# Организация закупочной деятельности в ТОО «KAP Technology»

**Инструкция**

# Оглавление

1. [Назначение](#_Назначение) 3
2. [Сфера применения](#_bookmark1) 3
3. [Общие положения 3](#_Общие_положения)
4. [Термины и определения 3](#_Термины_и_определения)
5. [Проведение маркетингового анализа для формирования Плановых затрат 4](#_bookmark4)
6. [Планирование потребности и формирование Плана закупок ТРУ](#_bookmark5) 5
7. [Планирование потребности вне плана закупок и формирования Перечня](#_Планирование_потребности_вне) [исключений ТРУ ...](#_bookmark6)5
8. [Формирование перечня первоочередных закупок](#_bookmark7) 6
9. [Формирование ежедневной и (или) еженедельной потребности (на период с](#_bookmark8) [момента объявления и до заключения договора по итогам тендера)](#_bookmark8) 6
10. [Предварительная квалификация потенциальных поставщиков](#_bookmark9) 6
11. [Выбор поставщика](#_bookmark10) 7
12. [Организация проведения открытого тендера](#_bookmark11) 7
13. [Организация проведения открытого тендера на понижение](#_bookmark12) 10
14. [Организация проведения закрытого тендера](#_bookmark13) 10
15. [Организация проведения двухэтапного тендера](#_bookmark14) 10
16. [Организация проведения закупок способом тендера путем проведения](#_bookmark15) [конкурентных переговоров](#_bookmark15) 11
17. [Организация проведения закупок способом запроса ценовых предложений](#_Организация_проведения_закупок) 13
18. [Организация проведения закупок способом запроса ценовых предложений на](#_bookmark17) [понижение](#_bookmark17) 14
19. [Организация проведения закупок через электронный магазин](#_bookmark18) 14
20. [Организация проведения закупок способом из одного источника](#_bookmark19) 15
21. [Организация проведения закупок через товарные биржи](#_bookmark20) 15
22. [Организация проведения закупок на централизованных торгах электрической](#_bookmark21) [энергией …………………………………………………………………………………………](#_bookmark21)15
23. [Организация проведения закупок в рамках внутрихолдинговой кооперации](#_bookmark22) 15
24. [Порядок заключения договора](#_bookmark23) 16
25. [Управление заявки на поставку](#_bookmark24) 17
26. [Ведение претензионной и исковой работы по договорам](#_bookmark25) 17
27. [**Оплата Поставщику и закрытие договора………………………………………….…**](#_bookmark26)**18**

# Назначение

Настоящая Инструкция «Организация закупочной деятельности в ТОО «KAP Technology» (далее – Инструкция) определяет порядок работы и взаимодействия структурных подразделений ТОО «KAP Technology» (далее – Товарищество) при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

# Сфера применения

Настоящая Инструкция распространяется на все структурные подразделения ТОО «KAP Technology».

# Общие положения

* 1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:
* Законом Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния»;
* Порядком осуществления закупок АО «ФНБ «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (далее – Порядок осуществления закупок);
* Стандартом управления закупочной деятельностью АО «ФНБ «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (далее – Стандарт управления закупочной деятельностью);
* Правилами управления закупочной деятельностью АО «НАК «Казатомпром» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «НАК «Казатомпром» на праве собственности или доверительного управления (далее – Правила управления закупочной деятельностью);
* Правилами контроля осуществления закупок АО «ФНБ «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления;
* Правилами организации работы по управлению категориями закупок в Холдинге;
* Правилами по комплаенс проверке контрагентов ТОО «KAP Technology»;
* Правилами определения маркетинговых цен на товары АО «ФНБ «Самрук- Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления;
* Методикой подхода к ценообразованию и расчета цен на товары, работы и услуги в ТОО «KAP Technology» (далее – Методика).
* Положением о порядке ведения договорной работы в ТОО «KAP Technology».
	1. Определения и термины, используемые в настоящей Инструкции, имеют понятия, определенные Правилами управления закупочной деятельностью АО «НАК «Казатомпром» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «НАК «Казатомпром» на праве собственности или доверительного управления.

# Термины и определения

* 1. ДБУиО – Департамент бухгалтерского учета и отчетности.
	2. ДЗ – Департамент закупок.
	3. ДПВ – Департамент по правовым вопросам.
	4. ДЭиП – Департамент экономики и планирования.
	5. Курирующий руководитель – Заместитель генерального директора или управляющий директор, курирующий структурное подразделение по направлению деятельности.
	6. Оператор по закупкам – работник Департамента закупок, ответственный за организацию и проведение процедур закупок.
	7. Перечень исключений ТРУ – товары, работы и услуги, закупаемые вне Системы ИСЭЗ.
	8. План закупок ТРУ – план закупок/план долгосрочных закупок товаров, работ и услуг, закупаемых в Системе.
	9. Плановик по закупкам – работник Департамента закупок, ответственный за формирование плана закупок ТРУ.
	10. Плановые затраты – это расходы организации соответствующего периода, запланированные в рамках Бюджета и/или Бизнес-плана, утвержденного в установленном порядке Уполномоченным органом.
	11. Система ИСЭЗ – Информационная система электронных закупок АО «Самрук- Қазына».
	12. Система электронного документооборота – система обмена электронными документами (далее – СЭД).
	13. Структурное подразделение – департаменты и службы Товарищества.
	14. ТМЦ – товарно-материальные ценности.
	15. ТРУ – товары, работы, услуги.
	16. Утверждающий по закупкам – Генеральный директор или уполномоченное лицо, или директор департамента закупок.
	17. Общество – АО «НАК «Казатомпром»
	18. Фонд – АО «Самрук-Қазына».
	19. Другие понятия и термины, не указанные выше, используются в значениях, определяемых законодательством Республики Казахстан, Стандартом управления закупочной деятельностью и Правилами управления закупочной деятельностью.

