

Инструкция
по организации и проведению закупок товаров, работ и услуг
в акционерном обществе «Qazaqstan Investment Corporation»
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.01.2023 г.)

Содержание

[Глава 1. Общие положения](#)

[Глава 2. Понятия и определения](#)

[Глава 3. Компетенция и обязанности структурных подразделений](#)

[Глава 4. Процесс планирования закупок](#)

[Глава 5. Определение способа закупок](#)

[Глава 6. Закупки способом запроса ценовых предложений](#)

[Глава 7. Закупки способом тендера](#)

[Параграф 1. Организация и проведение закупок способом тендера](#)

[Параграф 2. Тендерная и экспертная комиссия](#)

[Параграф 3. Тендерная документация](#)

[Параграф 4. Вскрытие и рассмотрение заявок на участие в тендере, оценка и сопоставление тендерных ценовых предложений](#)

[Глава 8. Порядок проведения закупок товаров, осуществляемых способом аукциона](#)

[Параграф 1. Организация и проведение закупок способом аукциона](#)

[Параграф 2. Определение и утверждение состава аукционной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта \(при необходимости\), определение секретаря аукционной комиссии](#)

[Параграф 3. Аукционная документация](#)

[Параграф 4. Проведение аукциона](#)

[Параграф 5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе](#)

[Параграф 6. Основания и последствия признания аукциона несостоявшимся](#)

[Глава 9. Порядок осуществления закупок способом из одного источника](#)

[Параграф 1. Осуществление закупок способом из одного источника по несостоявшимся закупкам](#)

[Параграф 2. Осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора](#)

[Глава 10. Закупки товаров через товарные биржи](#)

[Глава 11. Осуществление закупок через электронный магазин](#)

[Глава 12. Процедуры заключения и мониторинга исполнения договора о закупках ТРУ](#)

[Параграф 1. Заключение договора](#)

[Параграф 2. Основания внесения изменений в проект договора либо заключенный договор о закупках](#)

[Параграф 3. Исполнение договора](#)

[Глава 13. Особый порядок проведения закупок](#)

[Глава 14. Ответственность работников Общества за нарушение норм Правил и Инструкции](#)

[Глава 15. Заключительные положения](#)

[Приложение № 1. Форма заявки на формирование плана закупок](#)

[Приложение № 2. Типовые формы приказов](#)

[Приложение № 3. Техническая спецификация \(техническое задание\) закупаемых товаров, работ и услуг \(далее - ТРУ\) \(типовая форма\)](#)

[Приложение № 4. Форма по рассмотрению замечаний и/или запросов о разъяснении положений проекта тендерной/аукционной документации от потенциальных Поставщиков](#)
[и форма чек-листа по рассмотрению документов от потенциальных Поставщиков](#)

[Приложение № 5. Запрос о предоставлении коммерческого предложения](#)

[Приложение № 6. Анализ ценовых предложений потенциальных поставщиков](#)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по организации и проведению закупок товаров, работ и услуг в акционерном обществе «Qazaqstan Investment Corporation» (далее - Инструкция и Общество соответственно) разработана в соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан «О закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора» (далее - Закон) и [Правилами](#) осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года № 1253 (далее - Правила).

2. Инструкция определяет порядок организации закупок товаров, работ и услуг в Обществе, а также ответственность работников Общества за нарушение норм Инструкции, Правил.

Глава 2. Понятия и определения

3. Основные понятия, используемые в Инструкции:

1) предварительный квалификационный отбор - процесс оценки потенциальных поставщиков на предмет соответствия квалификационным требованиям, предусмотренными [Правилами](#);

2) виды однородных товаров - не взаимозаменяемые однородные товары;

3) консорциум - временный добровольный равноправный союз (объединение) участников на основе настоящего соглашения, в котором участники объединяют те или иные ресурсы и координируют усилия для решения успешной реализации проекта;

4) экспертная комиссия по закупкам - коллегиальный орган, создаваемый Организатором закупок либо Заказчиком с привлечением экспертов для участия в разработке технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг и (или) подготовке экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг;

5) эксперт по закупкам - физическое лицо, обладающее специальными и (или) соответствующими техническими знаниями, опытом и квалификацией в области проводимых закупок, подтверждаемыми соответствующими документами (дипломами, сертификатами, свидетельствами и другими документами), привлекаемое Организатором закупок либо Заказчиком для участия в разработке технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг и (или) подготовке экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг;

6) уполномоченный орган в сфере закупок - центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство, а также межотраслевую координацию в сфере закупок отдельных субъектов квазигосударственного сектора;

7) оператор информационной системы электронных закупок - юридическое лицо (юридические лица), определенное (определенные) уполномоченным органом в сфере закупок, полномочия которого (которых) определяются Правилами;

8) потенциальный поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), консорциум, претендующие на заключение договора о закупках;

9) однородные товары, работы, услуги - товары, работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции;

10) бюджет - финансовый план, выраженный в денежных единицах и представляющий собой инструмент для текущей деятельности Общества, обеспечивающий возможность определить, как его исполнение влияет на конечные финансовые результаты, налоги и использование прибыли Общества, его баланс, выполнение обязательных экономических нормативов и внутренних лимитов Общества;

11) веб-портал закупок - информационная система, обеспечивающая проведение закупок в электронном формате в соответствии с [Законом](#) и [Правилами](#);

12) участник закупок - Заказчик, Организатор закупок, потенциальный поставщик, поставщик и оператор информационной системы электронных закупок;

13) работы - деятельность, имеющая вещественный результат, а также иная деятельность, отнесенная к работам в соответствии с законами Республики Казахстан;

14) услуги - деятельность, направленная на удовлетворение потребностей Заказчика, не имеющая вещественного результата;

15) электронная копия документа - документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме;

16) поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), консорциум, выступающие в качестве контрагента Заказчика в заключенном с ним договоре о закупках;

17) Инициатор закупок - структурное подразделение и (или) ответственный работник Общества, заинтересованное (-ый) в закупке товаров, работ и услуг, разрабатывающее (-ий) техническую характеристику (спецификацию), квалификационные требования, а также ответственный за дальнейшее исполнение заключенных договоров о закупках товаров, работ и услуг;

18) закупки - приобретение Заказчиком на платной основе товаров, работ, услуг в порядке, установленном [Законом](#), [Правилами](#);

19) процедура организации и проведения закупок - комплекс взаимосвязанных, последовательных мероприятий, осуществляемых Организатором закупок, соответствующей комиссией в соответствии с Правилами, в целях определения потенциального поставщика для последующего заключения с ним договора о закупках;

20) договор о закупках - гражданско-правовой договор, заключенный в соответствии с [Законом](#), гражданским законодательством Республики Казахстан и [Правилами](#);

21) товары - предметы (вещи), в том числе полуфабрикаты или сырье в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая и тепловая энергия, объекты права интеллектуальной собственности, а также вещные права, с которыми можно совершать сделки купли-продажи в соответствии с законами Республики Казахстан;

22) Заказчик - акционерное общество «Qazaqstan Investment Corporation»;

23) тендерная комиссия (аукционная комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый Организатором закупок либо Заказчиком для выполнения процедуры проведения закупок способом тендера (аукциона);

24) конфликт интересов члена тендерной комиссии - ситуация, при которой личные интересы члена тендерной комиссии могут повлиять на беспристрастность его участия в принятии решений при осуществлении закупок товаров, работ и услуг;

25) Организатор закупок - работник или структурное подразделение Заказчика либо юридическое лицо, определенное ответственным за выполнение процедур организации и проведения закупок;

26) долгосрочные закупки - закупки товаров, работ и услуг, осуществляемые в соответствии с планом долгосрочных закупок, срок поставки (выполнения/оказания) которых превышает двенадцать месяцев;

27) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

28) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

29) ИС - информационная система (электронного документооборота) Общества;

30) ТРУ - товары, работы и услуги;

31) работник - лицо, находящиеся с Обществом в трудовых отношениях, так и физические лица, с которыми Общество заключило договоры оказания услуг, а также прикомандированные в Общество работники иных организаций.

4. Иные понятия, используемые в Инструкции, применяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Компетенция и обязанности структурных подразделений

5. В компетенцию и обязанности Инициатора закупок входит:

1) своевременное направление заявок на осуществление процедур закупок в сроки, предусмотренные планом (ми) закупок;

2) оценка рисков, отраженных в заключении/сведениях, предоставленных структурным подразделением, ответственным за противодействие коррупции при определении потенциального(ых) поставщика(ов) для принятия решения об осуществлении закупок;

3) подготовка технической спецификации и квалификационных требований, закупаемых ТРУ, в том числе правильное и максимально точное изложение технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых ТРУ в соответствии с требованиями, предусмотренными [Правилами](#);

4) контроль за исполнением поставщиком договорных обязательств по заключенным договорам, в том числе своевременное внесение/возврат поставщиком/поставщику обеспечения исполнения договора;

5) приемка товара, выполненных работ, оказанных услуг;

6) своевременное направление заявки для внесения соответствующих изменений и дополнений в План(ы) закупок в случаях внесения изменений и дополнений в утвержденный план развития (бюджет), перераспределении денежных средств в рамках утвержденного бюджета и (или) пунктов планов закупок и образовавшейся экономии по итогам проведенных закупок;

7) заполнение карточки об исполнении договора на веб-портале закупок.

6. В компетенцию и обязанности Организатора закупок входит:

1) организация и осуществление закупок;

2) разработка плана закупок;

3) контроль и мониторинг проводимых закупок;

4) подготовка тендерной (аукционной) и иной документации, приложений к ней и приказов о проведении закупок;

5) методологическое сопровождение процесса закупок, мониторинг и своевременная актуализация положений Инструкции при внесении изменений и (или) дополнений в законодательство;

б) направление Инициаторам закупок напоминаний о запланированных закупках с приложением мониторинга исполнения плана закупок;

7) подготовка и вынесение на рассмотрение руководства Общества отчетов по исполнению плана закупок по итогам 6 месяцев и по итогам соответствующего финансового года, не позднее 30 (тридцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Компетенция и обязанности структурного подразделения, ответственного за бюджетное планирование:

1) формирование бюджета на предстоящий год с учетом ценовых/коммерческих предложений предоставленных Инициатором закупок;

2) информирование подразделения закупок и Инициатора закупок об утверждении бюджета и (или) плана развития, внесении изменений и (или) дополнений в них;

3) проверка на соответствие с договором о закупках своевременности принятия ТРУ и при наличии размер, начисленной Инициатором закупок неустойки.

8. Компетенция и обязанности структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение:

1) проверка на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Общества (правовая экспертиза), в том числе нетиповой формы договора о закупках/дополнительных соглашений.

9. Компетенция и обязанности структурного подразделения, ответственного за противодействие коррупции:

1) проверка потенциального поставщика на предмет наличия либо отсутствия ограничений, предусмотренных [статьей 7](#) Закона;

2) проверка на предмет заинтересованности в заключении Обществом договора о закупках.

10. Компетенция и обязанности структурного подразделения, ответственного за ведение бухгалтерского и налогового учета:

1) проверка соответствия законодательству по бухгалтерскому и налоговому учету Республики Казахстан.

11. Ответственное лицо по информационной безопасности:

1) обязательная экспертиза при закупках ТРУ в области информационных систем и программного обеспечения на предмет соответствия проекта технической спецификации (технического задания) требованиям информационной безопасности.

Глава 4. Процесс планирования закупок

Пункт 12 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

12. Для формирования плана закупок ТРУ (предварительного, годового, долгосрочного) (далее - План закупок), структурное подразделение, ответственное за бюджетное планирование, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Корпоративного секретаря/секретаря Правления Общества выписки об утверждении плана развития (бюджета) Общества, направляет Организатору закупок посредством ИС:

1) в целях формирования предварительного (долгосрочного) плана закупок ТРУ - выписку об утверждении плана развития Общества, бюджетные заявки и приложения к ним;

2) в целях формирования годового плана закупок ТРУ - выписку об утверждении бюджета Общества, бюджетные заявки и приложения к ним (в случае изменения бюджетных заявок на этапе утверждения бюджета Общества).

В пункт 13 внесены изменения в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

13. Организатор закупок на основании приложений к бюджетным заявкам, полученных от структурного подразделения, ответственного за бюджетное планирование, формирует План закупок.

При этом, в случае необходимости корректировки сведений на формирование Плана закупок, указанные в приложениях к бюджетной заявке Инициаторы закупок посредством ИС представляют заявку на формирование Плана закупок/заявки на внесение изменения(й) и дополнения(й) в План закупок по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящей Инструкции в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления соответствующих выписок структурным подразделениям, ответственным за бюджетное планирование, за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок на имя руководителя, курирующего Организатора закупок.

Решение об утверждении предварительного/годового плана/ов закупок оформляется приказом по форме согласно [приложению № 2](#) к Инструкции, не требующей обязательного согласования со структурным подразделением правового обеспечения.

При этом, Инициатор закупок для формирования Плана закупок направляет заявку содержащую следующие сведения:

- 1) тип пункта плана;
- 2) вид предмета закупок;
- 3) код товара, работы, услуги;
- 4) наименование закупаемых ТРУ;
- 5) краткая характеристика (описание) ТРУ;
- 6) дополнительная характеристика (на казахском языке);
- 7) дополнительная характеристика (на русском языке);
- 8) способ закупок;
- 9) единица измерения;
- 10) количество;
- 11) цена за единицу, тенге без учета НДС;
- 12) общая сумма, утвержденная для закупки, тенге без НДС;
- 13) планируемый срок объявления закупки (месяц);
- 14) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке);
- 15) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке);
- 16) КАТО указывается код населенного пункта в соответствии со справочником «Классификатор административно-территориальных объектов» в числовом значении;
- 17) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке);
- 18) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке);
- 19) размер авансового платежа, %;
- 20) наименование Инициатора закупок.

Инициатор закупок при формировании заявок для Плана закупок должен учитывать планируемую дату объявления о предстоящих закупках, длительность проведения процедуры закупок, а также учесть срок поставки товара, оказания услуги, выполнения работы, не противоречащий сроку действия договора.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, структурные подразделения, подотчетные Совету директоров или корпоративный секретарь Общества, заявка на формирование Плана закупок направляется за подписью руководителя Инициатора закупок, корпоративного секретаря соответственно.

14. При составлении заявки для формирования Плана закупок Инициатор закупок обязан разделить однородные товары, работы, услуги на пункты по месту их поставки (выполнения, оказания), за исключением:

- 1) приобретения ТРУ, предусматривающих комплекс взаимосвязанных ТРУ;
- 2) приобретения ТРУ по перечню, утвержденному уполномоченным органом в сфере закупок.

В случае наличия не менее пяти мест поставок товаров, оказания услуг допускается указание в пункте нескольких мест поставок товаров, оказания услуг.

15. Организатор закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения от Инициаторов закупок заявок на формирование Плана закупок, проверяет на правильность заполнения заявки в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктами 13 и 14](#) Инструкции.

В случае наличия замечаний, Организатор закупок возвращает заявку на формирование Плана закупок на доработку.

16. Не подлежат включению в Планы закупок сведения, в соответствии с [пунктом 4 статьи 45](#) Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, а также закупки, не подлежащие включению в Планы закупок в соответствии с [пунктом 7](#) Правил.

17. Организатор закупок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения от Инициаторов закупок заявок (в том числе и доработанные заявки) на формирование Плана закупок, разрабатывает и направляет на согласование заинтересованными структурными подразделениями и вносит на рассмотрение и утверждение первому руководителю или иному уполномоченному им лицу проект Плана(ов) закупок по формам согласно соответствующему(им) приложению(ям) к Правилам.

В случае утверждения плана долгосрочных закупок, план долгосрочных закупок выносится на утверждение коллегиального исполнительного органа Общества.

18. При необходимости, до утверждения плана развития (бюджета) Организатор закупок на основании заявок Инициатора закупок разрабатывает и направляет на утверждение первому руководителю или иному уполномоченному лицу предварительный план закупок.

19. Предварительный план закупок действует до утверждения (уточнения) Плана закупок.

