




ТОО «СП «Будёновское»

ДП-55-21

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом № 10
Наблюдательного Совета
ТОО «СП «Будёновское»
от «29» декабря 2021 года

РЕГЛАМЕНТ
ПО ЗАКУПКАМ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ
ТОО «СП «БУДЁНОВСКОЕ»

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА	3
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ПРОЦЕССУ	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	5
5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	9
6. СПОСОБЫ ЗАКУПОК	10
7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК	11
8. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	12
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	12
<i>Приложение № 1.....</i>	<i>13</i>
<i>Приложение № 2.....</i>	<i>15</i>
<i>Приложение № 3.....</i>	<i>17</i>
<i>Приложение № 4.....</i>	<i>19</i>
<i>Приложение № 5.....</i>	<i>21</i>



РЕГЛАМЕНТ
По закупкам товаров, работ и услуг

ДП-55-21

1. НАЗНАЧЕНИЕ

- 1.1. Настоящий Регламент по закупкам товаров, работ и услуг ТОО «СП «Будёновское» (далее Регламент) разработан в соответствии с Порядком осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (Протокол Совета директоров № 161 от 03.07.2019 года с учётом изменений и дополнений) и Стандартом управления закупочной деятельностью акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (Протокол Совета директоров № 31/19 от 09.09.2019 года с учётом изменений и дополнений) определяет порядок осуществления процедур закупок товаров, работ и услуг в ТОО «СП «Будёновское» (далее – Товарищество).
- 1.2. Настоящий Регламент определяет порядок действий для осуществления закупок и ответственность лиц, назначенных проводить процесс закупок товаров, работ и услуг (далее – ТРУ) в Товариществе.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА


- 2.1. Настоящий Регламент разработан для исполнения во всех структурных подразделениях Товарищества.
- 2.2. Процесс закупок ТРУ осуществляется по двум направлениям:
 - 2.2.1. обеспечение основной деятельности Товарищества;
 - 2.2.2. обеспечение хозяйственной деятельности Товарищества.
- 2.3. Допускается приобретение ТРУ без заключения договора о закупках на сумму в стоимостном выражении, не превышающую 100-кратного месячного расчётного показателя, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год. При этом инициатор такой закупки обязан надлежащим образом оформить служебную записку на оплату с приложением необходимой документации (счёт на оплату, счета-фактуры, накладные, чеки, авансовый отчёт и другие документы).
- 2.4. Не допускается приобретение ТРУ, не внесенных в План закупок ТРУ Товарищества на соответствующий год. Если ТРУ не предусмотрены в бюджете и в плане закупок, то иницирующим подразделением готовится корректирующая (дополнительная) заявка согласно п.п. 5.1.8. настоящего Регламента.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ПРОЦЕССУ

- 3.1. Ответственным за утверждение Плана закупок ТРУ и его корректировок является Генеральный директор (или лицо его замещающее).
- 3.2. Ответственным за организацию проведения закупок является начальник отдела закупок и материально-технического обеспечения (далее - ОЗ и МТО).
- 3.3. **Тендерная комиссия** является ответственной за осуществление процесса закупок в Товариществе. Состав тендерной комиссии утверждается приказом генерального директора Товарищества, с учётом п.п. 7.5. Регламента.
- 3.4. **Тендерная комиссия** несёт ответственность за:
 - 3.4.1. принятие решения по закупкам товаров, работ и услуг;