# Проведение маркетингового анализа для формирования Плановых затрат

* + 1. С целью формирования Плановых затрат, работник Департамента закупок ежегодно, в срок до 01 (первого) мая года, предшествующего планируемому, направляет служебную записку Структурным подразделениям о представлении перечня ТРУ, необходимых к закупу в планируемом году.
		2. Структурное подразделение формирует потребность и в срок до 01 (первого) июня года, предшествующего планируемому, для проведения маркетингового исследования, направляет работнику Департамента закупок перечень ТРУ с подробным описанием Технической спецификации, коммерческими/ценовыми предложениями, прайс-листами, расчетами, калькуляциями, прейскурантами, различными источниками информации. Представленная Техническая спецификация должна быть согласована с руководителем Структурного подразделения.
		3. На основании полученного перечня ТРУ, в соответствии с Методикой, работник Департамента закупок проводит маркетинговое исследование и в срок до 01 (первого) сентября года, предшествующего планируемому, направляет Структурному подразделению служебную записку с маркетинговым заключением на планируемый год.
		4. Структурное подразделение самостоятельно проводит маркетинговое исследование и определяет маркетинговые цены на перечень работ и услуг, указанных в пункте 5.4.3. Методики.

# Планирование потребности и формирование Плана закупок ТРУ

* 1. Не допускается приобретения ТРУ, не предусмотренных утвержденным планом закупок.
	2. План закупок формируется в Системе по форме, определенной Фондом.
	3. Для включения ТРУ в План закупок структурное подразделение инициирует служебную записку, в СЭД на имя Генерального директора, либо уполномоченного лица.
	4. Планирование закупок товаров в Плане закупок ТРУ формируется на основании консолидированной потребности.
	5. После согласования Проект Плана закупок, утверждается Утверждающим по закупкам в течение 1 (одного) рабочего дня, но не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты утверждения Плановых затрат. План закупок ТРУ автоматически публикуется в Системе ИСЭЗ после утверждения.
	6. В случае необходимости внесения изменений и/или дополнений в утвержденный План закупок ТРУ, без изменения цены, Структурное подразделение инициирует служебную записку с указанием обоснований внесения изменений, а также пункты плана закупок, касающиеся изменений. Плановик по закупкам консолидирует измененные позиции в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления служебной записки и обеспечивает утверждение изменений и/или дополнений в План закупок ТРУ до 10 (десятого) числа каждого месяца. В случае изменений, касающихся сроков осуществления закупок, Структурное подразделение инициирует служебную записку об их изменении не позднее 20 (двадцатого) числа месяца, предшествующего месяцу проведения процедуры утвержденного Планом закупок.
	7. При появлении потребности, ранее не запланированной в Плановых затратах, Структурное подразделение производит необходимые действия, описанные в п.7.3, 7.6 настоящей Инструкции, в процессах формировании Плана закупок.
	8. В случае изменения цены в позиции, утвержденной в Плане закупок, Структурное подразделение инициирует служебную записку в системе СЭД на имя Генерального директора, либо уполномоченного лица.

В служебной записке должна быть отражена информация по обоснованности изменения существующей или создания новой потребности с приложением заполненной формы корректировки плана закупок, бюджетной статьи.

Служебная записка проходит этап согласования с ДЭиП на подтверждение финансовых средств на планируемую потребность.

Проведение и выдача маркетингового заключения работником Департамента закупок будет проводиться согласно Методики.

# Планирование потребности вне плана закупок и формирования Перечня исключений ТРУ

* + 1. После утверждения Плановых затрат заинтересованное структурное подразделение инициирует служебную записку с указанием данных для внесения позиции в Проект перечня исключений в формате Excel, в срок не позднее чем 7 (семь) рабочих дней со дня утверждения Плановых затрат.
		2. Плановик по закупкам в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Служебных записок от заинтересованных структурных подразделений формирует проект Перечня исключений и проверяет его на соответствие пунктам исключений, по которым не проводятся закупочные процедуры, согласно Порядка осуществления закупок и Стандарта управления закупочной деятельностью.
		3. Сформированный проект Перечня исключений закупок ТРУ в СЭД направляется на согласование руководителям Структурных подразделений, ДПВ, ДЭиП, и после согласования утверждается Утверждающим по закупкам в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты утверждения Плановых затрат.
		4. В случае необходимости внесения изменений и/или дополнений в утвержденный Перечень исключений ТРУ, процесс формирования аналогичен процессу формирования Перечня исключений ТРУ согласно п.8.1.-8.2. настоящей Инструкции, и Плановик по закупкам обеспечивает утверждение изменений и/или дополнений в Перечень исключений ТРУ.
		5. Плановик по закупкам консолидирует измененные позиции в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления служебной записки и обеспечивает утверждение изменений и/или дополнений в Перечень исключений ТРУ, аналогично п. 8.3. настоящей Инструкции.

# Формирование перечня первоочередных закупок

* 1. В случае возникновения потребности первоочередных закупок, до утверждения Плановых затрат, Структурное подразделение инициирует Служебную записку в СЭД на имя Генерального директора, либо уполномоченного лица по форме шаблона импорта ИСЭЗ.
	2. Плановик по закупкам, на основе заявок Структурных подразделений, выносит на утверждение Наблюдательного совета, перечень первоочередных закупок, размещает в Системе ИСЭЗ утвержденный перечень с приложением сканированной копии решения о его утверждении в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента утверждения.
	3. Условием заключения договора является утверждение Плановых затрат и соответствующего утверждения Плана закупок ТРУ.

# Формирование ежедневной и (или) еженедельной потребности (на период с момента объявления и до заключения договора по итогам тендера)

* + 1. В случае возникновения ежедневной и (или) еженедельной потребности (на период с момента объявления и до заключения договора по итогам тендера), после утверждения Плана закупок, заинтересованное Структурное подразделение инициирует Служебную записку для вынесения вопроса на утверждение Правления Общества и проведения корректировки Плана закупок.
		2. После утверждения перечня ежедневной и (или) еженедельной потребности Правлением Общества Плановик по закупкам проводит корректировку Плана закупок.

