ТРУ, а также иных правил закупа товаров, работ, услуг, утверждённых Советом директоров Общества для отдельных категорий ТРУ и в соответствии с утвержденными планами/программами закупок Общества.

4.7. ОМТО в срок не позднее 1-го февраля планируемого для проведения закупок года:

1) получает от структурных подразделений Общества необходимую информацию (перечень ТРУ по установленной форме), разрабатывает соответствующие годовые и среднесрочные программы/планы закупа Обществом товаров, работ и услуг по формам и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также внутренних нормативных документов Общества;

2) письменно или в электронном формате согласовывает данные планы/программы закупа с руководителями всех структурных подразделений центрального аппарата управления Общества, в том числе Офицером по рискам комплаенс, заместителями

Генерального директора по производству, по экономике и финансам;

3) организует утверждение данных планов/программ закупа приказом Генерального директора Общества.

4.8. Ежегодно, в срок, установленный нормативными правовыми актами Республики Казахстан, ОМТО обеспечивает размещение утверждённых годовых и среднесрочных программ/планов закупа Обществом товаров, работ и услуг, а также ежеквартальных отчётов об их исполнении, в соответствующих государственных информационных системах.

4.9. Среднесрочные закупки ТРУ осуществляются в соответствии с Правилами приобретения ТРУ.

4.10. Структурные подразделения Общества, в случае производственной необходимости, вправе инициировать изменения и (или) дополнения в утвержденные планы/программы закупа Обществом товаров, работ и услуг. При внесении таких изменений или дополнений, инициирующее подразделение готовит на имя Генерального директора служебную записку согласно **Приложению № 2** к настоящим Правилам с пояснениями о необходимости внесения изменений и (или) дополнений. Данная служебная записка предоставляется в ПЭО и СПВ для согласования таких изменений и дополнений.

4.11. После согласования данной служебной записки с ПЭО, СПВ и Генеральным директором служебная записка отписывается в ОМТО для подготовки приказа о внесении изменений и дополнений в годовой и/или среднесрочный планы закупа Обществом ТРУ. При этом, служебную записку и заявку на корректировку Плана закупок Общества, инициирующее структурное подразделение представляет в ОМТО заблаговременно до даты предполагаемого объявления закупок. Далее, ОМТО готовит и организует подписание приказа о внесении таких изменений и дополнений в планы/программы закупа и размещает данную информацию в Реестре. Ответственное подразделение также вносит соответствующие корректировки по товарам в Модуль МТО (данное требование применимо только к случаям внесения изменений и/или дополнений в утвержденные планы/программы закупа Обществом по товарам). Корректировка плана закупок Общества осуществляется ОМТО по мере необходимости.

4.12. Структурные подразделения Общества, в случае внесения изменений в План закупок ТРУ способом из одного источника направляет Офицеру по рискам комплаенс для согласования служебную записку с приложением к ней обоснования применения закупок способом из одного источника и иных документов, подтверждающих применение соответствующего пункта способа закупок из одного источника.

5. Приобретение ТРУ способом открытого конкурса.

Общие положения

5.1. Приобретение ТРУ, осуществляемое Обществом способом проведения открытого конкурса, проводится в соответствии с Правилами приобретения ТРУ или внутренними правилами приобретения товаров, работ, услуг, утверждёнными Советом директоров Общества для отдельных видов ТРУ.

5.2 Для своевременного осуществления закупочных процедур, проведения открытого конкурса и одобрения сделки органом управления, срок начала проведения закупочных процедур должен быть не менее чем за 45-60 календарных дней до заключения договора.

5.3. Процедура приобретения способом открытого конкурса предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:

5.3.1. Ответственное структурное подразделение обязано заблаговременно инициировать приобретение ТРУ не менее чем за 5 (пять) рабочих дней, с учетом расчета времени на организацию и проведение процедуры открытого конкурса согласование проекта договора.

5.3.2. Ответственное структурное подразделение подготавливает техническую спецификацию к приобретаемым ТРУ для включения в конкурсную документацию, а также

информацию с указанием о включении или отсутствии необходимости включения требований об обеспечении конкурсной заявки и обеспечения исполнения договора, кандидатов для включения в конкурсную комиссию, процента внутристрановой ценности в приобретаемых ТРУ, суммы, выделенной на приобретение ТРУ, места выполнения работ, оказания услуг и поставки товара и готовит проект приказа о создании конкурсной комиссии и утверждении конкурсной документации, а также проект конкурсной документации и договора закупок о приобретении ТРУ в соответствии с типовой формой конкурсной документации и договора закупок о приобретении товаров, работ и услуг, утверждённой приказом Генерального директора Общества.