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

- 3.4.2. оценку поставщиков на основании критериев, установленных Правилами закупок ТРУ АО «ФНБ «Самрук-Казына»;
- 3.4.3. привлечение эксперта;
- 3.4.4. подведение протокола итогов открытого тендера в соответствии с Правилами.
- 3.5. Сотрудники ОЗ и МТО имеют право согласовывать документы по закупкам, предлагать Генеральному директору (или лицу его замещающему) меры по повышению эффективности закупок, минимизации затрат Товарищества.
- 3.6. Сотрудники ОЗ и МТО несут персональную ответственность (согласно должностным инструкциям) за:
 - 3.6.1. организацию процесса закупки в Товариществе;
 - 3.6.2. надлежащее формирование Плана закупок и внесение соответствующих корректировок;
 - 3.6.3. мониторинг исполнения утвержденного Плана закупок ТРУ;
 - 3.6.4. сохранность документов по проведенным закупкам;
 - 3.6.5. соблюдение сроков рассмотрения тендерных заявок, ценовых предложений (далее - ЦП) потенциальных поставщиков, подготовку приказов для закупок способом тендера путём проведения переговоров и других способов закупок;
 - 3.6.6. возврат обеспечения заявок потенциальных поставщиков;
 - 3.6.7. своевременную и достоверную сдачу отчётов по проведенным закупкам в Уполномоченный орган по вопросам закупок, а также в другие организации по необходимости, при этом начальник ОЗ И МТО несёт персональную ответственность за осуществление (на периодической основе) сверки данных в подготовленных отчётах по закупкам с данными бухгалтерского учета;
 - 3.6.8. оперативный поиск новых поставщиков и заключение договора на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг;
 - 3.6.9. контроль исполнения/неисполнения договоров на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг, инициаторами которых выступает ОЗ и МТО;
 - 3.6.10. возврат обеспечения исполнения договоров, инициаторами которых выступает ОЗ и МТО;
 - 3.6.11. маркетинг рынка товаров согласно «методики подхода к ценообразованию и расчёта цен на товары, работы и услуги в ТОО «СП «Будёновское»;
 - 3.6.12. за своевременное получение ценового маркетингового заключения на планируемые к закупу товары;
 - 3.6.13. за мониторинг исполнения договорных обязательств поставщиков ТРУ, а также проведение соответствующих мероприятий, в случаях не надлежащего исполнения обязательств поставщиками ТРУ.
- 3.7. Сотрудники структурных подразделений, иницирующие закуп ТРУ, несут персональную ответственность (согласно должностным инструкциям) за:
 - 3.7.1. соблюдение всех сроков, предусмотренных для Товарищества и проведения закупок, предусмотренных настоящим Регламентом способами;
 - 3.7.2. правильность составления заключения об оценке технических характеристик тендерных заявок потенциальных поставщиков;
 - 3.7.3. соблюдение сроков поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг;
 - 3.7.4. своевременное предоставление отчётов по местному содержанию;
 - 3.7.5. непредставление информации о поставщиках, нарушивших существенные условия договора, отказавшихся от подписания договора и т.п., для своевременного принятия мер по выставлению штрафных санкций и включению указанных поставщиков в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков;
 - 3.7.6. возврат обеспечения исполнения договоров;

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

3.7.7. своевременную подготовку, согласование, заключение и исполнение договоров на закупку ТРУ.

Руководители иницирующих структурных подразделений несут персональную ответственность за несогласование сделки с Наблюдательным Советом и (или) Генеральным Директором по договорам на закупку ТРУ, в случаях, когда такое согласование обязательно.


3.8. Руководство Товарищества, а также иные лица, принимающие решения в процессе закупок, в том числе, члены тендерной и экспертной комиссий, (эксперт) несут персональную ответственность за нарушение норм Правил и причинение ущерба Товариществу, в том числе за:

3.8.1. принятие лично или через посредников имущественных благ и преимуществ с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, либо иное использование ими своих полномочий для получения имущественной выгоды;

3.8.2. неправильное представление или непредставление информации с целью оказания влияния на процесс отбора потенциальных поставщиков.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1.	ТМЗ	Товарно-материальные запасы
4.2.	ОЗ и МТО	Отдел закупок и материально-технического обеспечения
4.3.	ПЭО	Планово-экономический отдел
4.4.	ОБУ	Отдел бухгалтерского учета
4.5.	ТЗ	Техническое задание
4.6.	ТРУ	Товары, работы и услуги
4.7.	ОТ	Открытый тендер, в т.ч. открытый тендер на понижение
4.8.	ЦП	Закупки методом запроса ценовых предложений, в т.ч. на понижение
4.9.	ГПЗ	Годовой план закупок, в котором отражены расходы Товарищества на приобретаемые товары, работы и услуги, где расписано: наименование ТРУ, срок и место поставки, условия оплаты, количество и т.д. согласно утвержденных форм
4.10.	ЭЦП	Электронно-цифровая подпись
4.11.	Аттестация потенциальных поставщиков	Комплекс мероприятий по отбору потенциальных поставщиков с целью оценки их способности оказать услуги, закупаемые в соответствии со Специальным порядком