# Предварительная квалификация потенциальных поставщиков

* 1. Ежегодно работник ДЗ направляет Структурным подразделениям служебную записку со списком категорий ТРУ, закупаемых среди квалифицированных потенциальных поставщиков для определения квалификационных критериев.
	2. Структурные подразделения в течение 5 (пяти) рабочих дней формирует квалификационные критерии к предполагаемым категориям ТРУ с учетом:
* информации по техническим и качественным характеристикам ТРУ;
* финансовых требований;
* требований о наличии разрешительных документов, предоставляющих право заниматься определенными видами деятельности в соответствии с законодательством;
* обеспечения человеческими (трудовыми) ресурсами;
* производственных мощностей, инфраструктуры;
* технологий;
* охраны окружающей среды, безопасности труда;
* опыта работы;
* требований, предусмотренных закупочными категорийными стратегиями (далее – ЗКС) (в случае наличия ЗКС);

- иных требований, предусмотренных законодательством РК.

* 1. Работник ДЗ в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты представления служебных записок от Структурных подразделений консолидирует информацию по категориям ТРУ, стандартизируя технические характеристики и условия поставки, а также устанавливает единые квалификационные критерии к однородным ТРУ.
	2. В случае необходимости, Структурные подразделения инициируют внесение дополнений в список категорий ТРУ и представляют работнику ДЗ информацию, указанную в пункте 11.2. настоящей Инструкции.

# Выбор поставщика

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.1. | Выбор поставщика осуществляется следующими способами: |  |
| - | проведения тендера: |  |
|  | *открытого;* |  |
|  | *закрытого;* |  |
|  | *двухэтапного (открытого, закрытого);* |  |
|  | *путем проведения конкурентных переговоров*; |  |
| - | запроса ценовых предложений; |  |
| - | через электронный магазин; |  |
| - | из одного источника; |  |
| - | через товарные биржи; |  |
| - | на централизованных торгах электрической энергией; |  |
| - | в рамках внутрихолдинговой кооперации. |  |
| 12.2. | Подготовка к проведению закупок предусматривает | следующие |

последовательные действия:

- формирование лотов для закупки (для закупок способом тендера, запроса ценовых предложений);

* формирование и утверждение документации для проведения закупок;
* утверждение состава тендерной комиссии, экспертной комиссии (эксперта), назначение секретаря тендерной комиссии (для закупки способом тендера).

# Организация проведения открытого тендера

* 1. В соответствующий месяц осуществления процедуры закупок, согласно Плану закупок ТРУ, заинтересованное структурное подразделение, инициировавшее потребность направляет на имя Генерального директора, либо уполномоченного лица служебную записку с обоснованием необходимости проведения процедур закупки, с приложением шаблона корректировки/инициирования утвержденного Годового плана закупок; проект типового договора на закупку товаров, работ и услуг, технических спецификаций в соответствии с требованиями Стандарта управления закупочной деятельностью.
	2. Оператор по закупкам, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления служебной записки, формирует тендерную документацию закупаемых ТРУ с включением проекта договора и технической спецификации, готовит проект приказа Товарищества об утверждении тендерной документации и состава тендерной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), назначении секретаря тендерной комиссии и направляет на утверждение Утверждающему по закупкам.
	3. Оператор по закупкам формирует состав тендерной комиссии из числа работников Товарищества, который должен состоять из не менее пяти человек. Председателем тендерной комиссии выступает Курирующий руководитель или руководитель Структурного подразделения, инициирующего закупку. В тендерную комиссию в обязательном порядке входят работники ДЗ, а также работники Структурного подразделения, инициирующего закупку.
	4. В зависимости от специфики закупаемых ТРУ, ДЗ оставляет за собой право привлекать кандидатуры структурных подразделений соответствующего профиля по согласованию с руководителем данного подразделения для включения в состав тендерной комиссии, с обязательным обоснованием необходимости данного включения. В данном случае, структурные подразделения обязаны представить кандидатуру для включения в состав тендерной комиссии.
	5. При наличии у кого-либо из членов тендерной комиссии конфликта интересов, данное лицо уведомляет об этом секретаря тендерной комиссии, о чем делается запись в протоколе об итогах открытого тендера. При этом данное лицо не принимает участие в принятии тендерной комиссией решения.
	6. В целях проведения процедуры предварительного обсуждения проекта тендерной документации с потенциальными поставщиками, Оператор по закупкам обязан не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты утверждения тендерной документации разместить проект тендерной документации в Системе ИСЭЗ, за исключением случаев, указанных в пункте 18 статьи 35 Стандарта управления закупочной деятельностью.
	7. После проведения процедуры предварительного обсуждения проекта тендерной документации с потенциальными поставщиками, в случае отсутствия замечаний, Оператор по закупкам формирует в Системе ИСЭЗ, а Утверждающий по закупкам утверждает приказ Товарищества об утверждении тендерной документации и состава тендерной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), и назначении секретаря тендерной комиссии. В случае наличия замечаний от потенциальных поставщиков Оператор по закупкам в течение 2 (двух) рабочих дней со дня истечения срока, установленного в пункте 13.6. настоящей Инструкции, проводит анализ поступивших замечаний и принимает одно из следующих решений:
* вносит изменения и (или) дополнения в проект тендерной документации;
* отклоняет замечания к проекту тендерной документации с указанием обоснований причин их отклонения;
* дает разъяснения положений проекта тендерной документации.

Решения, предусмотренные п.13.7 настоящей Инструкции, оформляются протоколом предварительного обсуждения проекта тендерной документации и автоматически публикуется в Системе ИСЭЗ.

После размещения вышеуказанного протокола Оператор по закупкам формирует в Системе ИСЭЗ, а Утверждающий по закупкам утверждает приказ Товарищества об утверждении тендерной документации и состава тендерной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), и назначении секретаря тендерной комиссии.

* 1. После утверждения тендерной документации, секретарь тендерной комиссии не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты вскрытия тендерных заявок в Системе ИСЭЗ:
* размещает объявление о проведении закупок способом открытого тендера;
* размещает утвержденную тендерную документацию.

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

* 1. Тендерная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность после подведения итогов тендера (в случае, если тендер не состоялся), либо со дня заключения договора за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 статьи 43 Стандарта управления закупочной деятельностью.
	2. Тендерная комиссия выполняет свою деятельность с даты утверждения приказа Товарищества о создании тендерной комиссии и выполняет следующие функции:
		1. осуществляют предварительное рассмотрение тендерных заявок в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня вскрытия тендерных заявок. При проведении закупок товаров, работ, услуг, имеющих сложные технические характеристики и спецификации, заявки рассматриваются тендерной комиссией с привлечением эксперта (экспертной комиссии) в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня вскрытия тендерных заявок.

