# Организация закупочной деятельности в ТОО «KAP Technology»

**Инструкция**

# Оглавление

|  |
| --- |
| 2. Назначение……………………………………………………………………………………….3 |
| 3. Сфера применения………………………………………………………………………………3 |
| 4. Общие положения…………………………………………………………………………..........3 |
| 5. Термины и определения…………………………………………………………………………3 |
| 6. Проведение маркетингового анализа для формирования Плановых затрат………………...4 |
| 7. Проведение маркетингового анализа для формирования Плановых затрат ………………...4 |
| 8. Планирование потребности вне плана закупок и формирования Перечня исключений ТРУ……………………………………………………………………………………………….....5 |
| 9. Формирование перечня первоочередных закупок…………………………………………….6 |
| 10. Формирование ежедневной и (или) еженедельной потребности (на период с момента объявления и до заключения договора по итогам тендера)……………………………………..6 |
| 11. Предварительная квалификация потенциальных поставщиков…………………………….6 |
| 12. Выбор поставщика……………………………………………………………………………..7 |
| 13. Организация проведения открытого тендера………………………………………………...7 |
| 14. Организация проведения открытого тендера на понижение………………………………..9 |
| 15. Организация проведения двухэтапного тендера……………………………………………10 |
| 16. Организация проведения закупок способом запроса ценовых предложений…………….11 |
| 17. Организация проведения закупок способом запроса ценовых предложений на понижение…………………………………………………………………………………………12 |
| 18. Особенности проведения закупок способом запроса ценовых предложений с граниченным участием…………………………………………………………………………...12 |
| 19. Организация проведения закупок через электронный магазин……………………………13 |
| 20. Организация проведения закупок способом из одного источника………………………..15 |
| 21. Организация проведения закупок через товарные биржи…………………………………15 |
| 22. Организация проведения закупок в рамках внутрихолдинговой кооперации……………15 |
| 23. Порядок заключения договора……………………………………………………………….15 |
| 24. Управление заявки на поставку……………………………………………………………...16 |
| 25. Ведение претензионной и исковой работы по договорам………………………………….17 |
| 26. Оплата Поставщику и закрытие договора………………………………………………..…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);
* 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;
* Методика проведения маркетингового анализа цен на закупаемые 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 цен на закупаемые ТРУ, направляет работнику/работникам Департамент развития производств 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/работники Департамент развития производств проводят маркетинговое исследование и в срок до 01 (первого) сентября года, предшествующего планируемому, направляет Структурному подразделению служебную записку с маркетинговым заключением на планируемый год.
    4. Департамент развития производств самостоятельно проводит маркетинговое исследование и определяет маркетинговые цены на перечень товары, работы и услуги, в соответствии с Главами 6и7 - Методики проведения маркетингового анализа цен на закупаемые товары, работы и услуги в ТОО «KAP Technology» (далее – Методика).

# 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/работниками Департамент развития производств будет проводиться согласно Методики проведения маркетингового анализа цен на закупаемые товары, работы и услуги в ТОО «KAP Technology» (далее – Методика).

# 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.
    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);* |  |
| - | запроса ценовых предложений; |  |
| - | через электронный магазин; |  |
| - | из одного источника; |  |
| - | через товарные биржи; |  |
| - | 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 Порядка осуществления закупок.
  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 Первый руководитель или лицо заменяющее его, 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.
  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.
  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 3 Статьи 41, а также пунктом 2 Статьи 43 Порядка осуществления закупок.

В случае наличия одной тендерной заявки, признанной соответствующей требованиям тендерной документации, тендерная комиссия признает тендер состоявшимся при предоставлении потенциальным поставщиком дополнительного ценового предложения на понижение цены в течение 1 (одного) рабочего дня с даты публикации соответствующего протокола

* 1. В случае признания закупок способом открытого тендера несостоявшимися, инициирующее закупку Структурное подразделение совместно с Оператором по закупкам вправе:

1) повторно провести закупки способом открытого тендера;

1. изменить условия закупок для проведения процедур повторных закупок способом открытого тендера;
2. провести тендер с ограниченным участием на условиях проведенных закупок

Принятие решения о проведении закупок одним из вышеуказанных пунктов осуществляется посредством служебной записки посредствам СЭД.