5.3.3. При указании в техническом задании/спецификации требований по подтверждению потенциальным поставщиком соответствия квалификационным требованиям или предоставлении разрешительных документов, выданных потенциальному поставщику или его работнику, отразить в техническом задании требования по обоснованию согласно прилагаемой форме **Приложение № 3**.

5.4. В случае, если требуется внесение изменений и дополнений в типовую конкурсную документацию и/или типовый договор закупок о приобретении ТРУ, то Ответственное структурное подразделение Общества подготавливает проект приказа о создании конкурсной комиссии и утверждении конкурсной документации, а также проект конкурсной документации и договора закупок о приобретении ТРУ.

5.5. Проект приказа о создании конкурсной комиссии и утверждении конкурсной документации, а также проект конкурсной документации и договора закупок о приобретении ТРУ, разработанный Ответственным структурным подразделением Общества и/или ОМТО в соответствии с типовой формой конкурсной документации, утверждённой приказом Генерального директора Общества, направляется в электронном виде Ответственным структурным подразделением СПВ, ОБУ, ПЭО и ФС и в иные структурные подразделения Общества (при рассмотрении вопросов в сфере их компетенций) на обязательное согласование.

5.6. В свою очередь, СПВ, ОБУ, ПЭО и ФС, а также иные заинтересованные структурные подразделения и работники Общества (в случае необходимости), рассматривают представленный(-ные) документ(-ы) на конкурс на соответствие установленным требованиям в пределах своей компетенции и, в срок не позднее 2 (два) рабочих дней со дня представления этих документов, согласовывают конкурсную документацию путём визирования приказа о создании конкурсной комиссии и утверждении конкурсной документации, или, в случае наличия замечаний/предложений, представляют свои замечания и предложения (в электронном виде, в режиме правки) Ответственному структурному подразделению и/или ОМТО. В случае необходимости, срок рассмотрения может быть продлен до 3 (три) рабочих дней.

Ответственное структурное подразделение и/или ОМТО обязано доработать конкурсную документацию с учётом всех предоставленных другими структурными подразделениями и должностными лицами Общества замечаний и предложений в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня их получения и направляет на повторное согласование.

5.7. После согласования конкурсной документации с заинтересованными структурными подразделениями и соответствующими заместителями Генерального директора Общества, Ответственное структурное подразделение и/или ОМТО в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества, направляет Генеральному директору Общества или уполномоченному им лицу (на основании соответствующего приказа и/или доверенности) на подписание приказ о создании конкурсной комиссии и утверждении конкурсной документации.

5.8. После подписания приказа о создании конкурсной комиссии и утверждении конкурсной документации, оригинал конкурсной документации передаётся Ответственным структурным подразделением в ОМТО для проведения конкурсных процедур.

5.9. Допускается создание конкурсной комиссии как на отдельный конкурс, так и на

постоянной основе, но на срок не более одного финансового года.

В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены конкурсной комиссии. Общее количество членов комиссии должно составлять нечетное число.

Состав конкурсной комиссии должен быть не менее 5 (пяти) человек. Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии и не имеет права голоса при принятии конкурсной комиссией решений.

Председателем конкурсной комиссии может выступать заместитель Генерального директора по производству или курирующий заместитель Генерального директора, в зависимости от подчиненности ответственного структурного подразделения, а в случае необходимости, Генеральный директор Общества. Председатель конкурсной комиссии председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, планирует работу конкурсной комиссии и руководит ее работой.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются работники:

- ОМТО;
- СПВ;
- курирующий ответственное структурное подразделение заместитель Генерального директора (в случае, если председателем конкурсной комиссии выступает Генеральный директор Общества или лицо, исполняющее его обязанности),
- начальник или исполнитель ответственного структурного подразделения.

В состав конкурсной комиссии могут также включаться работники иных заинтересованных структурных подразделений Общества.

Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа работников ОМТО (в случае приобретения ТРУ в порядке, установленном Правилами приобретения ТРУ).

5.10. В целях надлежащей организации приобретения ТРУ в установленном Правилами приобретения ТРУ порядке:

- 1) на основании подписанного(-ых) приказа/приказов об определении уполномоченных лиц, СПВ оформляются соответствующие доверенности от Общества на данных уполномоченных лиц;
- 2) отдел безопасности и ИТ обеспечивает своевременное оформление на вышеуказанных уполномоченных лиц электронной цифровой подписей (далее - ЭЦП) в Национальном удостоверяющем центре Республики Казахстан и установку ЭЦП на компьютерное оборудование данных уполномоченных лиц;
- 3) ОМТО обеспечивает своевременную регистрацию в Реестре лиц, уполномоченных на формирование и размещение от имени Общества информацию в данном Реестре;
- 4) Для оформления ЭЦП на уполномоченное лицо Общества, соответствующему структурному подразделению Общества необходимо предоставить заявку в виде служебной записки в отдел безопасности и ИТ Общества, согласованную с курирующим заместителем Генерального директора.