В случае проведения закупок товаров, по которым часть лотов или один лот требуют дополнительного рассмотрения, связанного с испытанием продукции, в связи с предложением потенциальным поставщиком альтернативных технических характеристик и (или) технологических решений при ее производстве, срок рассмотрения заявок по данному лоту (лотам) дополнительно продлевается до получения результатов испытаний, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

* + 1. рассмотрев и изучив представленные заявки потенциальных поставщиков, при наличии или отсутствии замечаний, члены тендерной комиссии должны представить секретарю тендерной комиссии, в пределах своей компетенции, письменные заключения на соответствие требованиям, предусмотренным в тендерной документации, которые должны быть подписаны ими, для дальнейшего оформления протокола предварительного рассмотрения.

При наличии замечаний, а также в случае, если имеется необходимость, секретарь тендерной комиссии с согласия Председателя тендерной комиссии назначает заседание тендерной комиссии для обсуждения и принятия решения по данному открытому тендеру, методом голосования:

* подписывают протокол предварительного рассмотрения. Потенциальные поставщики, в заявках на участия которых выявлены несоответствия требованиям тендерной документации, в том числе в технической спецификации, вправе в течение 2 (двух) рабочих дней с даты публикации протокола предварительного рассмотрения представить дополнения и/или изменения в заявку на участия в тендере с целью устранения выявленных несоответствий;
* рассматривают заявки на участие в тендере потенциальных поставщиков с учетом дополнений и/или изменений в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты окончания приема дополнений и/или изменений;
* подписывают протокол итогов в Системе ИСЭЗ в случае, если тендер признан несостоявшимся;
* в случаях обнаружения нарушений, влияющих на итоги отрытого тендера, отменяет итоги и пересматривает тендер.
	1. Тендер признается несостоявшимися в случаях, предусмотренных пунктом 2 Статьи 43 Стандарта управления закупочной деятельностью.

В случае представления одной тендерной заявки, тендерная комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней вправе признать закупку состоявшейся при условии соответствия тендерной заявки требованиям тендерной документации.

* 1. В случае признания закупок способом открытого тендера несостоявшимися, инициирующее закупку Структурное подразделение совместно с Оператором по закупкам вправе:
* принять решение о проведении процедур повторных закупок способом открытого тендера, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения итогов;
* изменить условия закупок для проведения процедур повторных закупок способом открытого тендера;
* направить служебную записку на имя Генерального директора, либо уполномоченного лица для осуществления закупок способом тендера путем проведения конкурентных переговоров, не ранее 5 (пяти) рабочих дней, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах открытого тендера.

Принятие решения о проведении закупок одним из вышеуказанных пунктов осуществляется посредством электронной почты.

# Организация проведения открытого тендера на понижение

* 1. Закупки ТРУ, согласно годовому плану закупок ТРУ, осуществляемые способом открытого тендера на понижение, проводятся в Системе ИСЭЗ в соответствии со Стандартом управления закупочной деятельностью.

Применение способа открытого тендера на понижение не допускается при осуществлении долгосрочных закупок, закупок двухэтапными тендерами, приобретении предпроектных, проектных и изыскательских работ, строительно-монтажных работ, комплексных работ по которым имеется сметная, предпроектная, проектная (проектно-сметная) документация, утвержденная в установленном порядке.

* 1. Процедура подготовки и проведения закупок способом открытого тендера на понижение аналогична процедуре подготовки и проведения закупок способом открытого тендера.
	2. По итогам процедуры предварительного рассмотрения тендерных заявок потенциальных поставщиков при закупках способом открытого тендера на понижение Оператор по закупкам формирует протокол допуска. Протокол допуска подписывается составом тендерной комиссии и секретарем.
	3. После подписания тендерной комиссией и секретарем протокола допуска, в Системе ИСЭЗ автоматически публикуется объявление о проведении торгов на понижение с указанием времени, даты начала и завершения проведения торгов на понижение**.**
	4. Дата проведения торгов на понижение определяется на следующий рабочий день со дня опубликования объявления о проведении торгов на понижение.
	5. После истечения времени завершения торгов на понижение, в целях подведения итогов и определения победителя торгов, в Системе ИСЭЗ автоматически формируется протокол итогов закупок.

# Организация проведения закрытого тендера

* 1. Закупки ТРУ, согласно Плану закупок ТРУ, осуществляемые способом закрытого тендера, проводятся Товариществом исключительно в случае осуществления закупок ТРУ, сведения о которых составляют государственные секреты.
	2. Процедура проведения закрытого тендера аналогична процедуре открытого тендера, за исключением положений о публикации информации о закупках способом закрытого тендера.
	3. При осуществлении закрытого тендера, Структурное подразделение направляет в Департамент безопасности Общества служебную записку о планируемом проведении закрытого тендера по закупкам ТРУ. Структурное подразделение, Оператор по закупкам совместно с Департаментом безопасности Общества проводят соответствующие процедуры, связанные с проведением закрытого тендера.
	4. На основании полученных сведений Оператор по закупкам не менее чем за 10 (десять) календарных дней до окончательной даты предоставления заявок на участие в тендере направляет в установленном порядке в адрес потенциальных поставщиков, приглашаемых для участия в закрытом тендере, письменные уведомления с условием подтверждения ими получения такого приглашения.
	5. Копия выписки из протокола об итогах закупок способом закрытого тендера представляется в порядке, установленном законодательством РК о государственных секретах.