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

- | | | |
|-------|---|--|
| 4.12. | Внутрихолдинговая кооперация | Закуп товаров, работ, услуг у организаций, входящих в Холдинг согласно утвержденного перечня |
| 4.13. | Договор о закупках | Гражданско-правовой договор, заключенный между Заказчиком и поставщиком |
| 4.14. | Долгосрочный договор | Договор о закупках, заключаемый на срок более 12 (двенадцати) месяцев в соответствии с планом долгосрочных закупок |
| 4.15. | Долгосрочные закупки | Закупки товаров, работ и услуг, осуществляемые в соответствии с планом долгосрочных закупок, срок поставки (выполнения/оказания) которых превышает 12 (двенадцать) месяцев |
| 4.16. | Годовой бюджет | Утвержденный пакет документов, в который входит: бюджет Товарищества, смета административных расходов, план финансирования инвестиций, сводный план инвестиций, штатное расписание |
| 4.17. | Закупки | Приобретение Заказчиком на платной основе товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения функционирования, а также выполнения уставной деятельности, осуществляемой в порядке, установленном Правилами |
| 4.18. | Местное содержание | Процентное содержание стоимости оплаты труда граждан Республики Казахстан, задействованных в исполнении договора о закупках от общего фонда оплаты труда по данному договору, и (или) стоимости доли (долей) местного происхождения, установленной в товаре (товарах) в соответствии с критериями достаточной переработки или полного производства резидентами Республики Казахстан от общей стоимости товара (товаров) по договору о закупках |
| 4.19. | Обеспечение возврата аванса (предоплаты) | Банковская гарантия или иное обеспечение возврата аванса (предоплаты), определенное Заказчиком в тендерной документации, в том числе страховой договор со сроками действия до полного погашения авансового платежа (предоплаты) по договору о закупках |
| 4.20. | Обеспечение исполнения договора | Банковская гарантия или иное обеспечение исполнения договора, определенное Заказчиком в тендерной документации, в том числе страховой договор со сроками действия до полного исполнения договора |
| 4.21. | Однородные товары, работы, услуги | Товары, работы или услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из |

 <p>ТОО «СП«БУДЕНОВСКОЕ»</p>	<p>РЕГЛАМЕНТ</p> <p>По закупкам товаров, работ и услуг</p>	<p>ДП-55-21</p>
--	--	------------------------

схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции

- | | | |
|-------|---|--|
| 4.22. | Отечественный товар | Товар, произведенный отечественным товаропроизводителем, на который выдан сертификат происхождения товара (формы СТ КЗ) |
| 4.23. | Отечественные товаропроизводители | Потенциальные поставщики, производящие товар на территории Республики Казахстан |
| 4.24. | Перечень аттестованных потенциальных поставщиков | Перечень потенциальных поставщиков услуг, закупка которых осуществляется в соответствии со Специальным порядком, формируемый и утверждаемый Комиссией Фонда по итогам аттестации потенциальных поставщиков |
| 4.25. | Перечень добросовестных поставщиков Холдинга | Систематизированные сведения о лицах, надлежащим образом исполнивших свои обязательства по договорам о закупках, заключенным с организациями, входящими в Холдинг |
| 4.26. | Перечень лжепредприятий | Систематизированные сведения о налогоплательщиках, в отношении которых судами Республики Казахстан вынесены судебные акты (решения, приговоры) о признании их лжепредприятиями, размещенный на web-портале Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан |
| 4.27. | Перечень ненадежных потенциальных поставщиков Холдинга | Систематизированные сведения о ненадежных потенциальных поставщиках (поставщиках) |
| 4.28. | Потенциальный поставщик | Физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующее на заключение договора о закупках |
| 4.29. | Поставщик | Физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), выступающее в качестве контрагента Заказчика в заключенном с ним договоре о закупках |
| 4.30. | Правила | Порядком осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и |

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (Протокол Совета директоров № 161 от 03.07.2019 года с учётом изменений и дополнений) и Стандартом управления закупочной деятельностью акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (Протокол Совета директоров № 31/19 от 09.09.2019 года с учётом изменений и дополнений).

