

Приложение №2
к решению Общего собрания
участников
ТОО «ТД «ТЭК -КАЗАХСТАН»
от «19» 06 2018 года
№ 12

**РЕГЛАМЕНТ
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ТОО «ТД «ТЭК-КАЗАХСТАН»
И ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛИ УЧАСТИЯ В УСТАВНЫХ КАПИТАЛАХ
КОТОРЫХ ПРИНАДЛЕЖАТ ТОО «ТД «ТЭК- КАЗАХСТАН»**

Оглавление

1.	Цель и область применения	3
2.	Нормативные акты в области закупок	3
3.	Термины, понятия и определения	3
4.	Ответственность и контроль	4
5.	Формирование Планов закупок	6
6.	Внесение изменений и дополнений в План закупок	8
7.	Осуществление закупок товаров, работ и услуг	9
8.	Формирование, согласование и представление заявок на проведение закупок на электронной торговой площадке	9
9.	Организация и осуществление процедур закупок на электронной торговой площадке	10
10.	Заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг	13
11.	Отказ от закупок	14
12.	Порядок представления отчетности по закупкам, мониторинг Планов закупок	15
13.	Хранение и архивация документов по закупкам	16
	Приложение 1	17
	Приложение 2	18
	Приложение 3	19
	Приложение 4	20
	Приложение 5	21
	Приложение 6	22
	Приложение 7	23

1. Цель и область применения

1. Настоящий Регламент закупок товаров, работ и услуг (далее - Регламент), регулирует механизм взаимодействия структурных подразделений ТОО «ТД «ТЭК - КАЗАХСТАН» (далее - Товарищество), его дочерних организаций – ТОО «ТЭК-КАЗАХСТАН», ТОО «Silk Way Petroleum» (далее – Организации), взаимодействие Товарищества/Организации с ТОО «Қамқор Менеджмент», в том числе, определяет порядок планирования, организации и проведения процедур закупок товаров, работ и услуг, формирования отчетности по закупкам, обеспечения систематизации и оперативного анализа состояния закупок.

2. Регламент разработан в соответствии с Правилами закупок товаров, работ и услуг Товарищество/Организации иными их внутренними нормативными.

3. Все процедуры закупок, непредусмотренные Регламентом, должны осуществляться и соответствовать требованиям внутренних нормативных документов Товарищества и Организации.

2. Нормативные акты в области закупок

4. Товарищество/Организации в области закупок руководствуются следующими нормативными актами:

- Гражданский кодекс Республики Казахстан;
- Правила закупок товаров, работ и услуг ТОО «ТД «ТЭК-КАЗАХСТАН» и организации, доли участия в уставных капиталах которых принадлежат ТОО «ТД «ТЭК-КАЗАХСТАН» (далее – Правила закупок);
- внутренние нормативные документы Товарищества/Организации.

3. Термины, понятия и определения

5. В Регламенте используются следующие основные понятия, термины и определения:

- **Администратор закупки** - структурные подразделения Товарищества/ Организации, ответственные за планирование потребности в товарах, работах и услугах, инициирование маркетинговых исследований, процедур закупок согласно плану(ам) закупок, заключение и исполнение договора о закупках в рамках компетенции;

- **Заявка** – письменное обращение, оформленное по установленной форме, представляемое администратором закупки, инициирующим процессы планирования, проведения маркетинговых исследований, процедур закупок товаров, работ и услуг, а также по иным предусмотренным Регламентом вопросам;