# Организация проведения двухэтапного тендера

* 1. Закупки ТРУ, согласно Плану закупок ТРУ, осуществляемые способом двухэтапного тендера проводятся в соответствии со Стандартом управления закупочной деятельностью.
	2. На первом этапе двухэтапного тендера секретарь тендерной комиссии формирует тендерную документацию и готовит приказ Товарищества об утверждении состава тендерной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), назначении секретаря тендерной комиссии, утверждении тендерной документации и обеспечивает дальнейшее утверждение Утверждающим по закупкам.
	3. Секретарь тендерной комиссии размещает объявление о проведении закупок способом двухэтапного тендера, утвержденную тендерную документацию, техническую спецификацию закупаемых ТРУ и проект договора в Системе ИСЭЗ.
	4. Заявки на участие в закупках способом двухэтапного тендера потенциальных поставщиков подаются на основе предложенных технических характеристик и спецификаций, закупаемых ТРУ без представления ценовых предложений и автоматически регистрируются в ИСЭЗ.
	5. Тендерная комиссия рассматривает заявки потенциальных поставщиков в целях подведения итогов и формирования перечня участников второго этапа тендера.

По результатам рассмотрения тендерной комиссией заявок потенциальных поставщиков первого этапа двухэтапного тендера секретарем тендерной комиссии оформляется протокол об итогах первого этапа двухэтапного тендера и утверждается тендерной комиссией.

* 1. На втором этапе двухэтапного тендера, Структурное подразделение, при необходимости внесения изменений в тендерную документацию, включая уточнение технической спецификации, уведомляет Оператора по закупкам о данных изменениях с обоснованием внесения изменений. Срок начала проведения второго этапа двухэтапного тендера не должен превышать 60 (шестидесяти) календарных дней с даты подведения итогов первого этапа двухэтапного тендера.
	2. В случае внесения изменений и/или дополнений в тендерную документацию, Секретарь тендерной комиссии вносит уточнения, формирует тендерную документацию и утверждает Утверждающим по закупкам.

Секретарь тендерной комиссии направляет потенциальным поставщикам второго этапа тендера уточненную тендерную документацию и техническую спецификацию, для подачи потенциальными поставщиками ценовых предложений и в случае необходимости, уточненные технические спецификации.

* 1. По результатам рассмотрения поданных ценовых предложений членами тендерной комиссии, секретарем тендерной комиссии подводятся итоги, определяется победитель и опубликовывается протокол итогов закупок способом двухэтапного тендера, который подписывается членами и секретарем тендерной комиссии в Системе ИСЭЗ.

# Организация проведения закупок способом тендера путем проведения конкурентных переговоров

* 1. Закупки ТРУ, согласно Плану закупок ТРУ, осуществляемые способом тендера путем проведения конкурентных переговоров проводятся в соответствии со Стандартом управления закупочной деятельностью.
	2. В соответствующий месяц осуществления процедуры закупок, согласно Плану закупок ТРУ, Инициатор потребности предоставляет Оператору по закупкам список потенциальных поставщиков – участников переговоров, с обоснованием выбора данных поставщиков (не менее 2-х (двух) потенциальных поставщиков), за исключением несостоявшихся закупок способом тендера или запроса ценовых предложений, а также список кандидатур членов переговорной группы (не менее 3 (трех) кандидатов).
	3. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления списка потенциальных поставщиков:
* Инициатор потребности обеспечивает подготовку проекта договора, согласно форме, утвержденной Товариществом;
* Оператор по закупкам разрабатывает документацию для проведения переговоров, формирует список переговорной группы, список потенциальных поставщиков и направляет Утверждающему по закупкам на утверждение.

При формировании документации для проведения переговоров, Оператор по закупкам определяет способ проведения переговоров – очные или заочные переговоры.

Утверждающий по закупкам утверждает решением в течение 2 (двух) рабочих дней представленные документы.

* 1. В переговорную группу в обязательном порядке входят работники ДЗ, а также работники Структурного подразделения, инициирующие закупку.
	2. В зависимости от специфики закупаемых ТРУ, ДЗ оставляет за собой право привлекать кандидатуры от структурных подразделений Товарищества соответствующего профиля для включения в состав переговорной группы, с обязательным обоснованием необходимости данного включения. В данном случае, структурные подразделения Товарищества обязаны представить кандидатуру для включения в состав переговорной группы.
	3. С даты утверждения решения Утверждающим по закупкам о проведении тендера путем проведения конкурентных переговоров очным способом, Оператор по закупкам определяет дату встречи и направляет потенциальным поставщикам – участникам переговоров приглашение с приложением проекта договора с технической спецификацией (при необходимости), документации для проведения переговоров.
	4. Срок подачи заявок потенциальными поставщиками на участие в данных закупках составляет не менее 3 (трех) рабочих дней с даты направления Оператором по закупкам приглашений.
	5. Оператор по закупкам в установленный день проведения переговоров обеспечиваем прием и регистрацию заявок потенциальных поставщиков-участников переговоров, проверку документов, наделяющих представителей потенциальных поставщиков – участников переговоров правами и полномочиями по ведению переговоров с предоставлением ценового предложения, а также оформление протокола заседания переговорной группы. В ходе проведения переговоров должна осуществляться аудио и/или видео запись.
	6. В ходе переговоров потенциальные поставщики – участники переговоров имеют право подать одно дополнительное ценовое предложение на понижение цены без изменения иных условий.
	7. В случае, если приглашение потенциальных поставщиков на процедуры очных переговоров невозможно или нецелесообразно, Оператор по закупкам принимает решение о проведении процедуры заочных переговоров без приглашения уполномоченных представителей потенциальных поставщиков – участников переговоров. В данном случае, Оператор по закупкам направляет запрос потенциальным поставщикам – участникам переговоров о представлении заявок и коммерческих предложений согласно условиям, указанным в документации для конкурентных переговоров.
	8. Протокол проведения переговоров должен быть подписан руководителем и членами переговорной группы в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания переговоров и в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания направлен потенциальным поставщикам – участникам переговоров.
	9. Утверждающий по закупкам на основании проведения переговоров, принимает решение о закупках в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания протокола.
	10. В случае обнаружения нарушений в проводимых/проведенных переговорах, повлиявших на итоги переговоров, до момента заключения договора Оператор по закупкам в течение 2 (двух) рабочих дней с даты обнаружения инициирует встречу с переговорной группой для принятия решения об отмене итогов переговоров. При этом, переговоры должны быть проведены с теми же участниками переговоров или Оператор по закупкам вносит изменения в документацию для конкурентных переговоров и заново инициирует процедуру переговоров.
	11. В случае признания закупок способом тендера путем проведения конкурентных переговоров несостоявшимися, инициирующее закупку Структурное подразделение совместно с Оператором по закупкам вправе:
* принять решение о проведении процедур повторных закупок способом тендера путем проведения конкурентных переговоров, в срок до 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания протокола проведения переговоров;
* изменить условия закупок и инициировать проведение процедур повторных закупок способом тендера путем проведения конкурентных переговоров.