5.11. ОУЧР в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания приказа о создании конкурсной комиссии и утверждении конкурсной документации направляет председателю, заместителю председателя и членам конкурсной комиссии копию данного приказа.

5.12. Секретарь конкурсной комиссии организует проведение процедур конкурса по приобретению ТРУ, в т.ч. подготавливает предложения по повестке дня заседания конкурсной комиссии, обеспечивает конкурсную комиссию необходимыми документами, организует проведение заседания конкурсной комиссии, подписывает сформированные в Реестре протоколов рассмотрения конкурсных заявок и протоколов подведения итогов конкурса, других протоколов заседаний конкурсной комиссии, обеспечивает сохранность всех документов и материалов конкурса.

Секретарь конкурсной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения

конкурсной документации, организует размещение текста объявления о проведении конкурса (на государственном и русском языках) в Реестре:

1) не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, если общий объем приобретаемых ТРУ по каждому лоту в стоимостном выражении равен или не превышает четырнадцатитысячекратный размер МРП, установленного на соответствующий финансовый год;

2) не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, если общий объем приобретаемых ТРУ по каждому лоту в стоимостном выражении превышает четырнадцатитысячекратный размер МРП, установленный на соответствующий финансовый год.

5.13. Все заявки на участие в открытом конкурсе вскрываются в Реестре в установленные конкурсной документацией и Правилами приобретения ТРУ сроки и порядке.

5.14. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе, оценка, сопоставление конкурсных заявок и подведение итогов открытого конкурса производятся конкурсной комиссией в соответствии с процедурами и требованиями, установленными настоящими Правилами и Правилами приобретения ТРУ и утверждённой конкурсной документацией.

5.15. При рассмотрении конкурсных заявок:

1) для облегчения рассмотрения конкурсных заявок допускается запрос конкурсной комиссией путем размещения ответственным лицом ОМТО (являющимся уполномоченным лицом, которое от имени Общества совершает предусмотренные Правилами приобретения ТРУ действия по формированию и размещению информации в Реестре) в Реестре разъяснений у потенциальных поставщиков открытого конкурса в связи с их конкурсными заявками, без изменения их содержания, но не позднее трех рабочих дней до истечения окончательного срока рассмотрения конкурсных заявок;

2) не допускается Обществу вносить какие-либо изменения в конкурсную заявку потенциального поставщика;

3) не допускаются никакие запросы, предложения или разрешения, чтобы привести конкурсную заявку, не отвечающую требованиям конкурсной документации и Правил приобретения ТРУ, в соответствие с этими требованиями.

5.16. Конкурсные заявки рассматриваются конкурсной комиссией в порядке и сроки, установленные Правилами приобретения ТРУ. При этом, конкурсные заявки должны пройти обязательную:

- экспертизу в ответственном структурном подразделении (на предмет наличия в конкурсной заявке всех надлежащим образом оформленных документов и соответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации, в т.ч. соответствие техническим требованиям, установленным конкурсной документацией);

- юридическую экспертизу в СПВ.

Вышеуказанные заключения составляются структурными подразделениями и предоставляются секретарём конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней, следующих за днём вскрытия конкурсных заявок, если иной срок не предусмотрен конкурсной документацией, путём заполнения листа замечаний по форме согласно **Приложению № 4 к** настоящим Правилам.

Для просмотра вскрытых конкурсных заявок и составления соответствующих заключений по ним, секретарь конкурсной комиссии в срок не позднее дня вскрытия конкурсных заявок организует доступ заинтересованных структурных подразделений Общества к поступившим конкурсным заявкам со всеми прилагаемыми к ним документами.

5.17. Секретарь конкурсной комиссии также организует получение дополнительных заключений, в случае необходимости получения таких заключений по отдельным документам конкурсной заявки от структурных подразделений Общества, не указанных в п. 5.16. настоящих Правил. Такие заключения также оформляется путём заполнения листа замечаний по форме согласно **Приложению № 4 к** настоящим Правилам в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней, следующих за днём вскрытия конкурсных заявок

5.18. После получения соответствующих заключений от структурных подразделений, а также изучения мнения членов конкурсной комиссии и всех представленных потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе, при отсутствии замечаний, секретарем конкурсной комиссии оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок в порядке и сроки, установленные Правилами приобретения ТРУ.