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

# 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 с Порядком осуществления закупок.

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 двухэтапного тендера

* + 1. Закупки ТРУ, согласно Плану закупок ТРУ, осуществляемые способом двухэтапного тендера проводятся в соответствии с Порядком осуществления закупок
    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 запроса ценовых предложений

* + 1. Закупки ТРУ, согласно Плану закупок ТРУ, осуществляемые способом запроса ценовых предложений проводятся в соответствии с Порядком осуществления закупок.

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.

Приобретение товаров «экономики простых вещей» а также приобретения товаров, относящихся к категориям программного обеспечения и продукции электронной промышленности, включенным в реестр доверенного программного обеспечения и продукции электронной промышленности, формируемого уполномоченным органом в сфере электронной промышленности.

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 3 (трех) 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:
    2. принять решение о проведении процедур повторных закупок способом запроса ценовых предложений, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола итогов;
    3. 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.

18. Особенности проведения закупок способом запроса ценовых предложений с ограниченным участием

18.1. Проведение закупки способом запроса ценовых предложений с ограниченным участием допускается в случае признания повторных закупок способом запроса ценовых предложений несостоявшимися в соответствии с подпунктами 1) и 3) пункта 2 статьи 53 Порядка.

18.2. Процедура закупок запросом ценовых предложений с ограниченным участием аналогична процедуре закупок способом запроса ценовых предложений, за исключением особенностей, указанных в пунктах 3-12 настоящей статьи.

18.3. Процедура закупок способом запроса ценовых предложений с ограниченным участием не предусматривает проведение торгов на понижение.

18.4. Для проведения закупки способом запроса ценовых предложений с ограниченным участием Заказчик/организатор закупок утверждает на веб-портале список потенциальных поставщиков для участия в закупках.

Список потенциальных поставщиков должен состоять не менее чем из 2 (двух) потенциальных поставщиков, за исключением случаев, указанных в пункте 5 настоящей статьи.

18.5. При проведении закупок способом запроса ценовых предложений с ограниченным участием по итогам несостоявшихся закупок способом запроса ценовых предложений, проведенных среди товаропроизводителей закупаемого товара/организаций инвалидов (физических лиц - инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность), производящих закупаемый товар, в список потенциальных поставщиков для участия в закупках должны быть включены все товаропроизводители закупаемого товара/организации инвалидов (физические лица - инвалиды, осуществляющие предпринимательскую деятельность), производящие закупаемый товар.

18.6. Объявление для закупок способом запроса ценовых предложений с ограниченным участием формируется на основе объявления о закупках способом запроса ценовых предложений повторных закупок, признанных несостоявшимися, с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 7 – 12 настоящей статьи.

18.7. При проведении закупок способом запроса ценовых предложений с ограниченным участием Заказчиком/организатором закупок после публикации объявления о закупках направляется приглашение к участию в закупках потенциальным поставщикам, включенным в список потенциальных поставщиков для участия в закупках.

18.8. Представленные ценовые предложений рассматриваются в порядке и сроки, установленные статьей 52 Порядка.

18.9. Итоги закупок оформляются протоколом итогов закупок, который подписывается ЭЦП уполномоченного лица, утверждающего решения по закупке, и автоматически публикуется на веб-портале закупок.

18.10. При формировании протокола итогов закупок Заказчик/организатор закупок размещает на веб-портале закупок содержимое ценовых предложений, представленных потенциальными поставщиками, приглашенными для участия в закупках.

18.11. Закупки способом запроса ценовых предложений с ограниченным участием признаются несостоявшимися в случае:

1) отсутствия ценовых предложений;

2) если победитель закупок уклонился (отказался) от заключения договора о закупках;

3) если все представленные ценовые предложения не соответствуют требованиям объявления о закупках;

4) если победитель закупок уклонился от заключения договора о закупках или с момента вскрытия ценовых предложений до момента заключения договора был внесен в перечень(ни), указанный(е) в пункте 1 статьи 31 настоящего Порядка.

18.12. Если закупки способом запроса ценовых предложений с ограниченным участием признаны несостоявшимися, Заказчик вправе:

1) провести закупки способом запроса ценовых предложений с ограниченным участием;

2) осуществить закупки в соответствии с Порядком.

19. Организация проведения закупок через электронный магазин

19.1. 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 8 (восемь) миллионов тенге.

19.2. Закупки посредством электронного магазина осуществляются в Электронном магазине только по категориям, утверждаемым Правлением Фонда.

19.3. Заказчик/организатор закупок должен сформировать в личном кабинете электронного магазина перечень товаров, работ, услуг, закупаемых посредством электронного магазина, детализирующий соответствующие категории годового плана закупок, с указанием наименования товаров, работ, услуг, их количества и цены (стоимости).