- 4.31. **Работы** Деятельность, имеющая вещественный результат, а также иная деятельность, отнесённая к работам в соответствии с законами Республики Казахстан
- 4.32. **Система** Информационная система Фонда, обеспечивающая проведение электронных закупок в соответствии с Правилами и Инструкцией по проведению электронных закупок
- 4.33. **Открытый тендер** Способ приобретения Товариществом ТРУ, при котором тендерная комиссия определяет их поставщика из неопределённого или определённого круга лиц, на основе определённых им исходных условий поставки (выполнения), являющимися наиболее предпочтительными для Товарищества
- 4.34. **Тендерная документация** Документация, предоставляемая потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в тендере (лоте) и содержащая сведения об условиях и порядке проведения тендера
- 4.35. **Тендерная комиссия** Коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком/организатором закупок (единым организатором закупок) для выполнения процедуры проведения закупок способом тендера
- 4.36. **Товары** Предметы (вещи), в том числе полуфабрикаты или сырьё в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая и тепловая энергия, объективированные результаты творческой интеллектуальной деятельности, а также вещные права, с которыми можно совершать сделки купли-продажи в соответствии с законами Республики Казахстан

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

- 4.37. **Услуги** Деятельность, направленная на удовлетворение потребностей Заказчика, не имеющая вещественного результата
- 4.38. **Фонд** АО «Самрук-Қазына»
- 4.39. **Эксперт\экспертная комиссия** Физическое лицо или коллегиальный орган, привлекаемый для участия в разработке технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг, а также для подготовки экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

5.1. Формирование Плана закупок и его изменение

- 5.1.1. Решение об осуществлении закупок принимается Товариществом на основании утвержденного Плана закупок.
- 5.1.2. План закупок формируется на основании бюджета Товарищества, утвержденного на Органах Управления, в Системе в режиме реального времени посредством электронной цифровой подписи в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня утверждения Плана закупок и размещен на веб-сайте Товарищества в течение 5 (пяти) рабочих дней после его утверждения.
- 5.1.3. План долгосрочных закупок утверждается решением первого руководителя Заказчика или иного уполномоченного им лица в Системе в режиме реального времени посредством электронной цифровой подписи в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня утверждения производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана и должен соответствовать форме, определенной Правлением Фонда.
- 5.1.4. Процедуры закупок товаров, работ и услуг должны осуществляться в сроки, определенные планом(ми) закупок.
- 5.1.5. План(ы) закупок должен содержать объем товаров, закупаемый у организаций инвалидов (физических лиц – инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность), производящих закупаемый товар, состоящих в Реестре организаций инвалидов (физических лиц - инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность) Холдинга согласно перечню, утверждаемому уполномоченным органом по вопросам закупок в лице дочерней организации, определенной Правлением Фонда.
- 5.1.6. Товарищество вправе осуществлять процедуры закупок, касающиеся выбора поставщика ТРУ, до утверждения бюджета и Плана закупок Товарищества по перечню, утвержденному органом управления/Наблюдательным советом Товарищества.
- 5.1.7. Сотрудник ОЗ и МТО, ответственный за ведение и мониторинг Плана закупок, обязан контролировать структурные подразделения по выбору способов закупок во избежание несоответствий. Ответственность за правильность выбора метода закупок несет ОЗ и МТО за ведение и мониторинг Плана закупок
- 5.1.8. В случае необходимости внесения корректирующих действий в закупках ТРУ, иницилирующее подразделение готовит служебную записку на имя генерального директора (или лицу, исполняющему его обязанности) с приложенной заявкой по


	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

форме с обоснованным пояснением всех причин, которая должна быть согласована с ПЭО.

- 5.1.9. ОЗ и МТО в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в План(ы) закупок обязан разместить на веб-сайте Товарищества и на веб-сайте, определенном Фондом, уточненный План(ы) закупок, с отражением в нем (них) соответствующих изменений и (или) дополнений.
- 5.1.10. ОЗ и МТО предоставляет выписку из утвержденного Плана закупок на год для конкретного подразделения (при запросе структурными подразделениями).
- 5.1.11. Не допускается приобретение товаров, работ и услуг, не предусмотренных утвержденным Планом закупок.


6. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

- 6.1. Выбор поставщика осуществляется следующими способами:
- 6.1.1. проведения тендера:
- открытого;
 - закрытого;
 - двухэтапного (открытого, закрытого);
- 6.1.2. путём проведения конкурентных переговоров;
- 6.1.3. запроса ценовых предложений;
- 6.1.4. через электронный магазин;
- 6.1.5. из одного источника;
- 6.1.6. через товарные биржи;
- 6.1.7. на централизованных торгах электрической энергией;
- 6.1.8. в рамках внутрихолдинговой кооперации.
- 6.2. Способ закупок выбирается Заказчиком самостоятельно. При определении способа закупок Заказчик должен руководствоваться необходимостью предоставления приоритета приобретения товаров у организаций инвалидов (физических лиц - инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность), производящих закупаемый товар, или у товаропроизводителей закупаемого товара.
- Способ закупок и необходимость предоставления приоритета по закупкам товаров, работ и услуг, включенных в категории закупок, по которым разработаны и утверждены закупочные категорийные стратегии, определяются с учётом закупочной категорийной стратегии.
- При отсутствии товаропроизводителей закупаемого товара в Реестре ТПХ предоставление приоритета приобретения товаров у товаропроизводителей закупаемого товара не допускается.
- 6.3. Товарищество, в качестве Недропользователя Холдинга осуществляет закупки в соответствии с Правилами с применением особых условий осуществления закупок товаров, работ и услуг, предусмотренных порядком осуществления закупок Недропользователями Холдинга, являющимся приложением № 2 к Правилам закупок ТРУ АО «ФНБ «Самрук-Казына».
- 6.4. Цены потенциальных поставщиков не должны превышать среднерыночную цену, определенную Товариществом на основании маркетинговых исследований.

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

- 7.1. Заявки на проведение процедур закупа (открытый тендер, способом запроса ценовых предложений, тендер путём проведения конкурентных переговоров, способом заключения прямого договора) направляются на имя Генерального директора, либо лица, замещающего его.
- 7.2. Заявка на закуп должна содержать:
 - 7.2.1. обоснование необходимости проведения закупа товаров, работ и услуг (далее ТРУ) с указанием имеющихся остатков на складах материалов и оборудования;
 - 7.2.2. техническое задание (технические характеристики) закупаемых ТРУ (парафированное инициатором закупок на каждом листе);
 - 7.2.3. условия платежа и проект договора о закупках с указанием существенных условий, при этом согласно «Контракта на разведку урана на участках №6 и №7 месторождения «Буденовское» в Южно-Казахстанской области Республики Казахстан №4198-ТПИ-МЭ от 14.10.2015 года местное содержание в приобретаемых работах должно составлять не менее 85%, в услугах - не менее 85%, а в товарах – не менее 30%. Расчёт доли местного содержания должен быть произведен в соответствии с требованиями Единой методики;
 - 7.2.4. обоснование необходимости приобретения товаров, работ и услуг со ссылкой на нормативноправовые акты, дефектные ведомости и др. регламентирующие документы.
- 7.3. Заявка на закуп в обязательном порядке должна быть согласована:
 - 7.3.1. руководителем структурного подразделения, инициирующего закуп;
 - 7.3.2. руководителем планово-экономического отдела;
 - 7.3.3. руководителем ОЗ и МТО;
 - 7.3.4. заместителем генерального директора, курирующего структурное подразделение, инициирующего закуп.
- 7.4. Отдел ОЗ и МТО после получения одобрения заявки на закуп Генеральным директором, либо лицом, замещающим его, в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект приказа о проведении процедур закупа (открытый тендер, запрос ценовых предложений, тендера путём проведения переговоров).
- 7.5. Тендерная комиссия должна быть указана в следующем составе:
 - 7.5.1. председатель комиссии – Генеральный директор;
 - 7.5.2. заместитель председателя комиссии – заместитель Генерального директора;
 - 7.5.3. член комиссии – начальник ПЭО;
 - 7.5.4. член комиссии – начальник структурного подразделения, инициирующего закуп;
 - 7.5.5. член комиссии – начальник отдела ОЗ и МТО;
 - 7.5.6. секретарь комиссии – сотрудник отдела ОЗ и МТО;
 - 7.5.7. наблюдатель – представитель Национальной палаты предпринимателей (в случае проведения закупок общей суммой свыше 250 (двести пятьдесят) миллионов тенге).
- 7.6. Решение о закупе по итогам тендера путём проведения переговоров в обязательном порядке должен быть согласован:
 - 7.6.1. руководителем структурного подразделения, инициирующего закуп;
 - 7.6.2. руководителем отдела ОЗ и МТО;
 - 7.6.3. руководителем ПЭО;
 - 7.6.4. руководителем службы безопасности при закупке ТРУ на сумму свыше 15 (пятнадцати) миллионов тенге.
- 7.7. Время согласования одной заявки на закуп либо проекта приказа на проведение процедур закупа каждым согласующим должно составлять не более 2-х часов с момента принятия документов в работу.