20. Сведения о закупках, предусмотренные в предварительном плане закупок, подлежат переносу в План закупок.

Инструкция дополнена пунктом 20-1 в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22](#)

20-1. В случае не предоставления Инициатором закупок заявки на формирование Плана закупок/заявки на внесение изменения(й) и дополнения(й) в План закупок в сроки, установленные [пунктами 13 и 26](#) Инструкции, Организатор закупок вправе для разработки Планов закупок/изменения и (или) дополнения в План закупок использовать сведения, указанные в приложениях к бюджетной заявке. В случае внесения изменений в подстатьи внутри отдельного подкласса (статьи) административных расходов без изменения общей суммы данного подкласса (статьи) предоставляется заявка по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящей Инструкции.

21. В случае необходимости, по заявке Инициатора закупок Организатор закупок осуществляет процедуры закупок, касающиеся выбора поставщика ТРУ, согласно утвержденному предварительному плану закупок ТРУ, до утверждения соответствующего плана развития (бюджета) и плана закупок, и вносимых изменений и (или) дополнений к ним. При этом, условием заключения договора является утверждение соответствующего плана развития (бюджета) и плана закупок и вносимых изменений и (или) дополнений к ним по ТРУ в отношении которых были осуществлены процедуры закупок, касающиеся выбора поставщика.

22. Организатор закупок в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения Плана закупок и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в План закупок обязан разместить его на веб-портале закупок. Решение о внесении изменений и (или) дополнений в предварительный/годовой план закупок оформляется приказом по форме, согласно [приложению № 2](#) к Инструкции,

не требующей обязательного согласования со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение.

23. Инициаторы закупок обязаны инициировать внесение изменения, дополнения в План закупок в случаях:

1) внесения изменений, дополнений в утвержденные (производственную программу, и (или) инвестиционную программу, и (или) бюджет, и (или) план развития, и (или) бизнес-план, и (или) смету доходов и расходов), договора на выполнение государственного задания;

2) выявленного в результате маркетинговых исследований уменьшения/увеличения цен ТРУ, запланированных к закупу, до принятия решения об осуществлении процедуры закупок;

3) в случае перераспределения денежных средств в рамках утвержденного бюджета и (или) пунктам планов закупок;

4) за счет образовавшейся экономии по итогам проведенных закупок;

5) за счет возникновения курсовой разницы тенге к иностранной валюте;

6) исполнения предписаний, уведомлений об устранении нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий, в том числе по результатам камерального контроля;

7) корректировки планируемого месяца закупки.

24. Заявки на изменения и/или дополнения в План закупок по основаниям, предусмотренными [подпунктами 1\)-7\) пункта 23](#) Инструкции, направляются Инициаторами закупок руководителю, курирующему Организатора закупок, посредством ИС за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок, по форме согласно [приложению № 1](#) Инструкции.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, структурные подразделения, подотчетные Совету директоров или корпоративный секретарь, заявка на изменения и/или дополнения в План закупок направляется за подписью руководителя Инициатора закупок, корпоративного секретаря соответственно.

25. В случае внесения изменений и/или дополнений в план развития (бюджета) Общества структурное подразделение, ответственное за бюджетное планирование, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения выписки об утверждении соответствующих изменений и дополнений представляет структурным подразделениям Общества выписки по измененным либо дополненным программам, администраторами которых они являются.

26. В случае внесения изменений и/или дополнений в План (ы) закупок по основаниям, предусмотренными [подпунктами 1\), 2\), 4\), 5\) пункта 23](#) Инструкции, Инициаторы закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления соответствующих выписок структурным подразделением, ответственным за бюджетное планирование, представляют Организатору закупок:

1) заявку на внесение изменения(й) и/или дополнения(й) в План закупок по форме согласно [приложению № 1](#) к Инструкции;

2) копию выписки из протокола Комитета по планированию и оценке деятельности Общества и/или решения Правления/Совета директоров Общества и приложений к нему и/или иные документы, подтверждающие обоснование внесения изменений и/или дополнений в План закупок.

27. В случае внесения изменений и/или дополнений в План закупок по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3\) пункта 23](#) Инструкции, Инициаторы закупок представляют Организатору закупок:

1) заявку на внесение изменения(й) и/или дополнения(й) в План закупок по форме согласно [приложению № 1](#) к Инструкции;

2) документы, подтверждающие обоснование необходимости перераспределения денежных средств в рамках утвержденного бюджета и (или) пунктам планов закупок (включая копии коммерческих предложений/прайс-листов для закупаемых ТРУ).

28. В случае внесения изменений и/или дополнений в План закупок по основаниям, предусмотренным [подпунктом 6\) пункта 23](#) Инструкции, Инициаторы закупок представляют Организатору закупок:

1) заявку на внесение изменения(й) и/или дополнения(й) в План закупок по форме согласно [приложению № 1](#) к Инструкции;

2) копию предписаний, уведомлений об устранении нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий, в том числе по результатам камерального контроля.

29. В случае внесения изменений в План закупок по основаниям, предусмотренным [подпунктом 7\) пункта 23](#) Инструкции, Инициаторы закупок, посредством ИС, направляют за подписью курирующего руководителя на имя Председателя Правления Общества обоснованную заявку (служебную записку) с указанием причины внесения соответствующих изменений в части корректировки планируемого месяца закупки по форме согласно [приложению № 1](#) к Инструкции.

30. Организатор закупок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения от Инициаторов закупок заявок (в том числе и доработанные заявки) на внесение изменений и/или дополнений в План закупок, разрабатывает и направляет на согласование заинтересованными структурными подразделениями и вносит на рассмотрение и утверждение первому руководителю или иному уполномоченному им лицу проект изменений и/или дополнений в План закупок по форме согласно [приложению № 1](#) к Инструкции.

31. В случае внесения изменений и/или дополнений в план долгосрочных закупок, план долгосрочных закупок выносится на утверждение коллегиального исполнительного органа Общества согласно [приложению № 1](#) к Инструкции.

32. Решение об осуществлении закупок принимается первым руководителем или иным уполномоченным им лицом на основании утвержденного (уточненного) Плана закупок.

Решение об осуществлении закупок оформляется приказом, при этом решение об осуществлении закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора оформляется приказом по форме, согласно [приложению № 2](#) к Инструкции, не требующей обязательного согласования со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение.

33. Не допускается приобретение ТРУ, не предусмотренных утвержденным (уточненным) Планом закупок, за исключением приобретения ТРУ в соответствии с [подпунктами 3\) и 13\) пункта 287](#) Правил.

34. Инициатор закупок до заключения договора отказывается от осуществления закупок в случаях:

1) сокращения расходов на приобретение ТРУ, предусмотренных в утвержденных (уточненных) планах закупок (предварительном годовом плане закупок), произошедшего при уточнении (корректировке) соответствующего бюджета (производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана и (или) сметы доходов и расходов) и (или) договора на выполнение государственного задания;

2) внесения изменений и дополнений в стратегический план, бюджет (производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана и (или) сметы доходов и расходов) и (или) договора на выполнение государственного задания, исключающих необходимость приобретения ТРУ, предусмотренных в утвержденных (уточненных) планах закупок (предварительном годовом плане закупок), в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

35. В случае отказа от закупки в случаях, предусмотренных [пунктом 34](#) Инструкции, Инициатор закупок направляет соответствующую заявку руководителю, курирующего Организатора закупок, посредством ИС за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок, с указанием обоснованных причин отказа от закупки с предоставлением подтверждающих документов.

36. Организатор закупок в целях недопущения отказа от осуществления закупок случаях, не предусмотренных [Правилами](#), рассматривает информацию, предоставленную Инициатором закупок. В случаях необоснованности отказа от осуществления закупок, Организатор закупок направляет руководителю, курирующего Инициатора закупок, отказ об отмене закупок.

37. В случае отсутствия замечаний, Организатор закупок разрабатывает проект приказа об отмене закупки, согласовывает его с заинтересованными структурными подразделениями, в том числе с Инициатором закупки, и направляет на подпись первому руководителю или иному уполномоченному им лицу.

При этом, в План закупок не вносятся изменения и дополнения, направленные на приобретение таких ТРУ в текущем году.

В случае отказа от закупок затраты, понесенные потенциальным поставщиком, не возмещаются.

38. Процедуры закупок ТРУ должны осуществляться в сроки и на условиях, определенных планами закупок.

39. Для осуществления закупок ТРУ Инициатором закупок разрабатывается техническая спецификация (техническое задание) по форме, согласно [приложению № 3](#) к Инструкции.

Инициатор закупок несет ответственность за содержание и надлежащее оформление технической спецификации (технического задания).

Глава 5. Определение способа закупок

40. Закупки ТРУ осуществляются следующими способами:

- 1) тендер;
- 2) аукцион;
- 3) запрос ценовых предложений;
- 4) из одного источника;
- 5) через товарные биржи;
- 6) посредством электронного магазина.

41. Осуществление закупок основывается на принципах:

- 1) оптимального и эффективного расходования денег, используемых для закупок;
- 2) открытости и прозрачности процесса закупок с соблюдением прав и (или) законных интересов поставщиков на коммерческую тайну (до подведения итогов тендера);
- 3) добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков, недопущения сговора между участниками закупок;
- 4) ответственности участников закупок;
- 5) недопущения коррупционных проявлений;
- 6) оказания поддержки отечественным производителям товаров, а также отечественным поставщикам работ и услуг в той мере, в какой это не противоречит международным договорам, ратифицированным Республикой Казахстан;
- 7) приобретения инновационных и высокотехнологичных ТРУ;
- 8) предоставления потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в процедуре проведения закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом;
- 9) соблюдения прав на объекты интеллектуальной собственности, содержащиеся в закупаемых товарах.

42. Закупки с применением особого порядка осуществляются в соответствии с [главой 16](#) Правил.

Глава 6. Закупки способом запроса ценовых предложений

43. Закупки способом запроса ценовых предложений проводятся на однородные ТРУ, если годовые объемы таких однородных ТРУ не превышают восьмидесятикратный размер месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

44. Не допускается в целях применения способа запроса ценовых предложений дробление объема закупок однородных ТРУ в течение финансового года на части, размер, одной из которых менее восьмидесятикратного размера месячного расчетного показателя.

45. При закупках способом запроса ценовых предложений Инициатор закупок в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до планируемой даты объявления о предстоящих закупках посредством ИС направляет руководителю, курирующему Организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок, заявку на осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений с приложением:

- утвержденную техническую спецификацию (техническое задание) ТРУ (на казахском и русском языках);

- предлагаемые дополнения для включения в типовой проект договора. При этом дополнения могут включаться в те пункты проектов типовых договоров, предусмотренные [Правилами](#).

При этом, в случае, когда Инициатором закупок выступает Организатор закупок, структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, структурные подразделения, подотчетные Совету директоров или корпоративный секретарь, заявка на осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений направляется за подписью руководителя Инициатора закупок, корпоративного секретаря соответственно.

46. Проект технической спецификации (технического задания) по закупкам ТРУ согласовывается заинтересованными структурными подразделениями в пределах их компетенции, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления Инициатором закупок посредством ИС.

Инициатор закупок разрабатывает техническую спецификацию с указанием национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов накупаемые товары, работы, услуги. При отсутствии национальных и межгосударственных стандартов указываются требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристикикупаемых ТРУ с учетом нормирования закупок.

При этом краткое описаниекупаемых товаров должно содержать требование к поставщикам о предоставлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров требованиям, установленным техническими регламентами, положениями стандартов или иными документами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о техническом регулировании, при их наличии.

Инициатор закупок при разработке технической спецификации обеспечивает правильное и максимально точное изложение технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик,купаемых ТРУ в соответствии с требованиями, предусмотренными [Правилами](#), а также недопущение установления потенциальным поставщикам квалификационных требований, не предусмотренных Правилами, и указания характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых ТРУ отдельным потенциальным поставщикам.

При этом, не допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иные характеристик, в случае, если такое указание определяет принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления закупок:

1) для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

2) исключен в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 (*см. стар. ред.*)

3) для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося у Заказчика товара (оборудования).

Круг заинтересованных структурных подразделений определяется Инициатором закупок, а в случае их отсутствия подтверждается Инициатором закупок при подаче заявки на осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений.

При этом, проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе:

1) Организатором закупок - на предмет недопущения установления потенциальным поставщикам требований, не предусмотренных [Правилами](#);

2) структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение - на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза), при наличии требований, установленных нормативными правовыми актами, а также при закупках консультационных юридических услугах;

3) структурное подразделение, ответственного за ведение бухгалтерского и налогового учета, - на предмет соответствия законодательству по бухгалтерскому и налоговому учету Республики Казахстан.

При закупках ТРУ в области информационных систем и программного обеспечения, проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе ответственным лицом по информационной безопасности на предмет соответствия требованиям информационной безопасности.

47. Техническая спецификация (техническое задание) по закупкам ТРУ должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений и утверждена посредством ИС и/или на бумажном носителе руководителем, курирующим Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, структурные подразделения, подотчетные Совету директоров или корпоративный секретарь, техническая спецификация (техническое задание) по закупкам ТРУ должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений и утверждена посредством ИС и/или на бумажном носителе руководителем Инициатора закупок, корпоративным секретарем соответственно.

48. Организатор закупок на основании заявки на осуществление закупок способом запроса ценовых предложений **не позднее 2 (двух) рабочих дней** формирует и размещает на веб-портале закупок сведения о проводимых закупках способом запроса ценовых предложений в соответствии с [пунктом 249](#) Правил.

При этом, в случае приобретения товаров, относящихся к категориям программного обеспечения и продукции электронной промышленности, включенных в реестр доверенного программного обеспечения и продукции электронной промышленности, проводится способом запроса ценовых предложений с применением предварительного квалификационного отбора.

Условием прохождения предварительного квалификационного отбора является нахождение товара потенциального поставщика в реестре доверенного программного обеспечения и продукции электронной промышленности, формируемого уполномоченным органом в сфере электронной промышленности.

49. В случае признания не состоявшимися закупок, осуществленных среди потенциальных поставщиков, товары которых находятся в реестре доверенного программного обеспечения и продукции электронной промышленности, формируемого уполномоченным органом в сфере электронной промышленности по основанию, предусмотренному [пунктом 284](#) Правил, Инициатор закупок вправе осуществить закупки среди иных потенциальных поставщиков в порядке, установленном [Правилами](#).

В случае признания не состоявшимися закупок, осуществленных среди потенциальных поставщиков, товары которых находятся в реестре доверенного программного обеспечения и продукции электронной промышленности, формируемого уполномоченным органом в сфере обеспечения информационной безопасности по основанию, предусмотренному [пунктом 283](#) Правил, закупка осуществляется из одного источника у потенциального поставщика, представившего заявку на участие в данной закупке в порядке, установленном [Правилами](#).

50. По истечении срока представления ценовых предложений веб-порталом закупок производится автоматическое сопоставление ценовых предложений и подведение итогов закупок способом запроса ценовых предложений в порядке, определенном [Правилами](#).

51. Если в течение срока представления ценовых предложений представлено только одно ценовое предложение потенциального поставщика, такие закупки автоматически признаются веб-порталом закупок несостоявшимися, и Инициатор закупок инициирует осуществление закупок способом из одного источника у потенциального поставщика, представившего данное ценовое предложение. При этом цена заключенного договора не должна превышать ценовое предложение потенциального поставщика.

52. Если в течение срока представления ценовых предложений не представлено ни одно ценовое предложение потенциальных поставщиков, такие закупки автоматически веб-порталом признаются несостоявшимися, и Инициатор закупок инициирует повторные закупки способом запроса ценовых предложений.

53. Если после автоматического отклонения веб-порталом ценовых предложений по основаниям, предусмотренным [пунктом 263](#) Правил, осталось менее двух ценовых предложений потенциальных поставщиков, то такие закупки признаются несостоявшимися, и Инициатор закупок инициирует повторные закупки способом запроса ценовых предложений.

54. Протокол об итогах закупок способом запроса ценовых предложений размещается на веб-портале закупок автоматически после их подведения.