- **Заказчики** – Товарищество и/или Организации;
- **Комиссия по закупкам** – создаваемый Товариществом/Организацией, постоянно действующий коллегиальный орган, для выбора поставщиков, рассмотрения заявок потенциальных поставщиков на участие в закупках на электронной торговой площадке (или на иных информационных источниках), их оценки и сопоставления, подведения итогов закупок, определения победителей закупок, принятия решения по включению потенциального поставщика (поставщика) в Реестр ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) и иных решений по процессу закупок товаров, работ и услуг.
- **Организации** – (ТОО «ТЭК-КАЗАХСТАН», ТОО «Silk Way Petroleum») юридические лица, акции (доли участия) которых прямо или косвенно принадлежат ТОО «ТД «ТЭК-КАЗАХСТАН»;
- **Организатор закупок** – структурное подразделение Заказчика, осуществляющее формирование, ведение, внесение изменений и дополнений в план закупок, процедуры организации и проведения закупок.
- **Служба экономики** – структурное подразделение Заказчика, осуществляющее контроль за формированием и исполнением бюджета данной организации;
- **Служба маркетинга** – структурное подразделение ТОО «Қамқор Менеджмент», осуществляющее маркетинговые исследования цен, закупаемых Заказчиками товаров, стоимости работ и услуг;
- **Техническая спецификация** – полное описание закупаемых товаров, работ и услуг, и требуемые их технические и качественные характеристики, включая необходимые спецификации, планы, чертежи, эскизы и указания на международные или внутренние стандарты, которым должны соответствовать поставляемые товары, выполняемые работы и оказываемые услуги;
- **1С ERP системаи (или) иная программа** - комплексная информационная система управления деятельностью Заказчиков.

4. Ответственность и контроль

6. Структурные подразделения Заказчиков, участвующие в процессе закупок несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом:

Заказчики за:

- мониторинг фактических и нормативных остатков товарно-материальных ценностей на складах;
- расчет потребности в товарах, работах и услугах с учетом имеющихся складских запасов товаров;
- формирование и утверждение Планов закупок, дополнений и изменений к ним, а также их мониторинг;
- определение сроков (графиков) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Планирование сроков поставки товаров должно осуществляться с учетом технологических сроков производства и (или) сроков их доставки, планирование сроков выполнения работ и оказания услуг - с учетом сроков, регламентированных соответствующими нормативно-правовыми актами, технологической документацией, правилами выполнения отдельных видов работ (оказания отдельных видов услуг) и т.д.;

- своевременность формирования потребности в товарах, работах и услугах, подачу заявок о потребности в товарах, работах и услугах, с учетом сроков, необходимых для их проведения и сроков поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг;

- соответствие и полноту сведений о технических характеристиках закупаемых товаров, работ и услуг, достоверность технического описания действующим стандартам Республики Казахстан (СТ РК), межгосударственным стандартам (ГОСТ) и международным стандартам (ИСО) и их указанию в документации по закупкам;

- выявление приоритетов при проведении закупок в части закупок у Организаций группы компании «Қамқор»;

- оформление для проведения закупок соответствующих документов (техническая спецификация закупаемых товаров, работ и услуг, проект договора, и других документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента);

- организацию и проведение процедур закупок товаров, работ и услуг, в том числе на электронной торговой площадке или на иных, согласованных с Товариществом, информационных источниках;

- подготовку документации по закупкам для размещения на электронной торговой площадке;

- обеспечение функционирования комиссий по закупкам;

- возврат обеспечений заявок потенциальных поставщиков;

- составление отчетности проведенным закупкам;

- организацию хранения оригиналов документов по закупкам;

- согласование проекта договора на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствующих структурных подразделениях Товарищества/Организации;

- заключение договоров по закупкам и обеспечение их соответствия условиям проведенных закупок и условиям, явившимся основой для выбора поставщика;

- контроль за соблюдением условий заключенных договоров, взаимоотношения с поставщиками по исполнению договорных обязательств, направление по договорам заявок поставщикам, выставление штрафных санкций за неисполнение обязательств по договорам;

- проверку представленных поставщиками документов условиям договоров, требованиям нормативных актов, бухгалтерский учет и оплату.