	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

8. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 8.1. Порядок осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (Протокол Совета директоров № 161 от 03.07.2019 года с учётом изменений и дополнений)
- 8.2. Стандарт управления закупочной деятельностью акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (Протокол Совета директоров № 31/19 от 09.09. 2019 года с учётом изменений и дополнений).

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Заявка на закуп способом открытого тендера.
- 9.2. Заявка на закуп способом запроса ценовых предложений.
- 9.3. Заявка на закуп способом тендера путём проведения переговоров/из одного источника/в рамках внутрихолдинговой кооперации.
- 9.4. Корректирующая (дополнительная) заявка в План закупок/План долгосрочных закупок.
- 9.5. Конкурентная карта способом тендера путём проведения переговоров.

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

Приложение № 1
К Регламенту по закупкам товаров,
работ и услуг TOO «СП «Будёновское»

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом №
Наблюдательного Совета
TOO «СП «Будёновское»
от «___» _____ 202__ года

ЗАЯВКА НА ЗАКУП

способом открытого тендера

Кому:

(должность, Ф.И.О.)

От кого:


(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) _____ !

Прошу разрешить проведение закупа способом открытого тендера на следующих условиях:

1	Для рудника/ Для ЦА	
2	Предмет закупа, включая наименование лотов (наименование ТРУ) с разделением на лоты	
3	Код ЕНС ТРУ (по каждому лоту)	
4	Порядковый номер по ГПЗ (по каждому лоту)	
5	Единица измерения (по каждому лоту)	
6	Общая сумма в тенге без НДС, выделенная для закупа по каждому лоту	
7	Наличие обеспечения конкурсной заявки в размере не более 1% от суммы, выделенной для приобретения ТРУ	
8	Обеспечение исполнения договора до 10% от общей суммы договора	
9	Место поставки/выполнения/оказания ТРУ (по каждому лоту)	
10	Сроки поставки/выполнения/оказания ТРУ (количество календарных дней после заключения договора, по каждому лоту)	
11	Условия оплаты (в соответствии с проектом договора):	
	1. предоплата (указать размер и в какие сроки должна быть проведена)	
	2. оплата (указать размер и в какие сроки должна быть проведена)	
12	Наличие товара на складе	количество по каждому лоту
13	Требование по обязательству потенциального поставщика по местному содержанию в предлагаемых ТРУ, выраженные в процентах по каждому лоту (от 0 до 100)	
14	Ф.И.О., должность ответственного лица за предмет закупа	

Примечание:

 <p>ТОО «СП«БУДЕНОВСКОЕ»</p>	<p>РЕГЛАМЕНТ</p> <p>По закупкам товаров, работ и услуг</p>	<p>ДП-55-21</p>
--	--	------------------------

Строки № 2-10, 12, 13 при необходимости могут быть изложены в табличной форме в виде приложения к данной заявке, а также строка № 11 при разных условиях оплаты по лотам.

Приложения:

1. Проект договора, оформленный как *Приложение* тендерной документации (проект договора должен быть надлежащим образом оформлен под данную закупку)
2. Техническая спецификация, оформленная как *Приложение* тендерной документации.
3. Обоснование необходимости осуществления закупа.


С уважением,

Руководитель подразделения-инициатора

Ф.И.О.

Согласовано:

Исп. Ф.И.О.
 вн. тел.
 эл. адрес

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

Приложение № 2

К Регламенту по закупкам товаров,
работ и услуг TOO «СП «Будёновское»

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНО
 Протоколом №
 Наблюдательного Совета
 TOO «СП «Будёновское»
 от «_____» _____ 202__ года

ЗАЯВКА НА ЗАКУП
способом запроса ценовых предложений

Кому:

(должность, Ф.И.О.)

От кого:

(должность, Ф.И.О.)


Уважаемый (ая) _____ !