Глава 7. Закупки способом тендера

Параграф 1. Организация и проведение закупок способом тендера

55. Организация и проведение закупок способом тендера осуществляется Организатором закупок в порядке, определенном [главой 7](#) Правил, на основании заявки, предоставленной Инициатором закупок посредством ИС за подписью руководителя, курирующим Инициатора закупок, содержащей следующие документы и сведения:

- 1) техническая спецификация, подписанная руководителем Инициатора закупок и утвержденная руководителем, курирующим Инициатора закупок;
- 2) квалификационные требования, подписанные руководителем Инициатора закупок и утвержденные руководителем, курирующим Инициатора закупок;

3) предлагаемый состав тендерной комиссии, и экспертной комиссии либо эксперта закупок в случае необходимости ее создания (привлечения);

4) предлагаемые дополнения для включения в типовой проект договора. При этом дополнения могут включаться в те пункты проектов типовых договоров, в которые допускаются дополнения [Правилами](#).

При этом, в случае, когда Инициатором закупок выступает Организатор закупок, структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, структурные подразделения, подотчетные Совету директоров, заявка на осуществление процедур закупок способом открытого тендера направляется за подписью руководителя Инициатора закупок.

В пункт 56 внесены изменения в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

56. Проект технической спецификации (технического задания) и квалификационных требований, предъявляемых к потенциальному поставщику по закупкам ТРУ согласовывается руководителями заинтересованных структурных подразделений в рамках их компетенции, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления Инициатором закупок посредством ИС.

Инициатор закупок при разработке технической спецификации и квалификационных требований предъявляемых потенциальному поставщику обеспечивает правильное и максимально точное изложение технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых ТРУ в соответствии с требованиями, предусмотренными [Правилами](#), а также недопущение установления потенциальным поставщикам квалификационных требований, не предусмотренных [Правилами](#), и указания характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых ТРУ отдельным потенциальным поставщикам.

При этом, не допускается указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иные характеристики, в случае, если такое указание определяет принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления закупок:

1) для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

2) исключен в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 *(см. стар. ред.)*

3) для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося у Заказчика товара (оборудования).

Круг заинтересованных структурных подразделений определяется Инициатором закупок, а в случае их отсутствия подтверждается Инициатором закупок при подаче заявки на осуществление процедур закупок способом тендера.

При этом, проект технической спецификации (технического задания) и квалификационных требований, предъявляемых к потенциальному поставщику, подлежит обязательной экспертизе:

1) Организатором закупок - на предмет недопущения установления потенциальным поставщикам требований, не предусмотренных [Правилами](#);

2) структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение - на предмет не противоречия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза), при наличии требований, установленных нормативно-правовыми актами, а также при закупках консультационных юридических услугах;

3) структурным подразделением, ответственное за ведение бухгалтерского и налогового учета - на предмет соответствия законодательству по бухгалтерскому и налоговому учету;

4) иным заинтересованным структурным подразделениям (работникам) Общества.

При закупках ТРУ в области информационных систем и программного обеспечения проект технической спецификации (технического задания) и квалификационных требований, предъявляемых к потенциальному поставщику, подлежит обязательной экспертизе ответственным лицом по информационной безопасности на предмет соответствия закупкам требованиям информационной безопасности.

Техническая спецификация (техническое задание) и квалификационные требования по закупкам ТРУ должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений и утверждена посредством ИС и/или на бумажном носителе руководителем, курирующим Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, структурные подразделения, подотчетные Совету директоров, техническая спецификация (техническое задание) и квалификационные требования по закупкам ТРУ должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений и утверждена посредством ИС и/или на бумажном носителе руководителем Инициатора закупок.

57. Проект договора и тендерную документацию формирует Организатор закупок, на основании типовых форм, утвержденных [Правилами](#).

В случае внесения дополнений в проект типового договора, Инициатор закупок предоставляет Организатору закупок проект дополнений, согласованный с заинтересованными структурными подразделениями Общества в составе заявки на осуществление закупок способом тендера согласно [пункту 55](#) Инструкции.

Параграф 2. Тендерная и экспертная комиссия

58. Для выполнения процедур организации и проведения закупок способом тендера Организатор закупок формирует состав тендерной комиссии и секретаря тендерной комиссии, и экспертной комиссии либо эксперта закупок в случае необходимости ее создания (привлечения), и направляет на утверждение первому руководителю или иному уполномоченному лицу.

Пункт 59 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

59. В состав тендерной комиссии входят председатель и члены тендерной комиссии. Общее количество членов тендерной комиссии составляет нечетное число, но не менее трех человек. Председателем тендерной комиссии может выступать руководитель, курирующий Инициатора закупок, либо руководитель Инициатора закупок.

В случае, если Инициатором закупок выступает структурное подразделение, подотчетное Председателю Правления, председателем тендерной комиссии назначается руководитель, курирующий Инициатора закупок или руководитель Инициатора закупок.

В случае, если Инициатором закупок выступает работник или структурное подразделение, подотчетные Совету директоров, председателем тендерной комиссии назначается руководитель, курирующий Организатора закупок.

60. Функции и полномочия председателя, секретаря и членов тендерной, комиссии определены [Правилами](#). Тендерная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность в день заключения договора.

Пункт 61 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

61. Инициатор закупок согласовывает вопрос о включении в тендерную комиссию непосредственно с руководителями структурных подразделений, представляющих

кандидатуры работников для включения в состав комиссии, далее в соответствии с подпунктом 3) [пункта 55](#) Инструкции информация о составе тендерной комиссии направляется Инициатором закупок посредством ИС руководителю, курирующему Организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок.

Пункт 62 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

62. Члены тендерной комиссии и формируются из числа представителей:

- 1) структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение;
- 2) структурного подразделения, иницирующего закупки;
- 3) иных заинтересованных структурных подразделений (работников) Общества.

При необходимости на этапе формирования состава тендерной комиссии могут быть включены иные кандидатуры, в том числе представители других структурных подразделений и (или) работники по инициативе курирующего руководителя Организатора закупок путем наложения соответствующей резолюции на этапе осуществления процесса, предусмотренного [пунктом 61](#) Инструкции.

В качестве секретаря тендерной комиссии должен выступать работник Организатора закупок. Секретарь тендерной комиссии не входит в состав тендерной комиссии и не имеет права голоса при принятии тендерной комиссией решений.

63. При возникновении у кого-либо из членов тендерной комиссии конфликта интересов на этапе формирования комиссии, такой член тендерной комиссии обязан уведомить Организатора закупок, для его исключения из состава тендерной комиссии. При возникновении конфликта интересов на любом этапе тендерных процедур, данное лицо уведомляет об этом секретаря тендерной комиссии, о чем делается запись в протоколе об итогах открытого тендера. При этом данное лицо не принимает участия в принятии тендерной комиссией решения.

Инструкция дополнена [пунктом 63-1 в соответствии с решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22](#)

63-1. При необходимости по заявке руководителя, курирующего Инициатора закупок или Организатора закупок, с указанием обоснования (приводятся объективные причины) с приложением подтверждающих документов, могут быть внесены изменения в состав тендерной комиссии, с учетом требований [пунктов 42, 46](#) Правил.

64. В случае отсутствия в Обществе специалистов соответствующего профиля для определения соответствия, предлагаемых потенциальными поставщиками ТРУ требованиям тендерной документации, Инициатор закупок вправе инициировать привлечение в качестве экспертов государственных служащих на безвозмездной основе, иных экспертов, как на платной, так и на безвозмездной основе по договоренности.

65. Условием для привлечения того или иного лица в качестве эксперта является соответствие профиля его деятельности предмету закупок.

66. Привлечение эксперта на платной основе осуществляется Организатором закупок по заявке Инициатора закупок путем проведения соответствующих закупок. Такие мероприятия проводятся в строгом соответствии с [Правилами](#) и при наличии средств в плане развития (бюджете) и плане закупок на соответствующий год. Выбор эксперта на безвозмездной основе осуществляется Инициатором закупок самостоятельно.

67. При организации и проведении закупок способом тендера экспертная комиссия либо эксперт дают письменное экспертное заключение на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками ТРУ требованиям технической спецификации тендерной документации и не имеют права голоса при принятии тендерной комиссией решения.

Определение экспертной комиссией на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками ТРУ требованиям тендерной документации осуществляется открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов экспертной комиссии.

В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель экспертной комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя.

В случае несогласия с заключением экспертной комиссии, любой член данной экспертной комиссии имеет право на особое мнение, которое прилагается к заключению экспертной комиссии и размещается на веб-портале.

В случае отсутствия подписи какого-либо члена экспертной комиссии к соответствующему экспертному заключению секретарем тендерной комиссии на веб-портале размещается документ или информация, содержащие причину отсутствия подписи.

При этом, в случае привлечения экспертной комиссии либо эксперта по проводимым закупкам способом тендера, Организатор закупок уведомляет данных лиц о наличии ответственности за подготовку экспертной комиссией либо экспертом заведомо ложного экспертного заключения, на основании которого принято незаконное решение тендерной комиссией (аукционной комиссией).

Параграф 3. Тендерная документация

68. Организатор закупок в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы, указанные в [пункте 55](#) Инструкции, и в случае наличия замечаний возвращает документы на доработку. Инициатор закупок по мере устранения замечаний обязан передать доработанные документы Организатору закупок.

69. В течение 3 (трех) рабочих дней, со дня получения надлежащим образом оформленных документов, указанных в [пункте 55](#) Инструкции, Организатор закупок разрабатывает проект приказа об осуществлении закупок способом тендера, об утверждении состава тендерной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), о назначении секретаря тендерной комиссии, об утверждении проекта тендерной документации (далее - Проект приказа) по форме, согласно [приложению № 2](#) к Инструкции, не требующей обязательного согласования со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, и направляется посредством ИС, на согласование следующим подразделениям:

1) Инициатору закупок;

2) исключен соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 (*см. стар. ред.*)

3) иным заинтересованным структурным подразделения (работникам) Общества (при необходимости).

Структурные подразделения, указанные в настоящем пункте, согласовывают Проект приказа в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Проекта приказа посредством ИС.

70. В случае положительного согласования структурными подразделениями Проекта приказа, Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня направляет на утверждение Проект приказа первому руководителю или иному уполномоченному лицу.

71. Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения Проекта приказа обеспечивает размещение посредством веб-портала закупок проекта тендерной документации для предварительного обсуждения посредством веб-портала закупок.

72. Обязательным условием утверждения тендерной документации является предварительное обсуждение проекта тендерной документации потенциальными поставщиками, за исключением случаев осуществления закупок, сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) содержат служебную информацию в

соответствии с [пунктом 4 статьи 45](#) Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Замечания к проекту тендерной документации, а также запросы о разъяснении положений тендерной документации могут быть направлены потенциальными поставщиками посредством веб-портала Заказчику, Организатору закупок не позднее пяти рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении закупок.

При отсутствии замечаний к проекту тендерной документации, а также запросов о разъяснении положений тендерной документации в течение пяти рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении закупок, тендерная документация считается утвержденной.

73. В случае наличия замечаний, а также запросов потенциальных поставщиков о разъяснении положений тендерной документации, Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения тендерной документации инициирует принятие одного из следующих решений:

- 1) о внесении изменений и (или) дополнений в проект тендерной документации;
- 2) об отклонении замечаний к проекту тендерной документации с указанием обоснований причин их отклонения;
- 3) о предоставлении разъяснений положений тендерной документации.

При этом, принятие решения по настоящему пункту принимается Инициатором закупок в течение 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления Организатором закупок Инициатору закупок уведомления о наличии замечаний и/или запросов, поступивших от потенциальных поставщиков посредством веб-портала закупок.

Со дня принятия решений, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта тендерная документация считается утвержденной.

Организатор закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Инициатором закупок одного из решений, указанных в подпункте 1) настоящего пункта Инструкции вместе с протоколом предварительного обсуждения тендерной документации размещает утвержденный текст тендерной документации, с автоматическим уведомлением потенциальных поставщиков, получивших проект тендерной документации.

Для внесения изменений и (или) дополнений в тендерную документацию Инициатор закупок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента завершения процедуры предварительного обсуждения проекта тендерной документации направляет посредством ИС Организатору закупок согласованную с заинтересованными структурным подразделениям (*структурные подразделения, согласовавшие техническую спецификацию и квалификационные требования на этапе подготовки материалов для проведения закупок способом тендера*) и утвержденную курирующим руководителем форму по рассмотрению замечаний и/или запросов о разъяснении положений проекта тендерной документации от потенциальных поставщиков, согласно [приложению № 4](#) к Инструкции.

74. Протокол предварительного обсуждения проекта тендерной документации, содержит информацию о поступивших замечаниях к проекту тендерной документации и принятым по ним решениям.

Протокол предварительного обсуждения проекта тендерной документации подписывается первым руководителем либо уполномоченным лицом.

75. В случае внесения изменений и (или) дополнений в тендерную документацию проводится предварительное обсуждение проекта тендерной документации с потенциальными поставщиками в соответствии с [пунктом 66](#) Правил. После чего проект тендерной документации публикуются Организатором закупок на веб-портале закупок в рабочее время.

При этом прием тендерных заявок таких закупок начинается с 09.00 часов по времени города Нур-Султан со дня, следующего за днем публикации на веб-портале закупок текста объявления об осуществлении закупок способом тендера.

76. В случае принятия решения об отклонении замечаний к проекту тендерной документации подробное обоснование причин их отклонения указывается в протоколе предварительного обсуждения проекта тендерной документации.

77. Организатор закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения проекта тендерной документации размещает на веб-портале закупок текст объявления об осуществлении закупок способом тендера, а также проект тендерной документации.

78. В случае осуществления повторных закупок способом тендера Организатор закупок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончательной даты представления заявок на участие в тендере размещает на веб-портале закупок текст объявления об осуществлении повторных закупок способом тендера при условии неизменности тендерной документации несостоявшегося тендера, за исключением увеличения срока исполнения договора в связи с проведением повторных закупок.

Параграф 4. Вскрытие и рассмотрение заявок на участие в тендере, оценка и сопоставление тендерных ценовых предложений

79. Вскрытие заявок на участие в тендере производится веб-порталом закупок автоматически в течении пяти минут с момента истечения окончательного срока представления заявок на участие в тендере. Протокол вскрытия заявок на участие в тендере размещается веб-порталом закупок автоматически в момент их вскрытия согласно [приложению № 5](#) к Правилам. При этом веб-портал закупок рассылает автоматические уведомления членам тендерной комиссии, потенциальным поставщикам, подавшим заявки на участие в тендере.

80. Рассмотрение заявок на участие в тендере осуществляется по форме согласно [приложению № 4](#) к Инструкции, и оценка и сопоставление тендерных ценовых предложений осуществляется в соответствии с [параграфами 11, 12, 13 главы 7](#) Правил.

81. Если закупки способом тендера признаны несостоявшимися, Инициатор закупок принимает одно из следующих решений:

1) в случае принятия Инициатором закупок решения, предусмотренного [подпунктом 1\) пункта 154](#) Правил, Инициатор закупок направляет посредством ИС руководителю, курирующего Организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок, заявку об осуществлении повторных закупок способом тендера.

Организатор закупок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней с даты направления Инициатором закупок заявки об осуществлении закупок, предусмотренных [подпунктом 1\) пункта 154](#) Правил, подготавливает проект приказа об осуществлении повторных закупок, по форме, согласно [приложению № 2](#) к Инструкции (далее - Проект приказа), не требующего обязательного согласования со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, и направляет на согласование заинтересованным структурным подразделениям.

Заинтересованные структурные подразделения с даты поступления Проекта приказа посредством ИС, согласовывают Проект приказа в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае положительного согласования структурными подразделениями проекта приказа, Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня направляет на утверждение первому руководителю или иному уполномоченному им лицу.

Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения приказа об осуществлении повторных закупок способом тендера обеспечивает размещение посредством веб-портала закупок объявления о повторных закупках способом тендера.