Принятие решения о проведении закупок одним из вышеуказанных пунктов осуществляется посредством электронной почты.

# Организация проведения закупок способом запроса ценовых предложений

* + 1. Закупки ТРУ, согласно Плану закупок ТРУ, осуществляемые способом запроса ценовых предложений проводятся в соответствии со Стандартом управления закупочной деятельностью.

Сумма, предусмотренная для их закупки планом закупок Заказчика на соответствующий календарный год, не должна превышать 20 000 000,00 (двадцати миллионов) тенге без учета НДС.

Применение способа запроса ценовых предложений не допускается при осуществлении закупок строительно-монтажных работ и комплексных работ, по которым имеется сметная, предпроектная, проектная (проектно-сметная) документация, утвержденная в установленном порядке.

* + 1. В соответствующий месяц осуществления процедуры закупок, согласно Плану закупок ТРУ, заинтересованное структурное подразделение, инициировавшее потребность направляет на имя Генерального директора, либо уполномоченного лица служебную записку с обоснованием необходимости проведения процедур закупки, с приложением шаблон корректировки/инициирования утвержденного Годового плана закупок; проект типового договора на закупку товаров, работ и услуг, технических спецификаций в соответствии с требованиями Стандарта управления закупочной деятельностью, Проект договора формируется согласно форме, утвержденной Товариществом.
		2. Оператор по закупкам не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты вскрытия ценовых предложений размещает в Системе ИСЭЗ объявление о проведении закупок способом запроса ценовых предложений.
		3. Ценовые предложения автоматически регистрируются и вскрываются в Системе ИСЭЗ после наступления даты и времени вскрытия путем публикации ценовых предложений. Рассмотрение ценовых предложений потенциальных поставщиков осуществляется на предмет соответствия требованиям, предусмотренным объявлением о закупках, в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты вскрытия ценовых предложений.
		4. При необходимости Оператор по закупкам вправе сформировать состав согласующих из числа работников Структурного подразделения, инициирующие закупку.
		5. Протокол итогов закупок способом запроса ценовых предложений утверждается в Системе ИСЭЗ директором ДЗ или лицом, его замещающим по закупкам в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты вскрытия ценовых предложений.
		6. Победителем электронных закупок способом запроса ценовых предложений признается потенциальный поставщик, предложивший наименьшее ценовое предложение из потенциальных поставщиков, ценовые предложения которых не были отклонены.
		7. В случае обнаружения нарушений, влияющих на итоги закупки способом запроса ценовых предложений (лота), в проводимой/проведенной закупке способом запроса ценовых предложений (лоте) Оператор по закупкам до момента заключения договора обязан отменить закупки (лот) или их итоги. При этом, закупка (лот) должна быть пересмотрена (с теми же потенциальными поставщиками, участвовавшими в закупке (лоте).

Не допускается отмена закупки с целью устранения нарушений в объявлении, влияющих на итоги проводимой закупки, после даты вскрытия ценовых предложений без акта проверки/уведомления Уполномоченного органа по вопросам осуществления закупок.

* + 1. В случае признания закупок способом запроса ценовых предложений несостоявшимися, инициирующее закупку Структурное подразделение совместно с Оператором по закупкам вправе:
* принять решение о проведении процедур повторных закупок способом запроса ценовых предложений, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола итогов;
* изменить условия закупок и провести процедуру повторных закупок способом запроса ценовых предложений, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола итогов;

- направить служебную записку на имя Генерального директора, либо уполномоченного лица для осуществления закупок способом тендера путем проведения конкурентных переговоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола итогов.

# Организация проведения закупок способом запроса ценовых предложений на понижение

* + 1. Закупки ТРУ, согласно годовому плану закупок ТРУ, осуществляемые способом запроса ценовых предложений на понижение, проводятся в Системе ИСЭЗ в соответствии со Стандартом управления закупочной деятельностью. Сумма, предусмотренная для их закупки планом закупок Заказчика на соответствующий календарный год, не должна превышать 20 000 000,00 (двадцати миллионов) тенге без учета НДС.

Применение способа запроса ценовых предложений на понижение не допускается при осуществлении долгосрочных закупок, приобретении предпроектных, проектных и изыскательских работ, строительно-монтажных работ, комплексных работ по которым имеется сметная, предпроектная, проектная (проектно-сметная) документация, утвержденная в установленном порядке.

* + 1. Процедура закупок способом запроса ценовых предложений на понижение аналогична процедуре закупок способом запроса ценовых предложений. Вместе с тем, после опубликования протокола допуска в Системе ИСЭЗ, публикуется информация о проведении торгов на понижение.
		2. Победителем электронных закупок способом запроса ценовых предложений на понижение признается потенциальный поставщик, предложивший наименьшее ценовое предложение.

# Организация проведения закупок через электронный магазин

20.1. Закупки через электронный магазин осуществляются в порядке, определенном Фондом. Применение данного способа закупок через электронный магазин допускается в случае, если общая сумма однородных видов товаров с учетом НДС, предусмотренная Планом закупок ТРУ на соответствующий год, не превышает тысячекратного размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

# Организация проведения закупок способом из одного источника

* 1. Закупки ТРУ, согласно Плану закупок ТРУ, осуществляемые способом из одного источника проводятся в соответствии со статьей 12 Порядка осуществления закупок.

В соответствующий месяц осуществления процедуры закупок, согласно Плану закупок ТРУ, заинтересованное структурное подразделение, которое инициировало потребность, направляет служебную записку на имя Генерального директора, либо уполномоченного лица, с обоснованием необходимости заключения договора с определённым контрагентом, с приложением: Шаблона корректировки/инициирования Утвержденного плана закупок; проект типового договора на закупку товаров, работ и услуг; коммерческих предложений потенциальных поставщиков; технической спецификации. Проект договора формируется согласно форме, утвержденной Товариществом.