При наличии замечаний к конкурсным заявкам (у структурных подразделений Общества и/или членов конкурсной комиссии), а также в случае, если имеется необходимость, секретарь комиссии по согласованию с Председателем конкурсной комиссии назначает заседание конкурсной комиссии для обсуждения замечаний и соответствующего принятия решения по данному конкурсу. При этом, член конкурсной комиссии, имеющий замечания, должен представить на заседание обоснование в виде особого мнения члена конкурсной комиссии, которое излагается в письменном виде.

5.19. Заседания конкурсной комиссии проводятся при условии присутствия простого большинства из общего числа членов конкурсной комиссии и оформляются протоколом, который подписывается присутствующими членами конкурсной комиссии, ее председателем, его заместителем и секретарем конкурсной комиссии. В случае отсутствия какого-либо члена конкурсной комиссии, в протоколе заседания конкурсной комиссии указывается причина его отсутствия с приложением документа, подтверждающего данный факт.

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя. В случае несогласия с решением конкурсной комиссии, любой член конкурсной комиссии предоставляет своё особое мнение, которое излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Бумажный экземпляр протокола рассмотрения конкурсных заявок к участию в конкурсе подписывается председателем и (или) заместителем председателя, секретарём и всеми присутствующими при процедуре рассмотрения конкурсных заявок членами конкурсной комиссии.

После подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок, данный протокол размещается секретарём конкурсной комиссии в Реестре в порядке и сроки, установленные Правилами приобретения ТРУ.

5.20. В срок не позднее одного рабочего дня со дня проведения оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений, секретарь конкурсной комиссии подписывает бумажный экземпляр протокола подведения итогов открытого конкурса, сформированный в Реестре у председателя и (или) заместителем председателя, а также у всех присутствующих на дату подведения итогов членов конкурсной комиссии.

5.21. Ответственное подразделение организует своевременный возврат внесённого потенциальным поставщиком обеспечения исполнения конкурсной заявки в порядке и сроки, установленные Правилами приобретения ТРУ:

1) путём возврата потенциальному поставщику оригинала банковской гарантии по почте или нарочно (в случае внесения обеспечения конкурсной заявки путём предоставления банковской гарантии), или

2) путём подачи заявки в ОБУ через бухгалтерскую программу 1С: Предприятие на возврат внесённых потенциальным поставщиком денежных средств с одновременным предоставлением в ОБУ на бумажном носителе соответствующих протоколов по конкурсным процедурам, подтверждающих обоснованность возврата обеспечения конкурсной заявки.

6. Приобретение способом из одного источника в соответствии с Правилами приобретения товаров, работ и услуг

6.1. Приобретение способом из одного источника осуществляются в порядке и случаях, предусмотренных Правилами приобретения ТРУ.

6.2. Ответственное структурное подразделение при приобретении ТРУ способом из одного источника обеспечивает соблюдение принципов закупок, предусмотренных пунктом 3.5. настоящих Правил.

6.3. Процедура приобретения способом из одного источника предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:

6.3.1. Ответственное структурное подразделение направляет Генеральному директору служебную записку о планируемых приобретении Работ и Услуг способом из одного источника с обоснованием выбора поставщика, с обязательным согласованием ОМТО, ПЭО, СПВ и Офицера по рискам и комплаенс, касательно правильности выбора способа закупки и суммы приобретения, для подготовки текста приказа или распоряжения о приобретении Работ и Услуг способом из одного источника (с приложением копии поступившего в Общество от потенциального поставщика ценового предложения).

При приобретении Товаров ОМТО направляет Генеральному директору служебную записку способом из одного источника с обоснованием выбора поставщика, с обязательным согласованием ПЭО, СПВ и Офицера по рискам и комплаенс. В случае приобретения ТРУ способом из одного источника, Ответственное структурное подразделение должно предоставить не менее трех ценовых предложений от не аффилированных между собой поставщиков на закупаемые ТРУ.

6.3.2. Ответственное структурное подразделение после получения согласования служебной записки готовит текст приказа о приобретении ТРУ способом из одного источника и организует его подписание в порядке, установленном внутренними документами Общества.

6.3.3. После подписания приказа о приобретении ТРУ способом из одного источника Генеральным директором ответственное структурное подразделение направляет копию приказа о приобретении способом из одного источника ответственному работнику ОМТО (являющемуся уполномоченным лицом, которое от имени Общества совершает предусмотренные Правилами приобретения ТРУ действия по формированию и размещению информации в Реестре).

6.3.4. Ответственный работник ОМТО, на основании полученного приказа о приобретении ТРУ способом из одного источника, организует формирование и подписание электронной цифровой подписью Общества в Реестре протокола подведения итогов приобретения ТРУ способом из одного источника по форме, установленной Правилами приобретения ТРУ.