Сектор по закупкам Товарищества/Организации за:

- реализацию единой ценовой политики Заказчиков в рамках закупочной деятельности, основанной на рыночных ценах заводо-изготовителей;

- мониторинг рынка товаров, работ и услуг;

- проведение маркетинговых исследований цен товаров, стоимости работ и услуг;

- формирование перечня поставщиков, соответствующих предъявляемым квалификационным требованиям;

- выдача рекомендаций о заключении с заводом-изготовителем (его официальным представителем/дилером, среди определенного перечня поставщиков);

- мониторинг и контроль всех заключенных дочерними организациями договоров;

- анализ закупок и снабжения и предоставление отчетности руководству Товарищества/Организации.

Служба экономики Товарищества/Организации:

- проверку планов закупок, договоров и заявок на предмет соответствия бюджету соответствующей организации;

- проверку планов закупок на предмет одноименных остатков, неликвидов, оборачиваемости товарно-материальных ценностей соответствующей организации;

7. Комиссия по закупкам и секретарь Комиссии ответственны за проведение процедур закупок на электронной торговой площадке и на иных информационных источниках в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, положениями Правил закупок, а также настоящего Регламента.

Эксперты (экспертная комиссия), привлекаемые для участия в разработке технической спецификации (технического задания) накупаемые товары, работы и услуги, ответственны за правильность отражения и полноту сведений о технических характеристикахкупаемых товаров, работ и услуг, достоверность их указания, соответствие действующим стандартам Республики Казахстан (СТ РК), межгосударственным стандартам (ГОСТ) и международным стандартам (ИСО), а также, подготовку экспертного заключения в отношении соответствия, предложенных потенциальными поставщиками характеристик товаров, работ и услуг, заявленной технической спецификации.

5. Формирование Планов закупок

8. Формирование Планов закупок:

8.1. Администраторы закупок, с привлечением топливных складов, на основе бюджетов и (или) планов развития данных и (или) производственных программ ремонта/технического обслуживания, и (или)

объемов выполняемых работ/оказываемых услуг формируют потребность в товарах, работах и услугах.

Сформированная потребность в товарах, работах и услугах мониторится причастными службами Заказчика на предмет:

- обоснованности включения товаров, работ и услуг в План закупок;
- наличия складских запасов по каждому виду товара, в соответствии с действующими нормативами складских запасов товаров по состоянию на начало планируемого периода;
- соответствие и полноту сведений о технических характеристиках закупаемых товаров, достоверность технического описания товаров, работ и услуг действующим стандартам Республики Казахстан (СТ РК), межгосударственным стандартам (ГОСТ) и международным стандартам (ИСО) и их указанию в документации по закупкам.

После проверки Администратор закупок в срок до 01 октября года, предшествующего планируемому году, передает Заявку на проведение маркетинговых исследований по товарам, работам и услугам, по форме согласно приложению 1 к Регламенту в Службу маркетинга ТОО «Қамқор Менеджмент».

8.2. Получив Заявку на проведение маркетинговых исследований по товарам, работам и услугам ТОО «Қамқор Менеджмент» проводит маркетинговые исследования, определяет маркетинговые цены на товары, работы и услуги и направляет маркетинговое заключение Администратору закупок.

При наличии не точных технических и качественных характеристик закупаемых товаров, работ и услуг или не указание условий поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг, Заявка на проведение маркетинговых исследований по товарам, работам и услугам возвращается Администратору закупок на доработку с указанием причин.

8.3. На основании маркетинговых заключений Администратор закупок в срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому году, формируют Заявки на включение товаров, работ и услуг в План закупок, по форме согласно приложению 2 к Регламенту и направляют их Организатору закупок, предварительно согласовав со службой экономики Заказчика на предмет: соответствия бюджету расходов, бюджету движения денег, прогнозному балансу с учетом одноименных остатков, неликвидов, оборачиваемости товарно-материальных ценностей на планируемый год.