* 1. Оператор по закупкам, в соответствующий месяц осуществления процедуры закупок, формирует в Системе ИСЭЗ решение о закупке ТРУ.

# Организация проведения закупок через товарные биржи

22.1. Закупки через товарную биржу могут осуществляться по решению Утверждающего по закупкам в соответствии с законодательством РК о товарных биржах по перечню биржевых товаров и минимального размера представляемых партий, которые реализуются через товарные биржи, утвержденному уполномоченным государственным органом РК, в объеме не менее минимального размера партии, предусмотренного перечнем биржевых товаров.

# Организация проведения закупок на централизованных торгах электрической энергией

* + 1. Закупки электрической энергии на централизованных торгах электрической энергией осуществляется по решению Утверждающего по закупкам в соответствии с правилами организации и функционирования централизованных торгов электрической энергией в РК, в порядке, установленном законодательством РК об электроэнергии.

# Организация проведения закупок в рамках внутрихолдинговой кооперации

* + 1. Закупки ТРУ, согласно Плану закупок ТРУ, осуществляемые способом внутрихолдинговой кооперации проводятся в соответствии с Порядком осуществления закупок.
		2. В соответствующий месяц осуществления процедуры закупок, согласно Плану закупок ТРУ, заинтересованное структурное подразделение, которое инициировало потребность, направляет служебную записку на имя Генерального директора, либо уполномоченного лица, с обоснованием необходимости заключения договора с определённым контрагентом, с приложением: Шаблона корректировки/инициирования Утвержденного плана закупок; проект типового договора на закупку товаров, работ и услуг; технической спецификации. Проект договора формируется согласно форме, утвержденной Товариществом.
		3. Оператор по закупкам, в соответствующий месяц осуществления процедуры закупок, формирует в Системе ИСЭЗ решение о закупке ТРУ.

# Порядок заключения договора

* 1. Заключение и исполнение договора осуществляется в соответствии с гражданским законодательством РК, Порядком осуществления закупок, Стандартом управления закупочной деятельностью, Правилами управления закупочной деятельностью Общества, Положением о порядке ведения договорной работы в ТОО «KAP Technology».
	2. Договор заключается в Системе ИСЭЗ на основании созданной автоматически карточки договора. Уполномоченные работник структурного подразделения, инициирующего закупку, отвечающий за сопровождение договора направляет проект договора, сформированный в виде электронного документа, в личный кабинет потенциального поставщика для подтверждения редакции проекта договора и в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения проекта договора потенциальный поставщик должен подтвердить редакцию. Договор подписывается в Системе ИСЭЗ в срок, установленный Стандартом управления закупочной деятельностью. Уполномоченные работник структурного подразделения направляет уведомление о необходимости согласовать проект договора в Системе ИСЭЗ руководителям Структурного подразделения, инициирующего закупку, ДЗ, ДПВ, ДЭиП, Офицеру по рискам и комплаенс, а также в зависимости от специфики закупаемых ТРУ, структурных подразделений Товарищества соответствующего профиля. После чего, договор подписывается Генеральным директором, либо уполномоченным лицом в Системе ИСЭЗ в соответствии с проектом договора, содержащимся в тендерной документации или объявлении о проведении закупок способом запроса ценовых предложений. Победитель закупок обязан подписать договор в Системе ИСЭЗ в срок, установленный Стандартом управления закупочной деятельностью.

Договор способом из одного источника, способом тендера путем проведения конкурентных переговоров, в рамках внутрихолдинговой кооперации заключается в сроки, установленные Стандартом управления закупочной деятельностью.

В случае заключения договора на бумажном носителе, Структурное подразделение в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора обязано обеспечить представление работнику ДЗ копии договора для обязательной загрузки в Систему ИСЭЗ.

В случае заключения договора через товарные биржи или на централизованных торгах электрической энергией, которые не были сформированы в Системе ИСЭЗ, Структурное подразделение в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора обязано обеспечить представление копии договора работнику ДЗ для обязательной загрузки в Систему ИСЭЗ.

* 1. Долгосрочные договоры ТРУ могут заключаться на срок не более 10 (десяти) лет, за исключением случаев, если иное предусмотрено постановлением Правительства РК, закупочной категорийной стратегией, инвестиционным проектом Общества на срок реализации такого проекта или для функционирования производства, созданного в рамках инвестиционного стратегического проекта на территории специальной экономической зоны.
	2. Внесение изменений в действующий договор о закупках может осуществляться в случаях, предусмотренных статьей 71 Стандарта управления закупочной деятельностью.

Внесение изменений и/или дополнений в договор по продлению срока на работы и услуги в рамках долгосрочного договора не допускается.

Структурное подразделение направляет на имя Генерального директора, либо уполномоченного лица служебную записку о необходимости внесения изменений и/или дополнений в договор с обоснованием необходимости изменений и/или дополнений в договор. После согласования, работник ДЗ вносит изменения и/или дополнения в Систему ИСЭЗ, обеспечивая согласование и двустороннее подписание дополнительного соглашения в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты инициирования вопроса о внесении изменений и/или дополнений.

# Управление заявки на поставку

* 1. Согласно условиям договора, по собственной инициативе Структурное подразделение вправе создать экспертную группу по приемке ТРУ, которая проводит мероприятия по определению соответствия ТРУ техническим характеристикам, указанным в договоре и составляет акт комиссионной приемки товара и протокол заключения экспертной группы по приемке товаров.
	2. Для выполнения условий договора, после поставки товара/выполнения работ/оказания услуг Поставщик в Системе ИСЭЗ формирует электронный (бумажный) акт поставки товара/выполнения работ/оказания услуг, подписывает и направляет на согласование Заказчику.

Уполномоченный работник структурного подразделения уведомляет о необходимости согласования в Системе ИСЭЗ в течение 3 (трех) рабочих дней руководителя структурного подразделения и других заинтересованных подразделений.