2) в случае принятия Инициатором закупок решения, предусмотренного [подпунктом 2\) пункта 154](#) Правил, Инициатор закупок направляет посредством ИС руководителю, курирующего Организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок, заявку согласно [пункту 55](#) Инструкции.

3) в случае принятия Инициатором закупок решения, предусмотренного [пунктом 155](#) Правил, закупки осуществляются в соответствии с [главой 10](#) Правил.

Глава 8. Порядок проведения закупок товаров, осуществляемых способом аукциона

Параграф 1. Организация и проведение закупок способом аукциона

82. Аукцион проводится на один лот, при этом предметом аукциона является товар.

83. Организация и проведение закупок способом аукциона осуществляется Организатором закупок в порядке, определенном [главой 8](#) Правил, на основании заявки, предоставленной Инициатором закупок посредством ИС за подписью руководителя, курирующим Инициатора закупок, содержащей следующие документы и сведения:

- 1) техническая спецификация, подписанная руководителем Инициатора закупок и утвержденная руководителем, курирующим Инициатора закупок;
- 2) квалификационные требования, подписанные руководителем Инициатора закупок и утвержденные руководителем, курирующим Инициатора закупок;
- 3) предлагаемый состав аукционной комиссии;
- 4) предлагаемые дополнения для включения в типовой проект договора. При этом дополнения могут включаться в те пункты проектов типовых договоров, в которые допускаются дополнения [Правилами](#).

При этом, в случае, когда Инициатором закупок выступает Организатор закупок, структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, структурные подразделения, подотчетные Совету директоров или корпоративный секретарь, заявка на осуществление процедур закупок способом аукциона направляется за подписью руководителя Инициатора закупок или корпоративного секретаря.

В пункт 84 внесены изменения в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

84. Проект технической спецификации (технического задания) и квалификационных требований, предъявляемых к потенциальному поставщику по закупкам товаров, согласовывается заинтересованными структурными подразделениями в рамках их компетенции, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления Инициатором закупок посредством ИС.

Инициатор закупок при разработке технической спецификации и квалификационных требований обеспечивает правильное и максимально точное изложение технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых ТРУ в соответствии с требованиями, предусмотренными [Правилами](#), а также недопущение установления потенциальным поставщикам квалификационных требований, не предусмотренных [Правилами](#), и указания характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых товаров отдельным потенциальным поставщикам.

При этом, в аукционной документации не содержатся указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иные характеристики, в случае, если такое указание определяет принадлежность приобретаемого товара отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления закупок:

- 1) для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);
- 2) исключен в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

3) для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося у Заказчика товара (оборудования).

Круг заинтересованных структурных подразделений определяется Инициатором закупок, а в случае их отсутствия подтверждается Инициатором закупок при подаче заявки на осуществление процедур закупок способом аукциона.

При этом, проект технической спецификации (технического задания) и квалификационных требований подлежит обязательной экспертизе:

- Инициатором закупок - на предмет правильного и максимально точного изложения технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых товаров в соответствии с требованиями, предусмотренными [Правилами](#);

- Организатором закупок - на предмет недопущения установления потенциальным поставщикам требований, не предусмотренных [Правилами](#);

- структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение - на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза), при наличии требований, установленных нормативными правовыми актами, а также при закупках консультационных юридических услугах;

- структурным подразделением, ответственным за ведение бухгалтерского и налогового учета - на предмет соответствия законодательству по бухгалтерскому и налоговому учету;

- иными заинтересованными структурными подразделениями (работниками) Общества.

При закупках товаров в области информационных систем и программного обеспечения проект технической спецификации (технического задания) и квалификационных требований подлежит обязательной экспертизе ответственным лицом по информационной безопасности на предмет соответствия закупкам требованиям информационной безопасности.

Техническая спецификация (техническое задание) и квалификационные требования по закупкам товаров должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений и подписана посредством ИС руководителем, курирующим Инициатора закупок и адресована на имя руководителя, курирующего Организатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, структурные подразделения, подотчетные Совету директоров или корпоративный секретарь, техническая спецификация (техническое задание) по закупкам товаров согласовывается руководителями заинтересованных структурных подразделений и подписывается посредством ИС руководителем Инициатора закупок, корпоративным секретарем соответственно и адресуется на имя руководителя, курирующего Организатора закупок.

85. Проект договора и аукционную документацию формирует Организатор закупок, на основании типовых форм, утвержденных [Правилами](#).

В случае внесения дополнений в проект типового договора, Инициатор закупок предоставляет Организатору закупок проект дополнений, согласованный с заинтересованными структурными подразделениями Общества в составе заявки на осуществление закупок способом аукциона согласно [пункту 83](#) Инструкции.

Параграф 2. Определение и утверждение состава аукционной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определение секретаря аукционной комиссии

86. Для выполнения процедур организации и проведения закупок способом аукциона Организатор закупок формирует состав аукционной комиссии и секретаря аукционной

комиссии, и направляет на утверждение первому руководителю или иному уполномоченному лицу.

Пункт 87 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

87. В состав аукционной комиссии входят председатель и члены аукционной комиссии. Общее количество членов аукционной комиссии составляет нечетное число, но не менее трех человек. Председателем аукционной комиссии может выступать руководитель, курирующий Инициатора закупок, либо руководитель Инициатора закупок.

При необходимости Инициатор закупок вправе инициировать привлечение экспертной комиссии либо эксперта для подготовки экспертного заключения в отношении соответствия товаров, предлагаемых потенциальными поставщиками, технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью аукционной документации, в порядке предусмотренным [параграфом 3](#) главы 8 Правил.

В случае, если Инициатором закупок выступает структурное подразделение, подотчетное Председателю Правления, председателем аукционной комиссии назначается руководитель, курирующий Инициатора закупок или руководитель Инициатора закупок.

В случае, если Инициатором закупок выступает работник или структурное подразделение, подотчетные Совету директоров, председателем аукционной комиссии назначается руководитель, курирующий Организатора закупок.

88. Функции и полномочия председателя, секретаря и членов аукционной комиссии определены [Правилами](#). Аукционная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность с даты заключения договора.

Пункт 89 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

89. Инициатор закупок согласовывает вопрос о включении в аукционную комиссию непосредственно с руководителями структурных подразделений, представляющих кандидатуры работников для включения в состав комиссии, далее в соответствии с подпунктом 3) [пункта 83](#) Инструкции информация о составе аукционной комиссии направляется Инициатором закупок посредством ИС руководителю, курирующему Организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок.

Пункт 90 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

90. Члены аукционной комиссии формируются из числа представителей:

- 1) структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение;
- 2) структурного подразделения, инициирующего закупки;
- 3) иных заинтересованных структурных подразделений (работников) Общества.

При необходимости на этапе формирования состава в состав аукционной комиссии могут быть включены иные кандидатуры, в том числе представители других структурных подразделений и (или) работники по инициативе курирующего руководителя Организатора закупок путем наложения соответствующей резолюции на этапе осуществления процесса, предусмотренного [пунктом 89](#) настоящей Инструкции.

В качестве секретаря аукционной комиссии должен выступать работник Организатора закупок. Секретарь аукционной комиссии не входит в состав аукционной комиссии и не имеет права голоса при принятии аукционной комиссией решений.

91. Решение аукционной комиссии принимается голосованием посредством веб-портала и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов аукционной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель аукционной комиссии.

В случае несогласия с решением аукционной комиссии любой член данной аукционной комиссии имеет право на особое мнение, которое размещается на веб-портале в форме электронной копии документа.

В случае отсутствия подписи какого-либо члена аукционной комиссии, в соответствующих протоколах аукционной комиссии секретарем аукционной комиссии на веб-портале размещается документ или информация, содержащие причину отсутствия подписи.

При наличии у кого-либо из членов аукционной комиссии конфликта интересов, данное лицо уведомляет об этом секретаря аукционной комиссии, о чем делается запись в протоколе об итогах аукциона. При этом данное лицо не принимает участия в принятии аукционной комиссией решения.

Инструкция дополнена пунктом 91-1 в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22](#)

91-1. При необходимости по заявке руководителя, курирующего Инициатора закупок или Организатора закупок, с указанием обоснования (приводятся объективные причины) с приложением подтверждающих документов, могут быть внесены изменения в состав аукционной комиссии, с учетом требований [пунктов 167, 168](#) Правил.

Параграф 3. Аукционная документация

92. Организатор закупок в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы, указанные в [пункте 83](#) Инструкции, и в случае наличия замечаний возвращает документы на доработку. Инициатор закупок по мере устранения замечаний обязан передать доработанные документы Организатору закупок.

93. В течение 3 (трех) рабочих дней, со дня получения надлежащим образом оформленных документов, указанных в [пункте 83](#) Инструкции, Организатор закупок разрабатывает проект приказа об осуществлении закупок способом аукциона, об утверждении состава аукционной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), о назначении секретаря аукционной комиссии, об утверждении проекта аукционной документации (далее - Проект приказа), по форме, согласно [приложению № 2](#) к Инструкции, не требующей обязательного согласования со структурным подразделением правового обеспечения и направляется посредством ИС, на согласование следующим подразделениям:

1) Инициатор закупок;

2), 3) исключены в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22](#) ([см. стар. ред.](#))

4) иные заинтересованные структурные подразделения (работники) Общества (при необходимости).

Структурные подразделения, указанные в настоящем пункте, согласовывают Проект приказа в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Проекта приказа посредством ИС.

94. В случае положительного согласования структурными подразделениями Проекта приказа, Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня направляет на утверждение Проект приказа первому руководителю или иному уполномоченному лицу.

95. Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения Проекта приказа обеспечивает размещение посредством веб-портала закупок проекта аукционной документации для предварительного обсуждения посредством веб-портала закупок.

96. Обязательным условием утверждения аукционной документации является предварительное обсуждение проекта аукционной документации потенциальными поставщиками, за исключением случаев осуществления закупок, сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) содержат служебную информацию в соответствии с [пунктом 4 статьи 45](#) Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Замечания к проекту аукционной документации, а также запросы о разъяснении положений аукционной документации могут быть направлены не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении закупок.

При отсутствии замечаний к проекту аукционной документации, а также запросов о разъяснении положений аукционной документации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении закупок аукционная документация считается утвержденной.

97. В случае наличия замечаний, а также запросов потенциальных поставщиков о разъяснении положений аукционной документации, Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения аукционной документации инициирует принятие одного из следующих решений:

- 1) вносят изменения и (или) дополнения в проект аукционной документации;
- 2) отклоняют замечания к проекту аукционной документации с указанием обоснований причин их отклонения;
- 3) дают разъяснения положений аукционной документации.

При этом, принятие решения по настоящему пункту принимается Инициатором закупок в течение 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления Организатором закупок Инициатору закупок уведомления о наличии замечаний и/или запросов, поступивших от потенциальных поставщиков посредством веб-портала закупок.

Со дня принятия решений, предусмотренных подпунктом 2) и 3) настоящего пункта, аукционная документация считается утвержденной.

98. Организатор закупок не позднее одного рабочего дня со дня утверждения аукционной документации размещает на веб-портале протокол предварительного обсуждения проекта аукционной документации по форме согласно [приложению № 10](#) к Правилам.

В случае внесения изменений и (или) дополнений в проект аукционной документации, в соответствии с [подпунктом 1\) пункта 97](#) Инструкции, Организатор закупок вместе с протоколом предварительного обсуждения аукционной документации размещает утвержденный текст аукционной документации, с автоматическим уведомлением потенциальных поставщиков-участников веб-портала, получивших проект аукционной документации.

Для внесения изменений и (или) дополнений в проект аукционной документации Инициатор закупок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента завершения процедуры предварительного обсуждения проекта аукционной документации направляет посредством ИС Организатору закупок согласованную с заинтересованными структурным подразделениям (*структурные подразделения, согласовавшие техническую спецификацию и квалификационные требования на этапе подготовки материалов для проведения закупок способом аукциона*) и утвержденную курирующим руководителем форму по рассмотрению замечаний и/или запросов о разъяснении положений проекта аукционной документации от потенциальных поставщиков, согласно [Приложению № 4](#) к Инструкции.

99. Протокол предварительного обсуждения проекта аукционной документации, содержит информацию о поступивших замечаниях к проекту аукционной документации и принятым по ним решениям.

Протокол предварительного обсуждения проекта аукционной документации подписывается первым руководителем либо уполномоченным лицом.

100. В случае внесения изменений и (или) дополнений в аукционную документацию закупки проводятся в соответствии с [пунктом 187](#) Правил.

101. В случае принятия решения об отклонении замечаний к проекту аукционной документации подробное обоснование причин их отклонения указывается в протоколе предварительного обсуждения проекта аукционной документации.

102. Организатор закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения проекта аукционной документации размещает на веб-портале закупок текст объявления об осуществлении закупок способом аукциона, а также проект аукционной документации.

Параграф 4. Проведение аукциона

103. Проведение аукциона осуществляются в порядке, определенном [параграфом 10 главы 8](#) Правил.

Параграф 5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

104. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется аукционной комиссией в целях определения потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется в соответствии с [параграфом 11 главы 8](#) Правил.

Параграф 6. Основания и последствия признания аукциона несостоявшимся

105. Если закупки способом аукциона признаны несостоявшимися, Инициатор закупок принимает одно из следующих решений:

1) в случае принятия Инициатором закупок решения, предусмотренного [подпунктом 1\) пункта 242](#) Правил, Инициатор закупок направляет посредством ИС руководителю, курирующего Организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок, заявку об осуществлении повторных закупок способом аукциона.

Организатор закупок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней с даты направления Инициатором закупок заявки об осуществлении закупок, предусмотренных [подпунктом 1\) пункта 242](#) Правил, подготавливает проект приказа об осуществлении повторных закупок по форме, согласно [приложению № 2](#) к Инструкции (далее - Проект приказа), не требующего обязательного согласования со структурным подразделением правового обеспечения и направляет на согласование заинтересованным структурным подразделениям.

Заинтересованные структурные подразделения с даты поступления проекта приказа посредством ИС, согласовывают Проект приказа в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае положительного согласования структурными подразделениями проекта приказа, Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня направляет на утверждение первому руководителю или иному уполномоченному им лицу.

Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения приказа об осуществлении повторных закупок способом аукциона обеспечивает размещение посредством веб-портала закупок объявления о повторных закупках способом аукциона;

2) в случае принятия Инициатором закупок решения, предусмотренного [подпунктом 2\) пункта 242](#) Правил, Инициатор закупок направляет посредством ИС руководителю, курирующему Организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок, заявку согласно [пункту 83](#) Инструкции.

106. В случае признания повторных закупок способом аукциона несостоявшимися Инициатор закупок вправе осуществить закупки способом из одного источника в случаях, предусмотренных [пунктом 243](#) Правил.

Глава 9. Порядок осуществления закупок способом из одного источника

Параграф 1. Осуществление закупок способом из одного источника по несостоявшимся закупкам

Пункт 107 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

107. Решение о проведении закупок способом из одного источника принимается первым руководителем или уполномоченным им лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня признания закупок несостоявшимися по основаниям, предусмотренным [Правилами](#), и предусматривает выполнения следующих мероприятий:

1) запрос Инициатором закупок у структурного подразделения, ответственного за противодействие коррупции заключения/сведений о потенциальных поставщиках, которым предполагается направление Запроса о предоставлении ценовых предложений (проверка на предмет аффилированности с Обществом, а также на предмет наличия либо отсутствия ограничений, предусмотренных [статьей 7](#) Закона). При этом, Инициатор закупок должен указать в запросе, направляемом в структурное подразделение, ответственное за противодействие коррупции, бизнес-идентификационный номер и наименование потенциальных поставщиков, которым предполагается направление запроса о предоставлении коммерческого предложения ([приложение № 5](#) к Инструкции);

2) направление Инициатором закупок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня признания закупок способом тендера (аукциона) или запроса ценовых предложений несостоявшимися руководителю, курирующему Организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок, посредством ИС заявки о проведении закупок из одного источника с указанием потенциального поставщика определенного в соответствии с [Правилами](#).