8.4. Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней на основании представленных Администратором закупок Заявок на включение товаров, работ и услуг в План закупок, формирует проект Плана закупок, по форме согласно приложению 3 к Регламенту на планируемый период и согласовывает его в причастных структурных подразделениях Заказчика.

Срок согласования проектов Планов закупок с причастными структурными подразделениями Заказчика в пределах их полномочий не должен превышать 3(трех) рабочих дней.

При наличии замечаний и несоответствий структурные подразделения Заказчика возвращают проект Планов закупок Организатору закупок на доработку с указанием причин.

8.5. Утверждение Планов закупок осуществляется Первыми руководителями Заказчика или уполномоченными ими лицами.

9. В части указания сроков осуществления закупок в Планах закупок Администратор закупок должен предусмотреть что:

- процедуры закупок через электронную торговую площадку или через иные информационные источники должны быть инициированы не менее чем за 35-40 календарных дней до даты поставки первой партии товара, начала выполнения работ/оказания услуг;

- закупки способом прямого заключения договора должны быть инициированы не менее чем за 15-20 календарных дней до даты поставки первой партии товара, начала выполнения работ/оказания услуг.

10. Выбор способа закупки инициируется Администратором закупок с учетом положений Правил закупок и рекомендаций Товарищества/Организации.

11. Приобретение топливными складами товаров, работ и услуг, не являющихся предметом закупок в соответствии с положениями Правил закупок, осуществляется в пределах запланированных сумм в бюджете расходов.

При этом, топливные склады согласовывают приобретение данных товаров, работ и услуг с причастными структурными подразделениями и должностными лицами центральных аппаратов Товарищества/Организации.

6. Внесение изменений и дополнений в Планы закупок

12. Администратор закупок, при необходимости, инициируют внесение изменений и (или) дополнений в Планы закупок.

13. В случае выявления в результате маркетинговых исследований изменений цен на товары и стоимости услуг Служба маркетинга ТОО «Қамқор Менеджмент» направляет Администраторам закупок, соответствующую информацию об изменениях.

14. В случае инициирования Администраторами закупок изменения способа закупки на прямое заключение договора, к Заявке на включение товаров, работ и услуг в План закупок, за подписью руководителя Заказчика, курирующего данное структурное подразделение, либо лиц их замещающих, должно быть приложено пояснение по обоснованию выбора способа закупок.

15. Администраторы закупок для внесения изменений и (или) дополнений в План закупок, в срок до 20 числа текущего месяца подают Организатору закупок Заявки по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

16. Организатор закупок на основании представленных Заявок, с учетом проведенных результатов мониторинга рынка, вносит изменения и (или) дополнения и формирует уточненный План закупок в порядке определенном в разделе 5 настоящего Регламента.

В случае необходимости, при наличии соответствующего решения уполномоченного лица Заказчика или уполномоченного им лица, в Планы закупок могут быть включены расходы на приобретение товаров, работ и услуг отсутствующие в бюджете расходов, в последующем, службы экономики Заказчиков учитывают данные расходы при формировании бюджетов или корректировок к ним.

7. Осуществление закупок товаров, работ и услуг

17. Выбор способа закупок выбирается Заказчиком самостоятельно на основании Правил закупок.

18. Администраторы закупок самостоятельно осуществляют выбор поставщиков и заключение договоров способом прямого заключения договора, по основаниям указанным в пунктах 21 и 22 Правил закупок.

19. При заключении договоров Администратор закупок проводит проверку потенциального поставщика на предмет его правоспособности, нахождения в Реестре ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков), Перечне лжепредприятий и наличия иных ограничений, предусмотренных в Правилах закупок.

20. Для осуществления электронных закупок (на электронной торговой площадке или на иных информационных источниках) Администратор закупок направляет соответствующую Заявку на проведение закупок Организатору закупок.

8. Формирование, согласование и представление заявок на проведение закупок на электронной торговой площадке

21. Для осуществления закупок, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, Администраторы закупок формируют Заявку на проведение закупок на электронной торговой площадке по форме согласно приложению 4 к Регламенту и направляют Организатору закупок.