6.3.5. После получения протокола подведения итогов приобретения ТРУ способом из одного источника, работник ответственного структурного подразделения готовит проект договора о приобретении ТРУ и направляет его на согласование с заинтересованными структурными подразделениями Общества. Согласование проекта договора с заинтересованными структурными подразделениями Общества и подписание договора уполномоченными представителями Сторон осуществляется в порядке и сроки, установленные утверждённым приказом Генерального директора Общества «Инструкцией о порядке подготовки, согласования, заключения и хранения договоров в АО СП «ЗАРЕЧНОЕ».

7. Приобретение способом открытого конкурса на понижение (электронные торги) в соответствии с Правилами приобретения товаров, работ и услуг

7.1. Приобретение ТРУ осуществляемые Обществом способом открытого конкурса на понижение (электронные торги) соответствуют процедурам открытого конкурса, за исключением процедур представления конкурсных ценовых предложений и определения

победителя.

7.2. Участники открытого конкурса на понижение (электронные торги), допущенные к участию в приобретении ТРУ способом открытого конкурса на понижение (электронные торги), представляют конкурсные ценовые предложения на лот в Реестре и подписывают их электронной цифровой подписью.

7.3. Протокола рассмотрения конкурсных заявок способом открытого конкурса на понижение (электронные торги) размещаются в открытой части Реестра в рабочие дни с учетом времени, необходимого для проведения торгов, которые не выпадают и не прерываются выходными и (или) праздничными днями в соответствии с законодательством Республики Казахстан о праздниках в Республике Казахстан.

7.4. Количество представляемых потенциальным поставщиком конкурсных ценовых предложений не ограничено, потенциальный поставщик имеет возможность многократно изменить свое ценовое предложение в сторону уменьшения.

7.5. При определении победителя способом открытого конкурса на понижение (электронные торги), в случае равенства цен конкурсных ценовых предложений потенциальных поставщиков, с учетом применения критерия по условному уменьшению цены, пунктом 1 статьи 179 Кодекса, предпочтение отдается казахстанскому производителю работ, услуг.

7.6. Победителем открытого конкурса на понижение (электронные торги) признается потенциальный поставщик, предложивший наибольший процент обязательств по внутристрановой ценности в приобретаемых работах или услугах, являющихся предметом открытого конкурса на понижение (электронные торги) в случаях:

1) равенства цен конкурсных ценовых предложений потенциальных поставщиков, с учетом применения критерия по условному уменьшению цены, предусмотренного пунктом 1 статьи 179 Кодекса, являющихся казахстанскими производителями работ и услуг;

2) равенства цен конкурсных ценовых предложений потенциальных поставщиков открытого конкурса, не являющихся казахстанскими производителями ТРУ.

7.7. Победителем открытого конкурса на понижение (электронные торги) признается потенциальный поставщик, конкурсное ценовое предложение которого поступило ранее конкурсных ценовых предложений других потенциальных поставщиков, в случаях:

1) равенства цен конкурсных ценовых предложений с учетом применения критерия по условному уменьшению цены, предусмотренного пунктом 1 статьи 179 Кодекса, и процентного выражения обязательств по внутристрановой ценности в приобретаемых работах или услугах, являющихся предметом открытого конкурса на понижение (электронные торги), предложенных потенциальными поставщиками открытого конкурса, являющихся казахстанскими производителями работ и услуг;

2) равенства цен конкурсных ценовых предложений и процентного выражения обязательств по внутристрановой ценности в приобретаемых работах и услугах, являющихся предметом открытого конкурса на понижение (электронные торги), предложенных потенциальными поставщиками открытого конкурса, не являющихся казахстанскими производителями работ и услуг;

7.8. Решение по итогам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений не позднее дня вскрытия конкурсных ценовых предложений формируется и публикуется в открытой части Реестра в виде протокола подведения итогов приобретения ТРУ способом открытого конкурса на понижение (электронные торги), подписанного электронной цифровой подписью лицом заказчика, уполномоченным на формирование и размещение информации в Реестре.

7.9. Не позднее дня подписания и размещения в открытой части Реестра протокола итогов, в Реестре в автоматическом режиме формируется уведомление, которое направляется на электронный адрес победителя с содержанием срока для представления победителем подписанного договора о приобретении ТРУ с приложением оригиналов или нотариально-заверенных копий документов, представленных победителем в составе

конкурсной заявки, оригинала доверенности, выданной лицу, уполномоченному подписывать договор о приобретении ТРУ (в случае, если договор подписывает не первый руководитель) в адрес заказчика, указанного в конкурсной документации.

7.10. Регистрация представленного в адрес Общества подписанного договора о приобретении ТРУ с приложенными оригиналами или нотариально заверенными копиями документов, представленных победителем в составе конкурсной заявки, оригинала доверенности, выданной лицу, уполномоченному подписывать договор о приобретении ТРУ (в случае, если договор подписывает не Генеральный директор) осуществляется ответственным за делопроизводство работником ОУЧР.