Инициатор закупок направляет посредством ИС Запрос о предоставлении ценовых предложений не менее трем потенциальным поставщикам, осуществляющим свою деятельность на рынке закупаемых ТРУ, в том числе по схожим (аналогичным) товарам, работам, услугам, определенным по результатам анализа рынка закупаемых ТРУ путем изучения общедоступных источников информации, содержащихся в рекламе, каталогах, описаниях ТРУ и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых публичными офертами в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, который оформляется по форме согласно [приложению № 5](#) к Инструкции. На основании предоставленных ценовых предложений потенциальных поставщиков Инициатор закупок не позднее 2 (двух) рабочих дней согласовывает с Организатором закупок и утверждает курирующим руководителем Анализ ценовых предложений потенциальных поставщиков, заполненный по форме согласно [приложению № 6](#) к Инструкции.

Заявка должна также содержать заключение структурного подразделения, ответственного за противодействие коррупции, которое предоставляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления запроса посредством ИС на предоставление информации о наличии либо отсутствии ограничений, предусмотренных [статьей 7](#) Закона, у поставщика, с которым предлагается заключить соответствующий договор из одного источника.

При этом, в случаях, предусмотренных подпунктом 1) [пункта 155](#), подпунктом 1) [пункта 243](#) и [пунктом 284](#) Правил, согласно которым определение потенциального поставщика осуществляется в соответствии с [пунктами 290, 291, 292 и 293](#) Правил, информация по определению отражается в Анализе ценовых предложений потенциальных поставщиков, по форме, согласно [приложению № 6](#) к Инструкции, с приложением ценового(ых) предложения(й), полученного(ых) от потенциального(ых) поставщика(ов);

3) направление Организатором закупок на согласование в заинтересованные структурные подразделения проекта приказа о проведении закупок способом из одного источника ([приложение № 2](#) к Инструкции, не требующего обязательного согласования со

структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявки от Инициатора закупок;

4) согласование заинтересованными структурными подразделениями проекта приказа о проведении закупок способом из одного источника не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного приказа от Организатора закупок;

5) подписание приказа о проведении закупок способом из одного источника не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента направления посредством ИС проекта приказа о проведении закупок способом из одного источника.

108. Организатор закупок после принятия решения о проведении закупок способом из одного источника, посредством веб-портала закупок направляет потенциальному поставщику в сроки, предусмотренными [Правилами](#), приглашение принять участие в закупках способом из одного источника.

Требования о направлении приглашения потенциальному поставщику, предоставление им необходимой информации посредством веб-портала и размещение Организатором закупок протокола об итогах закупок способом из одного источника на веб-портале не распространяются на закупки способом из одного источника, сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) сведения, содержащие служебную информацию в соответствии с [пунктом 4 статьи 45](#) Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Требования подпунктов 1), 2), 5), 6) и 9) части первой [пункта 274](#) Правил не распространяются на закупки способом из одного источника в случаях, предусмотренных [пунктом 261](#) Правил.

109. При согласии потенциального поставщика принять участие в закупках способом из одного источника в случаях, предусмотренных [пунктами 281, 282, 283 и 284](#) Правил, данный потенциальный поставщик в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет посредством веб-портала Организатору закупок свое подтверждение об участии, с приложением документов, предусмотренных в приглашении.

110. Организатор закупок совместно с Инициатором закупок рассматривают представленные потенциальным поставщиком документы на предмет их соответствия квалификационным требованиям, за исключением, когда закупки способом из одного источника осуществляются по несостоявшимся закупкам способом запроса ценовых предложений.

111. Организатор закупок размещает на веб-портале закупок протокол об итогах закупок способом из одного источника согласно [приложению № 20](#) к Правилам.

112. Основания признания закупок способом из одного источника несостоявшимися определены в [пункте 286](#) Правил.

Параграф 2. Осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора

113. Закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора осуществляются в случаях, предусмотренных в [пункте 287](#) Правил.

Пункт 114 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

114. В рамках проведения закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора по основаниям, предусмотренным [пунктом 287](#) Правил, Инициатор закупок направляет на имя Председателя Правления, посредством ИС подписанную руководителем, курирующего Инициатора закупок, заявку о необходимости закупок ТРУ способом из одного источника путем прямого заключения договора, а также обоснование о невозможности проведения закупок конкурентным способом, предусмотренным подпунктами 1), 2), 3), 5) и 6) [пункта 1 статьи 11](#) Закона.

Решение о заключении договора о закупках способом из одного источника путем прямого заключения договора принимается на основании резолюции Председателя Правления.

Инициатор закупок до направления Председателю Правления заявки о необходимости проведения закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, определяет потенциального поставщика по следующим основаниям:

- в случае осуществления закупок, согласно подпункту 12) [пункта 287](#) Правил, Инициатор закупок определяет потенциального поставщика в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 289](#) Правил;

- в случае осуществления закупок, в соответствии с [пунктом 287](#) Правил, за исключением подпункта 12) [пункта 287](#) Правил, Инициатор закупок определяет потенциального поставщика в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктами 288, 290, 291](#) Правил.

При этом, перечень потенциальных поставщиков на предоставление коммерческих предложений определяется Инициатором закупок, согласованный руководителем, курирующего Инициатора закупок.

Запросы потенциальным поставщикам на предоставление посредством веб-портала коммерческих предложений направляются Инициатором закупок, определенного руководителем Инициатора закупок.

Требования на предоставление коммерческих предложений посредством веб-портала закупок не распространяются на случаи, предусмотренные подпунктами 1), 3), 5), 6), 13), 14), 16), 23), 27 и 36) [пункта 287](#) Правил.

Запросы на предоставление коммерческих предложений в случаях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 5), 6), 13), 14), 16), 23), 27) и 36) [пункта 287](#) Правил направляются на бумажном носителе за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, подотчетное Председателю Правления, или работник или структурное подразделение, подотчетные Совету директоров, запросы потенциальным поставщикам на предоставление коммерческих предложений направляются за подписью курирующего руководителя или руководителя Инициатора закупок либо работника (при отсутствии структурного подразделения).

Инструкция дополнена пунктом 114-1 в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22](#)

114-1. Инициатор закупок в случае получения положительной резолюции Председателя Правления о закупках способом из одного источника путем прямого заключения договора по основаниям, предусмотренным [пунктом 287](#) Правил, направляет руководителю, курирующему Организатора закупок, посредством ИС подписанную руководителем, курирующим Инициатора закупок, следующие документы:

1) заявку на осуществление закупок ТРУ с указанием потенциального поставщика, с которым предлагается заключить договор;

2) техническую спецификацию (техническое задание) по закупкам ТРУ, согласованную руководителями заинтересованных структурных подразделений и утвержденную, курирующим руководителем посредством ИС и(или) на бумажном носителе.

Инициатор закупок при разработке технической спецификации обеспечивает правильное и максимально точное изложение технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых ТРУ в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами, а также недопущение установления потенциальным поставщикам квалификационных требований, не предусмотренных Правилами.

Круг заинтересованных структурных подразделений определяется Инициатором закупок, а в случае их отсутствия подтверждается Инициатором закупок при подаче

заявки на осуществление процедур закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора по основаниям, предусмотренным [пунктом 287](#) Правил.

При этом, проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе:

Организатором закупок - на предмет недопущения установления потенциальным поставщикам требований, не предусмотренных Правилами;

Структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение - на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза) при наличии требований, установленных нормативно-правовыми актами, а также при закупках консультационных юридических услугах;

Структурным подразделением, ответственным за ведения бухгалтерского и налогового учета - на предмет соответствия законодательству по бухгалтерскому и налоговому учету;

При закупках ТРУ в области информационных систем и программного обеспечения проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе ответственным лицом по информационной безопасности на предмет соответствия закупкам требованиям информационной безопасности.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, подотчетное Председателю Правления, или работник или структурное подразделение, подотчетные Совету директоров, техническая спецификация (техническое задание) по закупкам ТРУ должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений и утверждена посредством ИС и/или на бумажном носителе руководителем Инициатора закупок либо работником (при отсутствии структурного подразделения);

3) заключение структурного подразделения, ответственного за противодействие коррупции, об отсутствии ограничений, предусмотренных [статьей 7](#) Закона, у поставщика, с которым предлагается заключить соответствующий договор из одного источника путем прямого заключения договора.

Структурное подразделение, ответственное за противодействие коррупции, предоставляет заключение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса посредством ИС на предоставление информации о наличии либо отсутствии ограничений, предусмотренных [статьей 7](#) Закона, у поставщика, с которым предлагается заключить соответствующий договор из одного источника путем прямого заключения договора.

Инструкция дополнена пунктом 114-2 в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22](#)

114-2. Организатор закупок на основании предоставленных инициатором закупок документов подготавливает проект приказа об осуществлении закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора по форме согласно [приложению № 2](#) к Инструкции, не требующей обязательного согласования со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, и направляется посредством ИС, на согласование следующим подразделениям:

1) инициатору закупок;

2) иным заинтересованным структурным подразделениям (работникам) Общества (при необходимости).

В случае положительного согласования структурными подразделениями проекта приказа, Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня направляет на утверждение проект приказа курирующему руководителю Организатора закупок.

В случае утверждения приказа руководителем, курирующим Организатора закупок, Организатор закупок осуществляет подготовку проекта договора закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора.

115. Организатор закупок после получения заявки на осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, осуществляет

проверку представленных документов на полноту и соответствие по основаниям предусмотренными [пунктом 287](#) Правил.

В случае наличия замечаний к представленным документам в составе заявки, Организатор закупок возвращает на доработку с указанием отказа в согласовании закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора.

116. Инициатор закупок после согласования Организатором закупок заявки на осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, инициирует и обеспечивает заключение договора с потенциальным поставщиком указанного в заявке.

Глава 10. Закупки товаров через товарные биржи

117. Закупки товаров через товарные биржи осуществляются в порядке, определенном [главой 11](#) Правил.

Глава 11. Осуществление закупок через электронный магазин

118. Закупки через электронный магазин проводятся на однородные товары, общая стоимость которых не превышает четырехтысячекратный размер месячного расчетного показателя, установленный на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

Закупки через электронный магазин осуществляются в порядке, определенном [главой 12](#) Правил.

Инструкция дополнена пунктом 114-1 в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22

118-1. При закупках способом через электронный магазин Инициатор закупок в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до планируемой даты объявления о предстоящих закупках осуществляет поиск в электронном магазине необходимого товара и размещает заказ. В течение 2 (двух) дней размещенная заявка находится на сайте электронного магазина, и потенциальные поставщики, изъявившие желание осуществить поставку, подают цену на необходимый Заказчику товар.

В случае положительного ответа Инициатор закупок посредством ИС направляет руководителю, курирующему Организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок, заявку на осуществление процедур закупок способом электронного магазина с приложением:

- утвержденной и согласованной с заинтересованными структурными подразделениями (в соответствии с требованиями при осуществлении вышеуказанным способом закупок) технической спецификации (технического задания) товаров, (на государственном и русском языках);

- предлагаемых дополнений для включения в типовой проект договора. При этом дополнения могут включаться в пункты проектов типовых договоров, предусмотренные Правилами.

В случае признания закупок через электронный магазин несостоявшимися, закупки осуществляются в порядке, определенном [пунктом 297-15](#) Правил.

Глава 12. Процедуры заключения и мониторинга исполнения договора о закупках ТРУ

Параграф 1. Заключение договора

119. Организатор закупок в целях заключения договора подготавливает проект договора на веб-портале закупок и направляет на согласование следующим структурным подразделениям:

1) Инициатору закупок - на предмет соответствия технической спецификации (технического задания), квалификационным требованиям к проекту договора и иным сведениям;

2) структурное подразделение, ответственное за бюджетное планирование - на предмет соответствия целям, составу и суммам расходов по курируемой бюджетной программе;

3) структурное подразделение, ответственное за ведения бухгалтерского и налогового учета, - на предмет полноты и порядка предоставления по Договору документов, необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учета, по вопросам налогообложения;

4) структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение - на предмет правоспособности поставщика, наличия полномочий представителя/уполномоченного лица поставщика на подписание договора о закупках соответствия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза);

5) ответственному лицу по информационной безопасности - на предмет соответствия требованиям информационной безопасности по закупкам ТРУ в области информационных систем;

6) структурное подразделение, ответственное за противодействие коррупции - на предмет наличия либо отсутствия ограничений, предусмотренных [статьей 7](#) Закона и подпунктом 2) [пункта 9](#) Инструкции;

7) иные заинтересованные структурные подразделения (работники) Общества (при необходимости).

Проекты договоров, заключаемые по итогам тендера (аукциона), запроса ценовых предложений и из одного источника по несостоявшимся закупкам способом тендера (аукциона), подготавливаются Организатором закупок в соответствии с типовыми договорами согласно [приложениям № 22, № 23, № 24, № 25, № 26](#) Правил.

120. Согласование проекта договора осуществляется структурными подразделениями, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления проекта договора посредством веб-портала закупок.

Возникающие при согласовании спорные вопросы регулируются в рабочем порядке. Если это невозможно, то к проекту договора прилагаются замечания структурного подразделения с указанием причин отказа в согласовании проекта договора.

121. Организатор закупок, после устранения замечаний, повторно направляет на согласование проект договора. При этом, срок повторного согласования проекта договора не должен превышать одного рабочего дня с даты направления Организатором закупок посредством веб-портала закупок.

122. В случае положительного согласования структурными подразделениями проекта договора, Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня направляет его на подписание первому руководителю или иному уполномоченному им лицу.

Согласовывающие проект договора структурные подразделения несут ответственность в пределах своих компетенций, определенных положениями о структурных подразделениях.

В пункт 123 внесены изменения в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

123. Инициатор закупок обеспечивает своевременное исполнение потенциальным поставщиком необходимых действий, связанных с рассмотрением, согласованием, подписанием проекта договора, направленного посредством веб-портала закупок.

Проект договора подписывается (удостоверяется электронной цифровой подписью) потенциальным поставщиком в течение 3 (трех) дней со дня получения его посредством веб-портала закупок.

В случае, если потенциальный поставщик не подписал (не удостоверил электронной цифровой подписью) проект договора в течении 2 (двух) рабочих дней со дня истечения срока, установленного частью второй настоящего пункта, Инициатор закупок сообщает Организатору закупок, который отзывает направленный данному потенциальному поставщику проект договора.

Требования по заключению договора о закупках посредством веб-портала закупок не распространяются на случаи, предусмотренные подпунктами 1), 3), 5), 6), 13), 14), 16), 23), 27 и 36) [пункта 287](#) Правил, а также не распространяются на случаи заключения договора с нерезидентом, которому проект договора направляется на бумажном носителе. В данном случае процесс заключения договора о закупках на всех этапах обеспечивает Инициатор закупок.

Договоры о закупках, заключенные в соответствии с [пунктом 287](#) Правил, могут быть составлены не по типовой форме с учетом требований законодательства Республики Казахстан.

Пункт 124 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

124. Организатор закупок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора способом из одного источника по несостоявшимся закупкам и путем прямого заключения договора, размещает на веб-портале закупок отчет об итогах проведения закупок способом из одного источника/из одного источника путем прямого заключения договора, за исключением осуществления закупки способом из одного источника в случаях, предусмотренных [пунктом 261](#) Правил.

Отчет содержит сведения о должностном лице, принявшем решение о заключении договора о закупках, обоснование причин невозможности осуществления закупок иными способами, обоснование выбора поставщика и цены заключенного договора, а также иные условия договора согласно [приложению № 19](#) к Правилам.

При этом, отчет должен быть подписан руководителем Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, подотчетное Председателю Правления, или работник или структурное подразделение, подотчетные Совету директоров, отчет подписывается руководителем Инициатора закупок либо работником (при отсутствии структурного подразделения).

Ответственность за своевременное размещение на веб-портале закупок отчета о закупках способом из одного источника путем прямого заключения договора несет руководитель Инициатора закупок либо работником (при отсутствии структурного подразделения).