22. К Заявке на проведение закупок на электронной торговой площадке должны быть приложены документы, указанные в пункте 27 Регламента. В случае их отсутствия Организатор закупок возвращает Администратору закупок Заявку на доработку.

23. В течение не более 2 (двух) рабочих дней Администраторы закупок должны внести исправления и направить документы на согласование повторно.

24. В случае несоблюдения вышеуказанных сроков по исправлению замечаний Администраторы закупок несут ответственность за несвоевременность осуществления закупок.

25. Указанное в Заявке на проведение закупок на электронной торговой площадке количество закупаемых товаров, объем работ и услуг, а также их цены (стоимость) не должны превышать количества, объемов и цен, предусмотренных в Плане закупок.

26. Количество товаров, объемы работ и услуг в пределах, указанных в Плане закупок, с учетом производственной необходимости может быть разделено по способам закупок и заявляться к приобретению в разное время.

9. Организация и осуществление процедур закупок на электронной торговой площадке

27. Проведение закупок на электронной торговой площадке осуществляется на основании направляемой Администратором закупок Организатору закупок Заявки на проведение закупок на электронной торговой площадке, с учетом предусмотренных в пункте 9 настоящего Регламента сроков на организацию и проведение процедур закупок.

28. К Заявке на проведение закупок на электронной торговой площадке должны быть приложены следующие документы:

1) техническая спецификация с полным описанием технических и качественных характеристик закупаемых товаров, работ и услуг, в соответствии с приложением 5к Регламенту;

2) проект договора о закупках товаров, работ и услуг, согласованный в порядке, определенном соответствующими внутренними нормативными документами Товарищества/Организаций (в случае отличия проекта договора от Типового проекта договора);

3) информация о наличии дополнительных требований к потенциальным поставщикам и условиям поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг;

4) предложения по включению кандидатур в состав экспертной комиссии или эксперта после предварительной проверки данных должностных лиц на предмет отсутствия у них конфликта интересов.

29. Организатор закупок с учетом требований Правил закупок разрабатывает документацию по закупкам, по форме согласно приложению к 7к Регламенту, и публикует закупку на электронной торговой площадке.

30. Публикация объявления об осуществлении закупок и размещение документации по закупкам на электронной торговой площадке осуществляется Организатором закупок в следующие сроки:

- не менее чем **за 3 (три) календарных дня** до окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в закупке, если сумма закупки с учетом всех лотов **не превышает 2 000(двухтысячекратного) размера месячного расчётного показателя**, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий

финансовый год;

- не менее чем **за 5 (пять) календарных дней** до окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в закупке, если сумма закупки с учетом всех лотов **не превышает 20 000 (двадцатитысячекратного) размера месячного расчётного показателя**, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год;

- не менее чем **за 10 (десять) календарных дней** до окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в закупке, если сумма закупки с учетом всех лотов **превышает 20 000 (двадцатитысячекратного) размер месячного расчётного показателя**, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

31. При подаче Заявки на проведение процедур закупок на электронной торговой площадке Администратор закупок вправе инициировать внесение в документацию по закупкам следующих условий:

- о проведении закупок открытым (*наличие доступа на участие в закупках широкого круга потенциальных поставщиков*) или закрытым методом (*проведение закупок среди определенного перечня поставщиков*);

- о невнесении потенциальными поставщиками обеспечений заявок на участие в закупках;

- о внесении в документацию по закупкам иных, помимо цены, критериев определения победителя закупок;

- о сокращении указанных в пункте 29 Регламента сроков размещения объявления на электронной торговой площадке при наличии срочной потребности в товарах, работах и услугах.

В указанных случаях, к Заявке на проведение процедур закупок должно быть приложено письменное обоснование выбора вышеуказанных условий закупок за подписью руководителя Администратора закупок.