8. Закуп ТРУ без применения норм подпунктов 1),2),3),5) пункта 1 статьи 179 Кодекса

8.1. Приобретение ТРУ без применения норм подпунктов 1), 2), 3),5) пункта 1 статьи 179 Кодекса (далее – без применения Правил) осуществляется в соответствии с Перечнем ТРУ.

8.2. Ответственное структурное подразделение при приобретении ТРУ без применения Правил обеспечивает соблюдение принципов закупок, предусмотренных пунктом 3.5. настоящих Правил.

8.2.1. Процедура приобретения ТРУ без применения Правил приобретения ТРУ предусматривает проведение следующих последовательных мероприятий:

8.2.2. Ответственное структурное подразделение направляет Генеральному директору служебную записку о планируемых приобретении Работ и Услуг без применения Правил приобретения ТРУ с обоснованием выбора поставщика, с обязательным согласованием ОМТО, ПЭО, СПВ и Офицера по рискам и комплаенс, касательно правильности выбора способа закупки и суммы приобретения, (с приложением копии поступившего в Общество от потенциального поставщика ценового предложения).

При приобретении Товаров ОМТО направляет Генеральному директору служебную записку о планируемом приобретении без применения Правил приобретения ТРУ с обоснованием выбора поставщика, с обязательным согласованием ПЭО, СПВ и Офицером по рискам и комплаенс, касательно правильности выбора способа закупки и суммы приобретения, (с приложением копии поступившего в Общество от потенциального поставщика ценового предложения).

В случае приобретения ТРУ в соответствии с подпунктом 31) Перечня ТРУ - приобретение ТРУ, годовой объем которых в стоимостном выражении не превышает пятисоткратный размер МРП, установленного на соответствующий финансовый год, ответственное структурное подразделение должно предоставить не менее трех ценовых предложений не аффилированных между собой поставщиков.

8.2.3. Ответственное структурное подразделение не позднее 2 (два) рабочих дней со дня получения согласованной Генеральным директором служебной записки с обоснованием выбора поставщика, готовит текст приказа о приобретении ТРУ без применения Правил, за исключением подпункта 1) Перечня ТРУ и организует его подписание в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

8.2.4. После подписания приказа о приобретении ТРУ без применения Правил приобретения ТРУ Генеральным директором или уполномоченным им лицом (на основании приказа и/или доверенности), работник ответственного структурного подразделения готовит проект договора о приобретении ТРУ и направляет его на согласование с заинтересованными структурными подразделениями Общества. Согласование проекта договора с заинтересованными структурными подразделениями Общества и подписание договора уполномоченными представителями Сторон осуществляется в порядке и сроки, установленные утверждённым приказом Генерального директора Общества Инструкцией о порядке подготовки, согласования, заключения и хранения договоров в АО СП

«ЗАРЕЧНОЕ».

9. Заключение договора о приобретении ТРУ

9.1. Заключение Обществом договоров по результатам проведённых процедур приобретения товаров, работ и услуг осуществляется в порядке, установленном Правилами приобретения ТРУ, и утверждённым приказом Генерального директора Общества Инструкцией о порядке подготовки, согласования, заключения и хранения договоров в АО СП «ЗАРЕЧНОЕ».

9.2. В случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом Общества, договоры заключаются после принятия решения о заключении таких договоров уполномоченными органами Общества.

10. Порядок хранения документов, связанных с осуществлением приобретения ТРУ

10.1. Оригиналы приказов по приобретенным процедурам (об утверждении состава конкурсной комиссии и приказов об утверждении конкурсной документации и т.д.) подлежат хранению в ОУЧР.

10.2. Оригиналы доверенностей, выданных лицам, уполномоченным подписывать договора о приобретении ТРУ (в случае, если договор подписывает не Генеральный директор) подлежат хранению в СПВ.

10.3. Объявления о предстоящем конкурсе, оригиналы конкурсных документаций и проектов договоров с визами структурных подразделений Общества, оригиналы листов замечаний по конкурсным заявкам, оригиналы (на бумажном носителе) протоколов вскрытия, рассмотрения конкурсных заявок, итогов приобретения любыми способами, подлежат хранению в ОМТО, а оригиналы или нотариально удостоверенных копий документов, представленных победителем в составе конкурсной заявки, подлежат хранению в ОМТО или в ответственных структурных подразделениях.

Копии документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2. настоящих Правил могут также храниться в ОМТО.