Пункт 125 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

125. Требования [пунктов 288](#) и [293](#) Правил не распространяется на закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора, содержащие сведения в соответствии с [пунктом 4 статьи 45](#) Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, на закупки, осуществляемые на основании подпунктов 3), 4), 16), 19) и 36) [пункта 287](#) Правил, а также в случае заключения договора с нерезидентом.

126. Иные требования, по заключению договора о закупках, не включенные в Инструкцию, регулируются [главой 14](#) Правил.

Параграф 2. Основания внесения изменений в проект договора либо заключенный договор о закупках

127. Внесение изменений в проект договора либо заключенный договор о закупках в порядке, предусмотренном [параграфом 2 главы 14](#) Правил, осуществляется Инициатором закупок.

В целях внесения изменений в договор либо заключенный договор о закупках Инициатор закупок подготавливает проект договора и направляет по ИС на согласование следующим структурным подразделениям:

1) Организатору закупок - на предмет соблюдения процедур закупок и соответствия утвержденному Плану закупок, технической спецификации (технического задания), квалификационным требованиям к проекту договора;

2) структурное подразделение, ответственное за бюджетное планирование - на предмет соответствия целям, составу и суммам расходов по курируемой бюджетной программе;

3) структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского и налогового учета, - на предмет полноты и порядка предоставления по договору о закупках документов, необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учета, по вопросам налогообложения;

4) структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение - на предмет правоспособности поставщика, наличия полномочий представителя/уполномоченного лица поставщика на подписание договора о закупках, соответствия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза);

5) ответственному лицу по информационной безопасности - на предмет соответствия требованиям информационной безопасности по закупкам ТРУ в области информационных систем;

6) структурное подразделение, ответственное за противодействие коррупции, на предмет наличия либо отсутствия ограничений, предусмотренных [статьей 7](#) Закона и подпунктами 2) [пункта 9](#) Инструкции;

7) иные заинтересованные структурные подразделения (работники) Общества (при необходимости).

Параграф 3. Исполнение договора

128. Инициатор закупок осуществляет мониторинг и контроль исполнения договоров.

Пункт 129 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

129. Исполнение договора о закупках при поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг осуществляется Инициатором закупок в порядке, предусмотренном [параграфом 3](#) Главы 14 Правил.

Инструкция дополнена [пунктом 129-1](#) в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22](#)

129-1. Исполнение договора при поставке товаров осуществляется в следующей последовательности:

1) доставка товара в пункт назначения товара с предоставлением оригинала накладной;

2) оформление поставщиком акта приема-передачи товара посредством веб-портала закупок с прикреплением электронной копии накладной, подтверждающей факт доставки товара, и отчета о внутристрановой ценности закупаемых товаров, работ и услуг либо предоставление вышеуказанных документов на бумажном носителе (в случае предусмотренном договором о закупках);

3) приемка товара осуществляется Инициатором закупок с исполнением следующих процедур, обеспечивающих подписание/утверждение акта приема-передачи товара:

на бумажном носителе:

с приложением оригинала накладной, подтверждающей факт доставки товара (с обязательным указанием в накладной реквизитов доверенности представителя Заказчика

на получение товара), и отчета о внутристрановой ценности закупаемых товаров работ и услуг. Список лиц согласующих акт приема-передачи товара (акт визируется руководителями заинтересованных структурных подразделений и подписывается курирующим Инициатора закупок руководителем или уполномоченным лицом Общества):

- Инициатор закупок - на предмет соответствия подпунктам 4), 5) [пункта 5](#) главы 3 Инструкции;

- структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности (по вопросам налогообложения, корректности банковских реквизитов, а также иным банковским вопросам и рискам для финансовой отчетности);

- структурное подразделение, ответственное за бюджетное планирование (на предмет соответствия подстатьи и суммы расходов, утвержденному бюджету/плану развития, соблюдения срока(ов) поставки товара(ов) и отсутствия обязанности/соответствия размера неустойки, рассчитанной Инициатором закупок в рамках договора о закупках);

- Организатор закупок (на предмет соответствия акта приема-передачи товара и отчета о внутристрановой ценности закупаемых товаров работ и услуг);

- иные заинтересованные структурные подразделения Общества (при необходимости).

При этом, Инициатор закупок после согласования и подписания акта приема-передачи товара на бумажном носителе прикрепляет копии вышеуказанных документов на веб-портале закупок;

электронный акт приема-передачи товара (посредством веб-портала):

с прикреплением электронной копии накладной, подтверждающей факт доставки товара (с обязательным указанием в накладной реквизитов доверенности представителя Заказчика на получение товара) и отчета о внутристрановой ценности закупаемых товаров работ и услуг, сформированного и подписанного поставщиком посредством веб-портала.

Список лиц, участвующих при утверждении акта приема-передачи товара (акт согласовывается руководителями заинтересованных структурных подразделений и подписывается принимающим (Инициатор закупок), оформляющим (Организатор закупок) и утверждается курирующим Инициатора закупок руководителем или уполномоченным лицом Общества):

- Инициатор закупок - на предмет соответствия подпунктам 4), 5) [пункта 5](#) главы 3 Инструкции;

- структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности (по вопросам налогообложения, корректности банковских реквизитов, а также иным банковским вопросам и рискам для финансовой отчетности);

- структурное подразделение, ответственное за бюджетное планирование (на предмет соответствия подстатьи и суммы расходов, утвержденному бюджету/плану развития, соблюдения срока(ов) поставки товара(ов) и отсутствия обязанности/соответствия размера неустойки, рассчитанной Инициатором закупок в рамках договора о закупках);

- Организатор закупок (на предмет соответствия акта приема-передачи товара и отчета о внутристрановой ценности закупаемых товаров работ и услуг);

- иные заинтересованные структурные подразделения Общества (при необходимости).

Если Инициатору закупок не представляется возможность согласования акта приема-передачи товара со списком установленных лиц посредством веб-портала, Инициатор закупок скачивает выставленный(е) акт приема-передачи товара, отчета о внутристрановой ценности закупаемых товаров работ и услуг и направляет согласно вышеуказанному порядку на согласование по ИС, при этом получателем акта приема-передачи товара в ИС является курирующий руководитель Инициатора закупок или уполномоченное лицо Общества;

4) оформление электронной счет-фактуры, выписанной посредством информационной системы электронных счетов-фактур, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) оплата за поставленный товар, которая производится Инициатором закупок, в сроки, предусмотренные договором о закупках.

Требования подпунктов 1) и 2) настоящего пункта не распространяются на договор о закупках, связанных с поставкой электрической и тепловой энергии.

Инструкция дополнена пунктом 129-2 в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22](#)

129-2. Исполнение договора при выполнении работ (оказании услуг) осуществляется в следующей последовательности:

1) оформление поставщиком акта выполненных работ (оказания услуг) посредством веб-портала закупок с прикреплением документа(ов), подтверждающего(их) результат(ы) выполнения работ (оказания услуг) либо предоставление вышеуказанных документов на бумажном носителе (в случае предусмотренном договором о закупках);

2) сдача и приемка выполненных работ (оказанных услуг) осуществляется Инициатором закупок с исполнением следующих процедур, обеспечивающих подписание/утверждение акта приема-передачи товара:

на бумажном носителе:

с приложением оригинала документа(ов), подтверждающего(их) результат(ы) выполнения работ (оказания услуг) и отчета о внутристрановой ценности закупаемых товаров работ и услуг).

Список лиц согласующих акт выполненных работ (оказанных услуг) (акт визируется руководителями заинтересованных структурных подразделений и подписывается курирующим руководителем Инициатора закупок или уполномоченным лицом Общества):

- Инициатор закупок - на предмет соответствия подпунктам 4), 5) [пункта 5](#) главы 3 Инструкции;

- структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности (по вопросам налогообложения, корректности банковских реквизитов, а также иным банковским вопросам и рискам для финансовой отчетности);

- структурное подразделение, ответственное за бюджетное планирование (на предмет соответствия подстатьи и суммы расходов, утвержденному бюджету/плану развития, соблюдения срока(ов) поставки товара(ов) и отсутствия обязанности/соответствия размера неустойки, рассчитанной Инициатором закупок в рамках договора о закупках);

- Организатор закупок (на предмет соответствия акта выполненных работ (оказанных услуг) и отчета о внутристрановой ценности закупаемых товаров работ и услуг);

- иные заинтересованные структурные подразделения Общества (при необходимости).

При этом, Инициатор закупок после согласования и подписания акта выполненных работ (оказанных услуг) на бумажном носителе прикрепляет копии вышеуказанных документов на веб - портале закупок.

электронный акт выполненных работ (оказанных услуг) (посредством веб-портала):

с прикреплением копии документа(ов), подтверждающего(их) результат(ы) выполнения работ (оказания услуг) и электронного отчета о внутристрановой ценности закупаемых товаров работ и услуг), сформированного и подписанного поставщиком посредством веб- портала.

Список лиц, участвующих при утверждении акта выполненных работ (оказанных услуг) (акт согласовывается руководителями заинтересованных структурных подразделений и подписывается принимающим (Инициатор закупок), оформляющим (Организатор закупок) и утверждается курирующим руководителем Инициатора закупок или уполномоченным лицом Общества):

- Инициатор закупок - на предмет соответствия подпунктам 4), 5) [пункта 5](#) главы 3 Инструкции;

- структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности (по вопросам налогообложения, корректности банковских реквизитов, а также иным банковским вопросам и рискам для финансовой отчетности);

- структурное подразделение, ответственное за бюджетное планирование (на предмет соответствия подстатьи и суммы расходов, утвержденному бюджету/плану развития, соблюдения срока(ов) поставки товара(ов) и отсутствия обязанности/соответствия размера неустойки, рассчитанной Инициатором закупок в рамках договора о закупках);

- Организатор закупок (на предмет соответствия акта выполненных работ (оказанных услуг) и отчета о внутривалютной ценности закупаемых товаров работ и услуг);

- иные заинтересованные структурные подразделения Общества (при необходимости).

Если Инициатору закупок не представляется возможность согласования акта выполненных работ (оказанных услуг) со списком установленных лиц посредством веб-портала, Инициатор закупок скачивает выставленный(е) акт выполненных работ (оказанных услуг), отчет о внутривалютной ценности закупаемых товаров работ и услуг и направляет согласно вышеуказанному порядку на согласование по ИС, при этом получателем акта выполненных работ (оказанных услуг) в ИС является курирующий руководитель Инициатора закупок или уполномоченное лицо Общества;

3) оформление поставщиком электронной счета-фактуры, выписанной посредством информационной системы электронных счетов-фактур, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) оплата Обществом за выполненные работы (оказанные услуги), которая производится Инициатором закупок, в сроки, предусмотренные договором о закупках.

Инструкция дополнена пунктом 129-3 в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22](#)

129-3. Требования [пункта 129-2](#) настоящей Инструкции не распространяются на договор о закупках, связанный с оказанием услуг, предусмотренных [статьей 397](#) Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)».

Требования подпунктов 1), 2) [пункта 129-2](#) настоящей Инструкции не распространяются на договоры о закупках, связанные с оказанием услуг, учет которых производится посредством сертифицированных систем (приборов) учета, в том числе коммунальных услуг (водоснабжение, канализация, газоснабжение) и услуг связи.

130. Инициатор закупок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения на веб-портале уведомления об оформлении поставщиком акта приема-передачи товара, выполнения работ, оказания услуг, заполняет в акте информацию по договору о закупках и подписывает его электронно-цифровой подписью либо отказывается в принятии ТРУ с указанием аргументированных обоснований. При этом, в случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения условий договора о закупках Инициатор закупок незамедлительно уведомляет курирующего руководителя и руководителя Организатора закупок о факте нарушений с указанием конкретных условий для отказа в принятии ТРУ. Общий срок подписания не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения на веб-портале уведомления об оформлении поставщиком акта приема-передачи товара, выполнения работ, оказания услуг.

Инициатор закупок в случае необходимости дополнительного изучения поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг выполняет предусмотренные частью первой настоящего пункта действия не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления, о чем сообщает поставщику посредством веб-портала не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления.

Инструкция дополнена пунктом 130-1 в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22](#)

130-1. Инициатор закупок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты заполняет карточку об исполнении договора на веб-портале.

Глава 13. Особый порядок проведения закупок

131. Закупки с применением особого порядка осуществляются в соответствии с требованиями, предусмотренными [главой 16](#) Правил.

Глава 14. Ответственность работников Общества за нарушение норм Правил и Инструкции

132. Руководитель Организатора закупок несет ответственность за надлежащее выполнение процедур организации и проведения закупок, а также на несвоевременное направление выявленной информации о нарушении процедур организации и проведения закупок, включая факты, предусмотренные [пунктом 133](#) Инструкции.

В пункт 133 внесены изменения в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 05.12.22 г. № 51/22 \(см. стар. ред.\)](#)

133. Руководитель, курирующий Инициатора закупок, и Инициатор закупок несут ответственность за:

нецелесообразность, необоснованность, несвоевременность, неэффективность и не результативность расходов закупаемых ТРУ;

несвоевременное направление заявок на осуществление процедур закупок в сроки, предусмотренные планом (ми) закупок;

несвоевременное направление заявки для внесения соответствующих изменений и дополнений в План(ы) закупок в случаях внесения изменений и дополнений в утвержденный план развития (бюджет), перераспределении денежных средств в рамках утвержденного бюджета и (или) пунктов планов закупок и образовавшейся экономии по итогам проведенных закупок;

содержание договоров, в том числе основные условия заключаемого договора, касающиеся предмета договора, определения характеристик ТРУ, их количества, качества, включая безопасность для окружающей среды и здоровья людей, цены, условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, закрепленные обязательства, права, ответственность сторон договора;

содержание технической спецификации и квалификационных требований закупаемых ТРУ, в том числе правильное и максимально точное изложение технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых ТРУ в соответствии с требованиями, предусмотренными [Правилами](#);

процессы и сроки согласования, подписания и регистрации Договора;

нарушение порядка подготовки и заключения Договора, установленного [Правилами](#);

несвоевременное заключение и исполнение договора;

несвоевременное внесение/возврат поставщиком/ поставщику обеспечения исполнения договора;

несвоевременную реализацию обязанностей сторон, предусмотренных в договоре, повлекших неисполнение или ненадлежащее исполнение договора;

несвоевременную передачу для учета и хранения оригиналов Договора ответственным структурным подразделениям, за исключением договоров о закупках, заключаемых посредством Веб-портала;

прием (передачу) закупленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, в том числе за количество (согласованный объем) и качество закупленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;

несвоевременную передачу актов приема-передачи товара, выполненных работ (оказанных услуг) (по договорам о закупках), счетов к оплате, счетов-фактур, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в структурное подразделение, ответственное за ведения бухгалтерского и налогового учета, а также обеспечение согласования и подписания актов приема-передачи товара,

выполненных работ (оказанных услуг), отчета об итогах проведения закупок способом из одного источника/из одного источника путем прямого заключения договора, заполнение карточки об исполнении договора на веб-портале закупок;

несоблюдение требований [пунктов 13, 14, 23, 24, 35](#) Инструкции;

несвоевременное направление иска в суд о факте нарушения поставщиком, не исполнения либо ненадлежащим образом исполнения свои обязательств по заключенным с ними договорам о закупках;

несогласование технической спецификации и квалификационных требований со всеми заинтересованными структурными подразделениями, за исключением случаев подтверждения Инициатором закупок об отсутствии необходимости согласования технической спецификации по проводимым закупкам всеми структурными подразделениями;

установление в тендерной документации (аукционной документации), в том числе технической спецификации (технического задания), квалификационных требований к потенциальным поставщикам, не предусмотренных [Правилами](#), а также указание характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых ТРУ отдельным потенциальным поставщикам.

134. Структурные подразделения, осуществляющие согласование проекта договора и технической спецификации, квалификационных требований, несут ответственность за соблюдение сроков согласования, предусмотренные Инструкцией и проведенную экспертизу в рамках своей компетенции, определенной в положении о структурном подразделении, Инструкцией и иными внутренними нормативными документами Общества.

135. Структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского и налогового учета, несет ответственность за:

сохранность договоров с приложениями, а также предоставление оригинала договора со всеми приложениями в случае необходимости, за исключением договоров о закупках, заключаемых посредством веб-портала;

за хранение актов приема-передачи товара, выполненных работ (оказанных услуг) и оригиналов иных документов, определенных законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и отчетности, за исключением актов приема-передачи товара, выполненных работ (оказанных услуг), подписанных посредством веб-портала.

136. Курирующий руководитель и руководитель структурного подразделения, ответственного за бюджетное планирование, несут ответственность за несоблюдение требований [пунктов 10, 23](#) Инструкции.

137. Члены экспертной комиссии/эксперт несут ответственность за экспертное заключение на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками ТРУ требованиям тендерной документации (аукционной документации) (технической спецификации/технического задания).

138. В соответствии с [Кодексом](#) Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» (далее - Кодекс), работники, допустившие нарушение порядка осуществления закупок ТРУ, несут административную ответственность предусмотренные [статьей 207-1](#) Кодекса.

Глава 15. Заключительные положения

139. Вопросы, не урегулированные Инструкцией, регулируются в порядке, установленном [Правилами](#), и внутренними нормативными документами Общества.

140. В случае внесения изменений и дополнений в [Правила](#), соответствующие положения, указанные в Инструкции, должны быть приведены в соответствие положениям [Правил](#).

141. Инструкция вступает в силу с даты ее утверждения коллегиальным исполнительным органом Общества.

Приложение № 1
к [Инструкции](#) по организации и проведению закупок
товаров, работ и услуг в акционерном обществе
«Qazaqstan Investment Corporation»

Согласовано

(Ф.И.О. и должность курирующего руководителя)

«__» _____ 20__ год

Форма заявки на формирование плана закупок

Общие сведения

БИН Заказчика	Наименование Заказчика	Финансовый год
1	2	3

План закупок

№	Тип пункта плана	Вид предмета закупок	Код товара, работы, услуги	Наименование закупаемых товаров, работ, услуг	Краткая характеристика (описание) товаров, работ, услуг
1	2	3	4	5	6

продолжение

Дополнительная характеристика (на казахском языке)	Дополнительная характеристика (на русском языке)	Способ закупок	Единица измерения	Количество, объем	Цена за единицу, тенге без учета НДС
7	8	9	10	11	12

продолжение

Общая сумма, утвержденная для закупки, тенге, без учета НДС	Утвержденная сумма на первый год трехлетнего периода	Прогнозная сумма на второй год трехлетнего периода, тенге	Прогнозная сумма на третий год трехлетнего периода, тенге	Планируемый срок объявления закупки (месяц)	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)
13	14	15	16	17	18	19

продолжение

КАТО	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)	Размер авансового платежа, %	Наименование Инициатора закупок	Примечание
20	21	22	23	24	25

Общие сведения:

1) Поле «БИН заказчика» - бизнес идентификационный номер (двенадцатизначный код) организации, указанный в свидетельстве о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

2) поле «Наименование заказчика» - указывается полное наименование организации;

3) поле «Финансовый год» - указывается финансовый год, на который составляется План закупок.

План закупок:

1) Поле «№» - идентификационный код закупки, определяемый веб-порталом (заполняется Организатором закупок);

2) поле «Тип пункта плана» - указывается одно из следующих значений типов пункта плана:

Закупки, не превышающие финансовый год;

Закупки, превышающие финансовый год;

Закупки в счет условной экономии;

3) поле «Вид предмета закупок» - указывается вид предмета закупок (товар, работа, услуга);

4) поле «Код товара, работы, услуги» - указывается код товара, работы, услуги в соответствии со справочником товаров, работ, услуг;

5) поле «Наименование закупаемых товаров, работ, услуг» - указывается наименование закупаемых товаров, работ, услуг в соответствии с введенным значением в поле «Код товара, работы, услуги»;

6) поле «Краткая характеристика (описание) товаров, работ, услуг» - указывается краткая характеристика (описание) закупаемых товаров, работ, услуг в соответствии с введенным значением в поле «Код товара, работы, услуги»;

7) поле «Дополнительная характеристика (на казахском языке)» - указывается дополнительная характеристика предмета закупок на казахском языке (необязательное поле);

8) поле «Дополнительная характеристика (на русском языке)» - указывается дополнительная характеристика предмета закупок на русском языке (необязательное поле);

9) поле «Способ закупок» - указывается способ проведения закупок;

10) поле «Единица измерения» - указывается единица измерения предмета закупок в соответствии с введенным значением в поле «Код товара, работы, услуги»;

11) поле «Количество, объем» - указывается количество или объем закупаемых товаров, работ или услуг;

12) поле «Цена за единицу, тенге» - указывается цена за единицу предмета закупок в тенге;

13) поле «Сумма, утвержденная для закупки, тенге» - рассчитывается путем умножения значения поля «Количество, объем» на значение поля «Цена за единицу, тенге» и обозначает сумму, на которую планируется произвести закупку;

14) поле «Утвержденная сумма на первый год трехлетнего периода» - указывается сумма, запланированная на первый год трехлетнего периода, в тенге;

15) поле «Прогнозная сумма на второй год трехлетнего периода, тенге» - указывается прогнозная сумма на второй год трехлетнего периода, в тенге;

16) поле «Прогнозная сумма на третий год трехлетнего периода, тенге» - указывается прогнозная сумма на третий год трехлетнего периода, в тенге;

17) поле «Планируемый срок объявления закупки (месяц)» - указывается месяц, в котором планируется проведение закупок;

18) поле «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)» - указывается срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг на казахском языке;

19) поле «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)» - указывается срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг на русском языке;

20) поле «КАТО» - указывается код населенного пункта в соответствии со справочником «Классификатор административно-территориальных объектов» в числовом значении;

21) поле «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)» - указывается место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг на казахском языке;

22) поле «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)» - указывается место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг на русском языке;

23) поле «Размер авансового платежа, %» - указывается размер планируемого авансового платежа.

Исполнитель Инициатора закупок _____ (Ф.И.О., дата, подпись)
Курирующий руководитель/Руководитель Инициатора закупок _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

Приложение № 2
к [Инструкции](#) по организации и проведению закупок
товаров, работ и услуг в акционерном обществе
«Qazaqstan Investment Corporation»

Приказ (типовая форма)

**Об утверждении
предварительного/
годового плана закупок товаров,
работ и услуг на 20__ год**

В соответствии с пунктом ____ [Правил](#) осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года № 1253, на

основании _____ от «___» _____ 20__ года № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить предварительный/годовой план закупок товаров, работ и услуг на 20__ год, согласно приложению к настоящему приказу.

2. _____ (ответственное структурное подразделение, ФИО руководителя) принять меры, вытекающие из настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой/возложить на _____ (Должность, ФИО).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Должность _____ расшифровка подписи
(подпись)

Приказ (типовая форма)

**О внесении изменения/й и/или
дополнения/й в План закупок товаров, работ
и услуг акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation» на 20__ год,
утвержденный приказом _____ (должность
уполномоченного лица) от «___» _____ 20__
года № _____
«Об утверждении предварительного/годового
плана закупок товаров, работ и услуг»**

В соответствии с пунктом _____ Правил осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года № 1253, на основании _____ от «___» _____ 20__ года № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение(я) и/или дополнение(я) в План закупок товаров, работ и услуг акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» на 20__ год, утвержденный приказом _____ (должность уполномоченного лица) от «___» _____ 20__ года № _____ «Об утверждении предварительного/годового плана закупок товаров, работ и услуг на 20__ год», согласно приложению к настоящему приказу.

2. _____ (ответственное структурное подразделение, ФИО руководителя) принять меры, вытекающие из настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой/возложить на _____ (Должность, ФИО).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Должность _____ расшифровка подписи
(подпись)

Приказ (типовая форма)

Об отмене закупок

_____ (указать наименование товаров, работ, услуг)
способом _____ (указать способ закупки)

В соответствии с подпунктом ____ пункта ____ [Правил](#) осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года № 1253, на основании от «__» _____ 20__ года № ____, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить закупку _____ (указать наименование товаров, работ, услуг) способом _____ (указать способ закупки).

2. _____ (ответственное структурное подразделение, ФИО руководителя) принять меры, вытекающие из настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой/возложить на _____ (Должность, ФИО).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение(я): _____ (указывается при необходимости).

Должность _____ расшифровка подписи
(подпись)

Приказ (типовая форма)

О проведении закупок способом тендера /аукциона, об определении и утверждении состава тендерной/аукционной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определении секретаря тендерной/аукционной комиссии, утверждении проекта тендерной/аукционной документации

В целях проведения закупки способом тендера/аукциона, в соответствии с подпунктом ____ и подпунктом ____ пункта ____ [Правил](#) осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года № 1253, на основании _____ от «__» _____ 20__ года № _____, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести закупку _____ (далее - Товар/Работа/Услуга) способом тендера/аукциона.

2. Определить и утвердить состав тендерной/аукционной комиссии для закупки Товара/Работы/Услуги способом тендера/аукциона (далее - Комиссия) из следующих лиц:

1) _____ (Должность, Председатель Комиссии);

ФИО

2) _____ (Должность, Член Комиссии);

ФИО

3) _____ (Должность, Член Комиссии);

4) _____ (Должность, Секретарь Комиссии).
ФИО

3. Утвердить проект тендерной/аукционной документации, предоставляемой Обществом потенциальным поставщикам для участия в тендере/аукционе по закупке Товара/Работы/Услуги согласно [приложениям № 1, 2](#) к настоящему приказу.

4. _____ (ответственное структурное подразделение, ФИО руководителя) принять меры, вытекающие из настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой/возложить на _____ (Должность, ФИО).

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Должность _____ расшифровка подписи
(подпись)

Приказ (типовая форма)

**О проведении повторных закупок
способом тендера/аукциона, об определении
и утверждении состава тендерной/
аукционной комиссии, состава экспертной
комиссии либо эксперта (при
необходимости), определении секретаря
тендерной/аукционной комиссии,
утверждении проекта тендерной/
аукционной документации**

В целях проведения повторных закупок способом тендера/аукциона, в соответствии с подпунктом _____ пункта _____ [Правил](#) осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года № 1253, на основании _____ от «__» _____ 20__ года № _____, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести повторную закупку _____ (далее - Товар/Работа/Услуга) способом тендера/аукциона.

2. Определить и утвердить состав тендерной/аукционной комиссии для повторной закупки Товара/Работы/Услуги способом тендера/аукциона (далее - Комиссия) из следующих лиц:

1) _____ (Должность, Председатель Комиссии);

ФИО

2) _____ (Должность, Член Комиссии);

ФИО

3) _____ (Должность, Член Комиссии);

ФИО

4) _____ (Должность, Секретарь Комиссии).

ФИО

3. Утвердить проект тендерной/аукционной документации, предоставляемой Обществом потенциальным поставщикам для участия в тендере/аукционе по закупке Товара/Работы/Услуги согласно [приложениям № 1, 2](#) к настоящему приказу.

4. _____ (ответственное структурное подразделение, ФИО руководителя) принять меры, вытекающие из настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой/возложить на _____ (Должность, ФИО).

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Должность _____ расшифровка подписи
(подпись)

Приказ (типовая форма)

**О внесении изменения/й и/или
дополнения/й в приказ заместителя
Правления (или Председателя Правления) АО
«Qazaqstan Investment Corporation» (ФИО) от
«__» _____ 20__ года № «О проведении
закупок способом тендера/аукциона, об
определении и утверждении состава
тендерной/аукционной комиссии, состава
экспертной комиссии либо эксперта (при
необходимости), определении секретаря
тендерной/аукционной комиссии,
утверждении проекта тендерной/
аукционной документации»**

В связи с производственной необходимостью, (в соответствии с подпунктом _____ пункта _____ [Правил](#) осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года № 1253 (указывается при необходимости), на основании _____ от «__» _____ 20__ года № _____, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В составе тендерной/аукционной/экспертной комиссии для закупки услуги _____/товара _____ способом тендера/аукциона, утвержденном приказом заместителя (или Председателя Правления) АО «Qazaqstan Investment Corporation» _____ (ФИО) от «__» _____ 20__ года № _____ «О проведении закупок способом тендера/аукциона, об определении и утверждении состава тендерной/аукционной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определении секретаря тендерной/аукционной комиссии, утверждении проекта тендерной/аукционной документации»:

1) вывести _____ (должность, ФИО);

2) ввести _____ (должность, ФИО).

2. Секретарю тендерной/аукционной комиссии (ФИО) принять меры, вытекающие из настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой/возложить на _____ (Должность, ФИО).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Должность _____ расшифровка подписи
(подпись)

Приказ (типовая форма)

**Об осуществлении закупок
способом из одного источника**

В соответствии с подпунктом _____ пункта _____ [Правил](#) осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года № 1253, на основании _____ от « _____ » _____ 20__ года № _____, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществить закупки способом из одного источника _____ (указать наименование товаров, работы, услуги) в рамках суммы, выделенной предварительным/годовым планом закупок товаров, работ и услуг на 20__ год, утвержденным приказом заместителя (или Председателя Правления) АО «Qazaqstan Investment Corporation» _____ (ФИО) от « _____ » _____ 20__ года № _____.

2. Заключить договор о закупках _____ (указать наименование товаров, работы, услуги) с _____ (наименование Поставщика) на сумму, не превышающую _____ (_____), с/без учета(ом) НДС.

3. _____ (ответственное структурное подразделение, ФИО руководителя) принять меры, вытекающие из настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой/возложить на _____ (Должность, ФИО).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Должность _____ расшифровка подписи
(подпись)

Приказ (типовая форма)

**Об осуществлении закупок
способом из одного источника
путем прямого заключения договора**

В соответствии с подпунктом _____ пункта _____ [Правил](#) осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года № 1253, на основании _____ от « _____ » _____ 20__ года № _____, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществить закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора _____ (указать наименование товаров, работы, услуги) в рамках суммы, выделенной предварительным/годовым планом закупок товаров, работ и услуг на 20__

год, утвержденным приказом заместителя (или *Председателя Правления*) АО «Qazaqstan Investment Corporation» _____ (ФИО) от «___» _____ 20__ года № ____.

2. Заключить договор о закупках _____ (указать наименование товаров, работы, услуги) с _____ (наименование Поставщика) на сумму, не превышающую _____ (_____) _____, с/без учета(ом) НДС.

3. _____ (ответственное структурное подразделение, ФИО руководителя) принять меры, вытекающие из настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой/возложить на _____ (Должность, ФИО).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Должность _____ расшифровка подписи
(подпись)

Приложение № 3
к [Инструкции](#) по организации и проведению закупок
товаров, работ и услуг в акционерном обществе
«Qazaqstan Investment Corporation»

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель Председателя Правления,
курирующий Инициатора закупок/уполномоченное лицо
АО «Qazaqstan Investment Corporation»

_____ (подпись)
«___» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Договору о закупках _____

Техническая спецификация (техническое задание) закупаемых товаров,
работ и услуг (далее - ТРУ) (типичная форма)

_____ (указывается наименование ТРУ согласно Плану закупок на соответствующий год)

1. Описание ТРУ:

Наименование закупаемых товаров, работ, услуг (согласно Плану закупок на соответствующий год) _____

Краткая характеристика (описание) товаров, работ, услуг (согласно Плану закупок на соответствующий год) _____

Дополнительная характеристика (согласно Плану закупок на соответствующий год) _____

Количество товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся предметом проводимых закупок, с указанием выделенных сумм _____

Единица измерения _____
Количество, _____
объем _____

Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Данный пункт также интегрируется автоматически порталом в приложении 1 к Договору (Перечень закупаемых ТРУ), при этом заполняется в случае наличия разделений общего срока поставки, выполнения работ, оказания услуг, который отражен в [приложении 1](#), на отдельные этапы

2. Краткое описание закупаемых ТРУ (содержание ТРУ):

1) _____ (в т.ч. с указанием национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые товары, работы, услуги);

2) при отсутствии национальных и межгосударственных стандартов в технической спецификации указываются требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг:

функциональные характеристики закупаемых ТРУ:

технические характеристики закупаемых ТРУ:

качественные характеристики закупаемых ТРУ:

эксплуатационные характеристики закупаемых ТРУ:

В технической спецификации на товары, услуги описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик должно быть распределено на соответствующие разделы, содержащие пределы функциональности, параметры технических характеристик, назначение товара и эксплуатационные условия товара, услуги.