Генеральный директор, либо уполномоченное лицо в срок до 3 (трех) рабочих дней с даты согласования в Системе ИСЭЗ обязательными Структурными подразделениями утверждает акт поставки товара/выполнения работ/оказания услуг.

* 1. В случае обнаружения несоответствия со стороны Заказчика, Структурное подразделение обосновывает отказ в подписании и в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поставки товара, выполнения работ, оказания услуг возвращает акт поставки товара/выполнения работ/оказания услуг Поставщику.

# Ведение претензионной и исковой работы по договорам

* 1. Руководитель структурного подразделения, которое осуществляло функцию по инициации договора, которому в силу возложенных на него функций стало известно о причинении Товариществу убытков, нарушении ею прав и законных интересов по причине ненадлежащего исполнения/неисполнения контрагентом договорных обязательств, в течение 5 рабочих дней с момента наступления такого случая, обязан письменно уведомить о данном факте Руководителя подразделения юридической службы Товарищества, с приложением имеющихся материалов для предъявления претензии.
	2. Подразделение юридической службы Товарищества в течение 5 рабочих дней с момента получения от руководителя структурного подразделения, которое осуществляло функцию по инициации договора, письменного уведомления о ненадлежащем исполнении/неисполнении контрагентом договорных обязательств, начинает процедуру претензионной исковой работы досудебного урегулирования сложившейся ситуации. Претензионная исковая работа осуществляется в тесном взаимодействии с указанным подразделением Товарищества и подразделением бухгалтерского учета и отчетности.
	3. Требования подразделения юридической службы Товарищества о подготовке и передаче документации (копий или выписок из договоров, спецификаций, технических обоснований, экономических расчётов убытков, суммы неустойки и др.) необходимых для ведения претензионной исковой работы являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Товарищества, участвующих в подготовке претензионных требований к контрагенту и исполняются структурным подразделением в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса от подразделения юридической службы.
	4. В целях досудебного урегулирования подразделение юридической службы в соответствии с законодательством, в адрес контрагента направляется уведомление (претензия) об устранении недостатков, вызванных ненадлежащим исполнением/неисполнением контрагентом договорных обязательств.
	5. В случае неудовлетворения контрагентом претензионных требований Товарищества, подразделение юридической службы предъявляет от имени Товарищества исковое заявление согласно норм гражданско- процессуального законодательства, при условии, что, соответствующими структурными подразделениями переданы необходимые документы, свидетельствующие о нарушении прав и законных интересов Товарищества и полноты обоснованности предъявляемых претензий и исков.
	6. Подразделение юридической службы Товарищества в ходе судебного разбирательства вправе привлечь для участия в судебном процессе работников структурного подразделения, которое осуществляло функцию по инициации договора.
	7. В случае установления негативных результатов комплаенс-проверки Поставщика, в течение двух рабочих дней с даты представления заключения Ответственного за комплаенс проверку контрагентов руководитель структурного подразделения готовит информацию необходимую для предъявления претензий/ иска, изложив в ней все существенные аспекты выявленного нарушения.
	8. Подразделение юридической службы Товарищества в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет работнику ДЗ вступившее в законную силу решение (постановление) суда.
	9. Работник ДЗ в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты вступления в законную силу решения (постановление) суда, вынесенного в пользу Товарищества, обязан направить посредством Системы ИСЭЗ заявку на включение Поставщика в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Фонда.
	10. Поступившие в адрес Товарищества претензии от Поставщика направляются в структурное подразделение инициировавшее потребность и в подразделение юридической службы Товарищества для пояснений содержания спора, подтверждения либо опровержения предъявленных претензий, с приложением всех необходимых документов. После проведения правового заключения проекта ответа/отзыва на претензии подразделением юридической службы совместно со структурным подразделением, инициировавшим потребность работник ДЗ осуществляет работу по направлению ответа/отзыва на претензию.

# Оплата Поставщику и закрытие договора

* 1. В рамках договора, заинтересованное структурное подразделение формирует требования авансового платежа, выполняет проверку оснований для оплаты поставщику (как по самому договору, так и по итогам претензионной или исковой работы).
	2. Заинтересованное структурное подразделение ведет контроль за своевременным внесением обеспечения исполнения договора и обеспечение возврата аванса (предоплаты), а также обеспечением оплаты поставщику, согласно выполненным обязательствам по заключенному договору.
	3. В случае нарушения поставщиком исполнения договорных обязательств, заинтересованное структурное подразделение инициирует удержание из суммы внесенного обеспечения возврата аванса (предоплаты) или исполнения договора сумму пени/штрафа, начисленную поставщику за нарушение исполнения им договорных обязательств и возникших в связи с этим убытков.
	4. Мониторинг и контроль над исполнением условий договора, в части технического соответствия поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг установленным требованиям в течение всего срока действия договора, проводит руководитель структурного подразделения инициировавшее заключение договора на закупку товаров, работ и услуг.
	5. Руководитель структурного подразделения, которое инициировало заключение договора, после исполнения контрагентом договорных обязательств и подписания сторонами необходимых предусмотренных документов в течение 2 (двух) рабочих дней направляет заявку на оплату в Системе электронного документооборота на имя руководителя Товарищества, оригиналы необходимых документов предоставляются в подразделение бухгалтерского учета и отчетности.
	6. Руководитель подразделения бухгалтерского учета и отчетности Товарищества в случае несоответствия документов, указанных в подпункте 28.5. настоящей Инструкции, установленным требованиям законодательства, вправе не принимать документы до устранения несоответствий. При этом, руководитель подразделения бухгалтерского учета и отчетности Товарищества обязан разъяснить по каким причинам и несоответствиям документы не могут быть приняты в работу. В случае возврата документов, уполномоченный сотрудник структурного подразделения, которое осуществляло функцию по инициации договора, обязано исправить в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов для устранения несоответствий.
	7. Руководитель структурного подразделения, инициировавшее заключение договора на закупку товаров, работ и услуг несет ответственность за обеспечение, сбор и корректность пакета документов, необходимых для оплаты в подразделение бухгалтерского учета и отчетности. После осуществления окончательных расчётов Товариществом и выполнения договорных обязательств контрагентом, договор считается оконченным при условии его надлежащего исполнения.