10.4. Все документы, указанные в пунктах 10.1-10.3 настоящих Правил должны храниться в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан о делопроизводстве и архивном деле, а также внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими порядок хранения документации в Обществе.

11. Контроль и ответственность

11.1. За нарушение требований настоящих Правил работники Общества и члены конкурсной комиссии несут дисциплинарную, административную, материальную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и иными внутренними нормативными документами Общества.

11.2. Контроль за соблюдением своевременности осуществления приобретения в соответствии с утвержденными планами/программами приобретения и производственной необходимостью Общества возлагается на руководителя ОМТО, ответственного структурного подразделения Общества и курирующего заместителя Генерального директора.

11.3. Контроль за соблюдением своевременности предоставления в ОМТО всех необходимых документов для проведения процедур по приобретению, осуществляемых Обществом, возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения.

11.4. Ответственность за правильность выбора способа приобретения ТРУ возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения и руководителя ОМТО.

11.5. Ответственность за точность, достоверность, полноту, правильность и своевременность:

11.5.1. составления и подготовки конкурсной документации (текста объявлений, приказа, конкурсной документации, проекта договора, объявлений и т.д.) возлагается на работника ответственного структурного подразделения или ОМТО (которому поручена подготовка такой документации) и начальника ответственного структурного подразделения или ОМТО;

11.5.2. правовой экспертизы конкурсной документации возлагается на СПВ;

11.5.3. составления и подготовки конкурсной документации, технической спецификации, перечня приобретаемых ТРУ и проекта договора о приобретении возлагается на работника ответственного структурного подразделения (которому поручена подготовка такой документации) и руководителя ответственного структурного подразделения;

11.5.4. отражения сведений, указанных в решениях/протоколах Общества об утверждении итогов приобретения при осуществлении Обществом приобретения, возлагается на:

- членов конкурсной комиссии (непосредственно подписывающих бумажные экземпляры протоколов по проводимым конкурсным процедурам);
- руководителей ответственного структурного подразделения и ОМТО;
- секретаря конкурсной комиссии;
- ответственного лица ОМТО, являющегося уполномоченным лицом, которое от имени Общества совершает предусмотренные Правилами приобретения ТРУ действия по формированию и размещению информации в Реестре.

11.6. Ответственность за своевременность и точность исполнения договоров о приобретении ТРУ (в т.ч. за надлежащий контроль за выполнением поставщиками/подрядчиками/исполнителями своих договорных обязательств) возлагается на руководителя Ответственного структурного подразделения.

В течение всего срока действия договора о приобретении ТРУ, ответственное структурное подразделение обязано вести непрерывный оперативный мониторинг за исполнением обязательств по договору о приобретении ТРУ как Обществом, так и поставщиком/подрядчиком/исполнителем. В случае, если нарушение обязательств по договору о приобретении со стороны Общества и/или поставщика/подрядчика/исполнителя находятся в причинной связи с действиями (бездействием) исполнителя и/или руководителя ответственного структурного подразделения и/или иных работников Общества, то в отношении указанных работников должны быть применены соответствующие меры дисциплинарной, административной, материальной и иной ответственности, предусмотренные внутренними документами Общества и законодательством Республики Казахстан.

11.7. Ответственность за несвоевременное реагирование на нарушения контрагентами своих договорных обязательств, в т.ч. не предоставление и/или несвоевременное предоставление информации руководству Общества, заместителю Генерального директора по производству и в СПВ о допущенных нарушениях контрагентами своих договорных обязательств, не предъявление и/или несвоевременное предъявление претензий и исков к поставщикам/исполнителям/подрядчикам при нарушении ими договорных обязательств возлагается на руководителя соответствующего ответственного структурного подразделения Общества и работника данного подразделения Общества, ответственного за заключение и исполнение договора.

11.8. Начальник и ответственное лицо ОМТО (определённое уполномоченным лицом, которое от имени Общества совершает предусмотренные Правилами приобретения ТРУ действия по формированию и размещению информации в Реестре) несут ответственность за не предоставление, несвоевременное проведение конкурсных процедур и несвоевременное и/или неполное и/или недостоверное предоставление и размещение ОМТО от имени Общества соответствующей информации и документов (в т.ч. о внутристрановой ценности вкупаемых ТРУ); планов/программ приобретения (в т.ч. годовых, среднесрочных), изменений и дополнений в планы/программы приобретения, а также иных отчётных

документов (в т.ч. ежеквартальных отчётов о приобретённых Обществом ТРУ) в установленные законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами и акционерами Общества сроки и порядке.

11.9. Члены Конкурсной комиссии несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, за неправомерный выбор поставщика/подрядчика/исполнителя и/или за неправомерное отклонение заявки потенциального поставщика/подрядчика/исполнителя, а также за допущенные ими нарушения других требований Правил приобретения ТРУ.