19.4. Заказчик/организатор закупок в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, закупаемых посредством электронного магазина, выбирает в каталоге электронного магазина необходимый товар и заполняет форму электронного заказа на поставку, включающего условия, место и сроки поставки, количество товара, окончательный срок предоставления предложений потенциальных поставщиков.

* 1. Заказ на поставку направляется всем поставщикам закупаемого товара, указанного в заказе на поставку.

При осуществлении закупок товаров «экономики простых вещей» и товаров, включенных в Перечень товаров, производимых предприятиями машиностроительной, химической и целлюлозно-бумажной промышленности, Заказчик обязан направить заказ на поставку всем товаропроизводителям закупаемого товара и поставщикам товаров товаропроизводителей в случае их наличия в Электронном магазине.

В случае, если заказ на поставку содержит несколько товаров, включенных в одну категорию ЭМ, то он направляется всем потенциальным поставщикам, зарегистрированным по данной категории.

Не допускается включение в заказ на поставку товаров, относящихся к разным категориям ЭМ.

* 1. Закупки товаров посредством электронного магазина осуществляются на основе подписанного сторонами договора публичной оферты о закупках товаров посредством электронного магазина.
  2. При осуществлении закупок работ, услуг Заказчик/организатор закупок в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, закупаемых посредством электронного магазина, формирует проект договора на основании типового договора, размещенного в ЭМ, выбирает в каталоге электронного магазина необходимую работу, услугу и заполняет форму электронного заказа на поставку, включающего описание закупаемых работ, услуг, условия, место и сроки поставки, объем работ, услуг, окончательный срок предоставления предложений потенциальных поставщиков.

Заказ на поставку направляется всем поставщикам, зарегистрированным по закупаемым работам, услугам, указанным в заказе на поставку.

* 1. Окончательный срок предоставления предложений потенциальных поставщиков на заказ на поставку устанавливается Заказчиком в диапазоне от 3 (трех) до 24 (двадцати четырех) часов с момента направления заказа на поставку.
  2. Победитель закупок определяется автоматически Электронным магазином по наименьшей цене товара, работы, услуги посредством сопоставления всех предложений потенциальных поставщиков, поступивших до истечения окончательного срока представления предложений.

При осуществлении закупок нескольких товаров, включенных в один заказ на поставку, победитель закупок определяется автоматически Электронным магазином по наименьшей общей стоимости товаров, включенных в заказ на поставку, посредством сопоставления всех предложений потенциальных поставщиков, поступивших до истечения окончательного срока представления предложений.

При равенстве наименьших цен (общей стоимости товаров) на закупаемые товары, работы, услуги, Заказчик вправе осуществить закупку данных товаров, работ, услуг у одного из потенциальных поставщиков ЭМ, предложившего наименьшую цену (общую стоимость товаров).

В случае наличия единственного предложения на закупаемые товары, работы, услуги, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг у данного потенциального поставщика ЭМ.

* 1. Победитель закупок товаров обязан поставить товар по цене и условиям, определенным в публичном договоре оферты и заказе на поставку, подтвержденном победителем закупок.
  2. Договор о закупках работ, услуг должен быть подписан Заказчиком и победителем закупок работ, услуг в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты определения победителя закупок (по 2 рабочих дня для каждой из сторон).

Договор о закупках работ, услуг включает в себя все условия, указанные в заказе на поставку, подтвержденном победителем закупок.

* 1. Победитель закупок работ, услуг обязан выполнить работу, оказать услугу по цене и условиям, определенным в договоре о закупках и заказе на поставку.
  2. Осуществление расчета должно производиться Заказчиком в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания сторонами актов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

# Организация проведения закупок способом из одного источника

20.1. Закупки ТРУ, согласно Плану закупок ТРУ, осуществляемые способом из одного источника проводятся в соответствии со статьей 59 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

21.1. 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 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.

25.2. 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.

25.3. 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.

25.4. 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.

* 1. 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.
  2. Подразделение юридической службы Товарищества в ходе судебного разбирательства вправе привлечь для участия в судебном процессе работников структурного подразделения, которое осуществляло функцию по инициации договора.
  3. 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.
  4. Подразделение юридической службы Товарищества в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет работнику ДЗ вступившее в законную силу решение (постановление) суда.
  5. 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.
  6. 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

26.1. 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).

* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.