При необходимости, в технической спецификации указываются сопутствующие услуги, необходимые при поставке товаров (монтаж, наладка, обучение, проверки и испытания товаров) заказчику и где они должны проводиться, год выпуска товара, срок гарантии.

Запрещается устанавливать условия, которые влекут за собой ограничение количества потенциальных поставщиков.

При закупках различного вида работ, услуг техническая спецификация должна содержать указание на форму завершения выполнения работ, оказания услуги, предшествующую принятию работ, услуг и подписанию акта выполненных работ, оказанных услуг (например: отчет - при оказании консалтинговых услуг, протокол испытаний, акт ввода в эксплуатацию - при проведении работ, оказании услуг по внедрению различных систем, программных обеспечений и т.п. и/или иные виды/формы документов, подтверждающих результат выполнения работ, оказания услуг).

При проведении закупок способом запроса ценовых предложений:

При закупках товаров краткое описание должно содержать требование к поставщикам о предоставлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров требованиям, установленным техническими регламентами, положениями стандартов или иными документами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о техническом регулировании, при их наличии.

В размещаемой информации, предусмотренной [пунктом 249](#) Правил, не содержатся указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, в случае, если такое

указание определяет принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления закупок:

1) для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

2) для определения поставщика услуг по предоставлению товара в лизинг и возникновения необходимости подробного описания предмета лизинга;

3) для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося у заказчика товара (оборудования).

При проведении закупок способом тендера:

Не устанавливаются условия закупок, которые влекут за собой ограничение количества потенциальных поставщиков, в случаях, не предусмотренных [Правилами](#), в том числе касающиеся:

1) установления любых не измеряемых количественно и (или) неадминистрируемых требований к потенциальным поставщикам;

2) содержания указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, определяющих принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления закупок:

для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

для ремонта и (или) технического сопровождения, имеющегося у заказчика товара (оборудования).

3) документы, подтверждающие соответствие поставляемых товаров требованиям, установленным техническими регламентами, положениями стандартов или иными документами в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Заказчики разрабатывают Техническую спецификацию с указанием национальных стандартов Республики Казахстан, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов накупаемые товары, работы, услуги. При отсутствии национальных и межгосударственных стандартов указываются требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики накупаемых товаров, работ, услуг с учетом нормирования закупок согласно нижеуказанным таблицам ([приложения 6, 8, 9 и 10](#) к тендерной документации (приложение к Правилам)).

При закупках товаров техническая спецификация должна содержать следующую таблицу (заполняется Инициатором закупок)

Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг*	
Наименование товара*	
Единица измерения*	
Количество (объем)*	
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость*	
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость*	
Условия поставки (в соответствии с ИНКОТЕРМС 2010)*	
Срок поставки*	
Размер авансового платежа*	

Наименование национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые товары. При отсутствии национальных и межгосударственных стандартов указываются требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, с учетом нормирования закупок.	
Год выпуска	
Гарантийный срок (в месяцах)	
Описание требуемых функциональных, технических, качественных, эксплуатационных и иных характеристик закупаемого товара	
Сопутствующие услуги (указываются при наличии) (монтаж, наладка, обучение, проверки и испытания товаров)	
Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о закупках (указываются при наличии) (потенциальный поставщик за не указание и непредставление указанных сведений не отклоняется)	

Примечание.

При закупках товаров через электронный магазин характеристики закупаемых товаров для технической спецификации к договору формируются из сведений электронного магазина.

1. Каждое требование по функциональным, техническим, качественным, эксплуатационным, иным характеристикам, сопутствующим услугам и дополнительным условиям к исполнителю указывается отдельной строкой.

2. Квалификационные требования, предъявляемые потенциальным поставщикам в иных документах не устанавливаются.

***При закупках работ, не связанных со строительством
техническая спецификация должна содержать следующую таблицу
(заполняется Инициатором закупок)***

Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг*	
Наименование работы*	
Единица измерения*	
Количество (объем)*	
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость*	
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость*	
Срок выполнения работы*	
Размер авансового платежа*	
Гарантийный срок (в месяцах)	
Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	
Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о закупках (указываются при наличии) (Потенциальный поставщик за не указание и непредставление указанных сведений не отклоняется)	

* сведения подтягиваются из Плана закупок (отображаются автоматически).

Примечание.

1. Каждые требуемые характеристики, параметры, исходные данные и дополнительные условия указываются отдельной строкой.

2. В технической спецификации квалификационные требования, предъявляемые к потенциальному поставщику, не устанавливаются.

3. Требования технической спецификации в иных документах не устанавливаются.

**При закупках услуг
техническая спецификация должна содержать следующую таблицу
(заполняется Инициатором закупок)**

Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг*	
Наименование услуги*	
Единица измерения*	
Количество (объем)*	
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость *	
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость*	
Срок оказания услуги*	
Размер авансового платежа*	
Гарантийный срок (в месяцах)	
Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных: Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о закупках (Указываются при наличии) (Потенциальный поставщик за не указание и непредставление указанных сведений не отклоняется)	

* сведения подтягиваются из Плана закупок (отображаются автоматически).

Примечание.

1. Каждые характеристики, параметры, исходные данные и дополнительные условия к исполнителю указываются отдельной строкой.

2. В технической спецификации квалификационные требования, предъявляемые к потенциальному поставщику, не устанавливаются.

3. Требования технической спецификации в иных документах не устанавливаются.

Указанная информация не является исчерпывающей и может быть дополнена по усмотрению Инициатора закупок.

Приложение № 4
к [Инструкции](#) по организации и проведению закупок
товаров, работ и услуг в акционерном обществе
«Qazaqstan Investment Corporation»

Согласовано
_____ (Ф.И.О. и должность курирующего
руководителя/уполномоченного лица)
«__» _____ 20__ год

Форма по рассмотрению замечаний и/или запросов о разъяснении положений проекта тендерной/аукционной документации от потенциальных поставщиков

№ Открытого тендера/аукциона
Наименование Открытого тендера/аукциона
№ лота
Сумма объявления

№	Наименование	Структура проекта	Тип обращения
---	--------------	-------------------	---------------

	потенциальных поставщиков (ТОО «__», ИП «__»)	тендерной/аукционной документации (№ пункта, подпункта)	(замечание, запрос о разъяснении)
1			
2			
3			

Перечень замечаний и/или запросов о разъяснении (Текст обращения)	Результат рассмотрения (Принято решение)	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Причина отклонения, текст разъяснения

«Согласовано»

(Ф.И.О. члена тендерной комиссии)

«__» _____ 20__ год

Форма чек-листа по рассмотрению документов от потенциальных поставщиков

№ Открытого тендера

Наименование Открытого тендера

№ лота

Сумма объявления

№	Перечень требований	Наименование поставщиков	
		ТОО «__»	ИП «__»
1	Учредительные документы Сведения об учредителях и руководителе Подтверждающие документы электронную копию документа, содержащего сведения об учредителях и руководителе: электронную копию устава, утвержденного в установленном законодательством порядке, для юридических лиц, зарегистрированных на основании типового устава - электронную копию заявления установленной формы о регистрации юридического лица (в случае участия консорциума представляется электронная копия устава каждого юридического лица, входящего в консорциум), электронную копию выписки из реестра держателей акций, выданная не более чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты вскрытия, а также электронную копию иного документа, содержащего сведения об учредителях выданного в соответствии с законодательством		
2	Лицензия/разрешительный документ		

	<p>Лицензия разрешительные документы</p> <p>Подтверждающие документы</p> <p>Разрешения (уведомления) и (или) патенты, свидетельства, сертификаты, другие документы, подтверждающие право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров, на выполнение работ, оказание услуг</p>		
3	<p>Сведения о квалификации</p> <p>Приложенные документы</p> <p>Заполненные сведения о квалификации согласно Приложению 15 Сведения о процедуре банкротства или ликвидации</p>		
4	<p>Сведения о наличии требуемых материальных ресурсов</p> <p>Приложенные документы</p> <p>Электронные копии подтверждающих документов</p>		
5	<p>Сведения о наличии требуемых трудовых ресурсов согласно Приложению 15</p> <p>Приложенные документы</p> <p>Электронные копии подтверждающих документов</p>		
5.1.	Наименование документа - дата выдачи		
6	<p>Согласие поставщика на участие в тендере</p> <p>Подтверждающие документы</p> <p>Электронное соглашение на участие в тендере</p>		
7	<p>Сведения о субподрядчиках</p> <p>Сведения о привлечении субподрядчиков</p> <p>Подтверждающие документы</p> <p>Заполненное и приложенное сведения о субподрядчиках, согласно приложению 11</p>		
8	<p>Сведения о субподрядчиках</p> <p>Документы субподрядчиков</p> <p>Подтверждающие документы</p> <p>В случае, если потенциальный поставщик предусматривает привлечь субподрядчиков (соисполнителей) работ либо услуг, то потенциальный поставщик предоставляет Организатору закупок электронные копии документов, подтверждающие соответствие привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) квалификационным требованиям</p>		
9	<p>Техническая спецификация</p> <p>Подтверждающие документы</p> <p>Техническую спецификацию, согласно требованиям тендерной документации</p>		
10	<p>Критерии расчета условных скидок</p> <p>Наличие опыта работы на однородном рынке закупаемых ТРУ</p> <p>Тендерная комиссия присваивает условную скидку в размере ноль целых пять десятых процента (0,5%) за каждый год наличия у потенциального поставщика опыта работы на рынке закупаемых товаров, работ,</p>		

услуг, но не более пяти процентов

Приложение № 5
к [Инструкции](#) по организации и проведению
закупок товаров, работ и услуг
в акционерном обществе
«Qazaqstan Investment Corporation»

_____ (наименование потенциального поставщика, адрес)

№ _____ дата _____

Запрос о предоставлении коммерческого предложения

_____ (наименование заказчика) настоящим
уведомляет о намерении осуществить закупки способом
из одного источника следующих
товаров, работ, услуг:

краткое описание закупаемых товаров, работ, услуг	количество товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся предметом проводимых закупок	сумма, выделенная для закупок	место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	требуемые сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

В этой связи, в целях определения потенциального поставщика просим направить Ваше коммерческое предложение с описанием характеристик поставляемого товара, (оказываемой услуги, выполняемой работы) в срок до «__» _____ 20__ года (не более 2 (двух) рабочих дней с даты направления запроса).

Отмечаем, что согласно требованиям законодательства Республики Казахстан о закупках при осуществлении закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора о закупках/способом из одного источника, договор заключается посредством веб-портала закупок.

Приложение: проект типового договора о закупках с приложением технической спецификации.

_____ (должность заказчика) (подпись) фамилия, имя, отчество

Приложение № 6
к [Инструкции](#) по организации и проведению
закупок товаров, работ и услуг
в акционерном обществе
«Qazaqstan Investment Corporation»

УТВЕРЖДАЮ

_____ (Ф.И.О. и должность курирующего руководителя
/уполномоченного лица)

«__» _____ 20__ год»

Анализ ценовых предложений потенциальных поставщиков

Основание: Закупка проводится в соответствии с подпунктом пункта Правил

Наименование Структурного подразделения (Инициатора закупок): _____

Наименование закупки (согласно Плану закупок): _____

Краткая информация о закупке (согласно Плану закупок): _____

Сумма, выделенная для закупки, в тенге, без учета НДС (согласно Плану закупок): _____

Наименование способа закупки: _____

1. Общая информация о проводимой закупке

№	Наименование параметров закупаемого товара, работы, услуги	(Наименование потенциального поставщика (участника закупки))	(Наименование потенциального поставщика (участника закупки))	(Наименование потенциального поставщика (участника закупки))
1	Краткая характеристика товара, работы, услуги согласно Плану закупок			
2	Единица измерения			
3	Количество, объем			
4	Цена за ед., без учета НДС			
5	Всего цена, без учета НДС			

2. Информация о применимых обязательных критериях отбора

№	Наименование критерия отбора	(Наименование потенциального поставщика (участника закупки))	(Наименование потенциального поставщика (участника закупки))	(Наименование потенциального поставщика (участника закупки))
1	Соответствие предлагаемых потенциальным поставщиком товаров, работ и услуг требованиям технической спецификации			
2	Наличие лицензии (в случае если деятельность подлежит лицензированию)			
3	Отсутствие ограничений, связанных с участием в закупках.			

3. Дополнительные критерии отбора

№	Наименование критерии отбора	(Наименование потенциального поставщика (участника закупки))	(Наименование потенциального поставщика (участника закупки))	(Наименование потенциального поставщика (участника закупки))
1	Наличие скидок			
2	Предложение потенциальным поставщиком товаров, работ и услуг с техническими характеристиками, превышающими требуемые заказчиком, при неизменности цены			

Заключение Инициатора закупок:

На основании проведенного анализа представленных ценовых предложений потенциальных поставщиков с учетом всех применимых критериев отбора, считаем обоснованным выбор ценового предложения потенциального поставщика _____ (наименование потенциального поставщика), отвечающего требованиям технической спецификации и содержащего наиболее оптимальные условия поставки товара/оказания услуг/выполнения работ.

Руководитель Инициатора закупки _____ (Ф.И.О., должность)

При предоставлении анализа ценовых предложений обязательно приложить результаты проведения маркетингового исследования и/или иные документы (прайс-листы, коммерческие предложения, полученные на основании Запроса о предоставлении коммерческого предложения и т.п.).

Лист согласования

ФИО	Должность	Решение	QR
Мухаметкалиева Бибигуль	Главный менеджер Служба правового обеспечения операционной деятельности	Согласовано	
Макашев Серик	Директор департамента Департамент операционной деятельности	Согласовано	
Куттыбаева Раухан	Директор департамента Департамент бухгалтерского учета и финансовой отчетности	Согласовано	

Даданбаев Ерболат	Руководитель службы Антикоррупционная комплаенс- служба	Согласовано	
Белялова Алмагуль	Корпоративный секретарь Корпоративный секретарь	Согласовано	
Абжанов Ердаулет	Директор департамента Департамент правового сопровождения инвестиционной деятельности	Согласовано	
Садыков Асгат	Директор департамента Департамент управления рисками	Согласовано	
Абыкаев Нурсултан	Директор департамента Департамент портфельных фондов	Согласовано	
Смагулов Ермек	Директор департамента Департамент кэптивных фондов	Согласовано	
Габдуллина Жанар	Директор департамента Департамент стратегического развития и международного сотрудничества	Согласовано	
Досмаханбет Шолпан	Руководитель службы Пресс служба	Согласовано	
Бурумбаев Медет	Директор департамента Департамент казначейства	Согласовано	
Карсембаева Куаныш	Директор департамента Департамент экономики и бюджетного планирования	Согласовано	

Карипова Айгерим	Руководитель службы Служба документационного обеспечения	Согласовано	
Бердыханов Искандер	Директор департамента Департамент информационных технологий и информационной безопасности	Согласовано	
Ашим Казбек	Директор департамента Департамент управления человеческими ресурсами	Согласовано	
Мадиев Рустем	Управляющий директор Управляющий директор	Согласовано	
Жолумбетов Елдар	Управляющий директор Управляющий директор по правовым вопросам	Согласовано	
Жаканова Мольдир	Управляющий директор Управляющий директор по развитию	Согласовано	
Жунисбекова Айзада	Управляющий директор Управляющий директор портфельных фондов	Согласовано	
Рашидов Фархад	Управляющий директор Департамент кэптивных фондов	Согласовано	
Жолат Ерболат	Заместитель Председателя Правления Заместитель Председателя Правления	Согласовано	

Маканалина
Гульнара

Заместитель Председателя
Правления
Заместитель Председателя
Правления
2

Согласовано



Макашев Серик

Директор департамента
Департамент операционной
деятельности

Подписано