Прошу разрешить проведение закупа способом запроса ценовых предложений на следующих условиях:

1	Для рудника/ Для ЦА	
2	Предмет закупа, включая наименование лотов (наименование ТРУ) с разделением на лоты	
3	Код ЕНС ТРУ (по каждому лоту)	
4	Порядковый номер по ГПЗ (по каждому лоту)	
5	Единица измерения (по каждому лоту)	
6	Общая сумма в тенге без НДС, выделенная для закупа по каждому лоту	
7	Обеспечение исполнения договора до 10% от общей суммы договора	
8	Место поставки/выполнения/оказания ТРУ (по каждому лоту)	
9	Сроки поставки/выполнения/оказания ТРУ (количество календарных дней после заключения договора, по каждому лоту)	
10	Условия оплаты (в соответствии с проектом договора):	
	3. предоплата (указать размер и в какие сроки должна быть проведена)	
	4. оплата (указать размер и в какие сроки должна быть проведена)	
11	Наличие товара на складе	количество по каждому лоту
12	Требование по обязательству потенциального поставщика по местному содержанию в предлагаемых ТРУ, выраженные в процентах по каждому лоту (от 0 до 100)	
13	Ф.И.О., должность ответственного лица за предмет закупа	

Примечание:

Строки № 2-10, 11, 12 при необходимости могут быть изложены в табличной форме в виде приложения к данной заявке, а также строка № 12 при разных условиях оплаты по лотам.

 <p>ТОО «СП«БУДЕНОВСКОЕ»</p>	<p style="text-align: center;">РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг</p>	<p style="text-align: right;">ДП-55-21</p>
--	---	---

Приложения:

4. Техническое задание.
5. Обоснование необходимости осуществления закупа.
6. Проект договора


С уважением,

Руководитель подразделения-инициатора

Ф.И.О.

Согласовано:

Исп. Ф.И.О.
вн. тел.
эл. адре

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

Приложение № 3

К Регламенту по закупкам товаров,
работ и услуг TOO «СП «Будёновское»

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНО
 Протоколом №
 Наблюдательного Совета
 TOO «СП «Будёновское»
 от «_____» _____ 202__ года

ЗАЯВКА НА ЗАКУП

способом тендера путём проведения переговоров/из одного источника/в рамках внутрихолдинговой кооперации

Кому:

(должность, Ф.И.О.)

От кого:

(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) _____ !

Прошу разрешить проведение закупа способом тендера путём проведения переговоров следующих условиях:

1	Для рудника / Для ЦА	
2	Предмет закупа, включая наименование лотов (наименование ТРУ) с разделением на лоты	
3	Код ЕНС ТРУ (по каждому лоту)	
4	Порядковый номер по ГПЗ (по каждому лоту)	
5	Единица измерения (по каждому лоту)	
6	Общая сумма в тенге без НДС, выделенная для закупа, в т.ч. по каждому лоту	
7	Сумма договора, в тенге без НДС (по каждому лоту)	
8	Сумма договора, в тенге с НДС (по каждому лоту)	
9	Место поставки/выполнения/оказания ТРУ (по каждому лоту)	
10	Сроки поставки/выполнения/оказания ТРУ (количество календарных дней после заключения договора, по каждому лоту)	
11	Условия оплаты (в соответствии с проектом договора):	
	5. предоплата (указать размер и в какие сроки должна быть проведена)	
	6. оплата (указать размер и в какие сроки должна быть проведена)	
12	Сведения о поставщике, включая:	
	1. полное наименование поставщика	
	2. адрес юридической регистрации (город, улица, дом, офис)	
	3. БИН (юридическое лицо), ИИН (физическое лицо) поставщика	

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

	4. Ф.И.О., должность руководителя	
13	Наличие товара на складе	количество по каждому лоту
14	Срок действия договора до	«__» _____ 20__ г.
15	Требование по обязательству потенциального поставщика по местному содержанию в предлагаемых ТРУ, выраженные в процентах по каждому лоту (от 0 до 100)	
16	Обоснование способа закупа способом тендера путём проведения переговоров (указывается номер пункта/подпункта из Правил приобретения ТРУ)	
17	Ф.И.О., должность ответственного лица за предмет закупа	

Примечание: Строки № 2-10, 13, 15 при необходимости могут быть изложены в табличной форме в виде приложения к данной заявке, а также строка № 13 при разных условиях оплаты по лотам.

Приложения:

7. Коммерческие (ценовые) предложения потенциальных поставщиков. (3 или более)
8. Проект договора.
9. Копии документов, необходимых для проведения закупа способом тендера путём проведения переговоров (указать наименование прилагаемых документов).
10. Утвержденная конкурентная карта (при наличии).
11. Копии Устава, РНН, Свидетельства о регистрации потенциального поставщика.

С уважением,

Руководитель подразделения-инициатора

Ф.И.О.