12. Приложения.

- 12.1 Таблица расчета начальной цены закупа (Приложение №1).
- 12.2 Форма по внесению изменений и дополнений в Годовую/Среднесрочную программ закупок (Приложение №2).
- 12.3 Требования к потенциальным поставщикам (Приложение №3).
- 12.4 Форма «Листа согласования» (Приложение №4).

**Приложение № 1 к Правилам
по организации и проведению приобретения товаров,
работ и услуг в АО СП «ЗАРЕЧНОЕ»**

Таблица расчета начальной цены закупа

Название	ЦИ 1 (наименование организации, источник цены)	ЦИ 2 (наименование организации, источник цены)	ЦИ 3 (наименование организации, источник цены)
Наименование ТРУ			
Поставщик/Исполнитель			
Количество			
Цена за единицу без НДС			
Общая сумма без НДС			
Общая сумма с НДС			

Вывод: Начальная цена закупа составляет - _____ тенге, предложение АО/ТОО _____ (название организации).

Причины отсутствия 3-х ЦИ: _____ (заполняется в случае предоставления менее 3-х ЦИ).

Доп. информация:

1. Прямые производители: _____
2. Закупка осуществляется _____ (впервые/периодически (во второй и более раз)).

При периодической закупке ниже представлена ретроспектива (не более 3-х лет):

Показатель	Ед. изм.	Год закупа	Год закупа	Год закупа
Контрагент	-			
Цена за ед. без НДС				
Объем закупа				
Общая сумма закупа без НДС				

Приложения:

1. Запрос ТКП
2. ЦИ 1
3. ЦИ 2
4. ЦИ 3
5. Должность ФИО дата.

**Приложение № 2 к Правилам
по организации и проведению приобретения товаров,
работ и услуг в АО СП «ЗАРЕЧНОЕ»**

Форма по внесению изменений и дополнений в Годовую/Среднесрочную программ закупок

1) исключить из ГПЗ/СПЗ:

Предмет закупа	Код ТРУ по ЕНС	Наименование по ЕНС	Краткая характеристика по ЕНС	Код ТРУ по СКП	Наименование и краткое (дополнительное) описание приобретаемых ТРУ	Единица измерения	Планируемый объем закупа в натуральном выражении	Планируемая сумма закупа без учета НДС, тыс. тенге	Способ закупки	Примечание

2) изменить и изложить в следующей редакции в ГПЗ/СПЗ:

Предмет закупа	Код ТРУ по ЕНС	Наименование по ЕНС	Краткая характеристика по ЕНС	Код ТРУ по СКП	Наименование и краткое (дополнительное) описание приобретаемых ТРУ	Единица измерения	Планируемый объем закупа в натуральном выражении	Планируемая сумма закупа без учета НДС, тыс. тенге	Способ закупки	Примечание

3) дополнить ГПЗ/СПЗ:

Предмет закупа	Код ТРУ по ЕНС	Наименование по ЕНС	Краткая характеристика по ЕНС	Код ТРУ по СКП	Наименование и краткое (дополнительное) описание приобретаемых ТРУ	Единица измерения	Планируемый объем закупа в натуральном выражении	Планируемая сумма закупа без учета НДС, тыс. тенге	Способ закупки	Примечание

**Приложение № 3 к Правилам
по организации и проведению приобретения товаров,
работ и услуг в АО СП «ЗАРЕЧНОЕ»**

Требования к потенциальным поставщикам:

№ п/п	Наименование требования (лицензии, сертификаты, разрешения и пр.)	№ документа и № нормативного документа	Выдержка из нормативного документа

Приложение № 4
к Правилам
по организации и проведению приобретения товаров,
работ и услуг в АО СП «ЗАРЕЧНОЕ»

ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ

№	Наименование структурного подразделения	Замечания	Дата подачи замечаний, Ф.И.О. начальника структурного подразделения, подпись
1	Ответственное структурное подразделение: _____ _____ _____ —	1) _____ : _____ (наименование потенциального поставщика) _____ _____ _____ (расписываются имеющиеся замечания по конкурсной заявке) 2) _____ : _____ (наименование потенциального поставщика) _____ _____ _____ (расписываются имеющиеся замечания по конкурсной заявке), И Т.Д.	
2	СПВ	1) _____ : _____ (наименование потенциального поставщика) _____ _____ _____ (расписываются имеющиеся замечания по конкурсной заявке) 2) _____ : _____ (наименование потенциального поставщика) _____ _____ _____ (расписываются имеющиеся замечания по конкурсной заявке), И Т.Д.	

Примечание: в случае отсутствия замечаний по конкурсной заявке, вносится запись «замечаний нет».