Согласовано:

Исп. Ф.И.О.
 вн. тел.
 эл. адрес

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

Приложение № 4
К Регламенту по закупкам товаров,
работ и услуг ТОО «СП «Будёновское»»

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом №
Наблюдательного Совета
ТОО «СП «Будёновское»
от «___» _____ 202_ года

КОРРЕКТИРУЮЩАЯ (ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ) ЗАЯВКА в План закупок/План долгосрочных закупок

Кому: _____
(должность, Ф.И.О.)

От кого: _____
(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) _____ !

Прошу внести изменения/дополнения в План закупок/План долгосрочных закупок на следующих условиях:

Способ закупа		ОТ (открытый тендер) ЦП (запрос ценовых предложений) ОИ (один источник) ТКП (тендер путём конкурентных переговоров) ВХК (внутрихолдинговой кооперации) <hr/> указать нужное
1	Для Рудник/ Для ЦА	
2	Предмет закупа, включая наименование лотов	
3	Наличие в ГПЗ	
4	Порядковый номер по ГПЗ (при наличии)	
5	Внести следующие изменения:	
5.1	код ЕНС ТРУ	
5.2	наименование	
5.3	метод закупа	
5.4	единица измерения	
5.5	количество	
5.6	сумма в тенге без НДС, выделенная для закупа	
5.7	сроки поставки/выполнения/оказания ТРУ	
5.8	условия оплаты	
5.9	место поставки/выполнения/оказания ТРУ	
5.10	Обоснование способа закупа способом тендера путём проведения переговоров (указывается номер пункта/подпункта из Правил приобретения ТРУ)	
5.11	наличие товара на складе	

 <p>ТОО «СП«БУДЕНОВСКОЕ»</p>	<p style="text-align: center;">РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг</p>	<p style="text-align: right;">ДП-55-21</p>
--	---	---

Приложение: Обоснование необходимости осуществления закупа.

Примечание: При использовании денежных средств из бюджетов других подразделений, необходимо согласование руководителя подразделения, за счёт средств которого планируется проводить закупку.

С уважением,


Руководитель подразделения-инициатора

Ф.И.О.

Согласовано:

« _____ » _____ 202__ год

Исп. Ф.И.О.
вн. тел.
эл. А

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

Приложение № 5

К Регламенту по закупкам товаров,
работ и услуг ТОО «СП «Будёновское»

ФОРМА


УТВЕРЖДЕНО
 Протоколом №
 Наблюдательного Совета
 ТОО «СП «Будёновское»
 от «__» _____ 202_ года

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ТОО «СП «Будёновское»
 _____ Медео Р.К.
 (подпись)
 «__» _____ 202_ г.

КОНКУРЕНТНАЯ КАРТА

по закупке способом тендера путём проведения переговоров _____
(наименование ТРУ с разделением на лоты)

№	Наименование лота	Ед. изм.	Кол-во	Сумма, выделенная для закупки без учета НДС, тенге	Поставщик № 1 (наименование потенциального поставщика)		Поставщик № 2 (наименование потенциального поставщика)		Поставщик № 3 (наименование потенциального поставщика)	
					Стоимость в тенге	Сумма в тенге, без НДС	Стоимость в тенге	Сумма в тенге, без НДС	Стоимость в тенге	Сумма в тенге, без НДС
1										
N										
	Итого:									
Требования к поставщику ТРУ										
1	Условия оплаты(требуемое)									
2	Место поставки/выполнения/оказания (требуемое)									
3	Условия поставки/выполнения/оказания (требуемое)									
4	Срок поставки/выполнения/оказания (требуемое)									
5	% казахстанского содержания в товарах, работах, услугах(требуемое)									

	РЕГЛАМЕНТ По закупкам товаров, работ и услуг	ДП-55-21
--	---	-----------------

6	Копия свидетельства о государственной регистрации/перерегистрации юридического лица (копия документа, предоставляющего право на осуществление предпринимательской деятельности без образования юридического лица)			
7	Копия свидетельства о постановке на учет по НДС (налогу на добавленную стоимость) при наличии			
8	Копия Устава			
9	Сертификат формы «СТ-KZ» (<i>при закупке товаров</i>)			
10	Иные документы, подтверждающие правомочность и квалификацию: лицензии, патенты, сертификаты, опыт работы и т.д.			

Руководитель иницирующего подразделения _____ **Ф.И.О.**

Рекомендовано к закупке: (наименование потенциального поставщика)

Исп. Ф.И.О.
 вн. тел.
 эл. адрес