32. Допускается представление Организатором закупок документации по закупкам потенциальным поставщикам по их запросам.

33. В случае поступления запросов от потенциальных поставщиков о разъяснении положений документации по закупкам, в том числе, по техническим, качественным и эксплуатационным характеристикам Администраторы закупок обязаны, в течение 2(двух) рабочих дней с момента поступления запроса представить Организатору закупок за подписью уполномоченного лица ответ на данный запрос.

34. Подача потенциальными поставщиками заявок на участие в процедуре закупок осуществляется по Правилам системы электронных закупок электронной торговой площадки.

35. Секретарь комиссии принимает от представителей потенциальных поставщиков оригиналы банковских гарантий, являющихся обеспечением заявок потенциальных поставщиков на участие в закупках.

36. Оригинал банковской гарантии представляется представителями

потенциальных поставщиков в срок до окончательного срока представления Заявок на участие в закупке.

37. Сведения о потенциальных поставщиках, предоставивших до истечения установленного срока Оригиналы банковских гарантий, вносятся секретарем комиссии в хронологическом порядке в журнал регистрации по форме согласно Приложению 6к Регламенту.

38. Организация заседаний комиссии обеспечивается Организатором закупок.

Рассмотрение заявок потенциальных поставщиков на участие в закупках, подведение итогов закупок осуществляются комиссией по закупкам, состав которой определяется внутренними нормативными документами Заказчика.

Секретарем комиссии выступает ответственный сотрудник Организатора закупок, который готовит информацию о принявших участие в закупках потенциальных поставщиках и их соответствии условиям закупок, а также о предложенных поставщиками ценах и иных условиях.

39. Порядок и сроки рассмотрения заявок потенциальных поставщиков на участие в закупке, подведение итогов закупок осуществляются в соответствии с Правилами закупок.

40. К рассмотрению представленных поставщиками документов, на предмет соответствия качественных и иных характеристик предлагаемых потенциальным поставщиком товаров, работ и услуг предъявляемым требованиям, могут привлекаться эксперты (экспертные комиссии), как из числа работников Организаций, так и государственных служащих на безвозмездной основе, и иные эксперты, как на платной, так и на безвозмездной основе по договоренности сторон.

41. Организатор закупки в установленные Правилами закупок сроки осуществляет размещение протоколов по закупкам на электронной торговой площадке.

Уведомление победителям закупок после опубликования протокола об итогах закупки рассылается автоматически через функционал электронной торговой площадки.

Организатор закупки при необходимости в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подведения итогов направляет Администратору закупки копию протокола об итогах закупок.

42. По итогам проведенных на электронной торговой площадке процедур закупок Администратор закупки заключает договор.

43. Договор заключается в соответствии с условиями проведенных закупок, требованиями Правил закупок и иными внутренними нормативными документами.

44. В случае, если закупки на электронной торговой площадке признаны несостоявшимися, Администратор закупок принимает решения о дальнейшем осуществлении закупок в соответствии с Правилами закупок.

45. При этом, если будет принято решение о проведении повторных закупок на электронной торговой площадке без изменения условий закупок, то Администратор закупки должен представить Организатору закупки соответствующую заявку.

46. Администраторы закупок в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора по итогам состоявшихся закупок, внесения поставщиком обеспечения возврата аванса (предоплаты) и (или) исполнения договора обязан представить Организатору закупки данную информацию с приложением копий соответствующих документов.

В случае если победителем закупки в установленные сроки не будет заключен договор и (или) внесено обеспечение возврата аванса (предоплаты) и (или) обеспечение исполнения договора (за исключением случаев, предусмотренных Правилами закупок), Администратор закупки вправе в одностороннем порядке расторгнуть заключенный договор о закупках.

47. Организатор закупки в порядке определенном Правилами закупок осуществляет возврат обеспечений заявок потенциальным поставщикам.

Возврат обеспечения заявок потенциальных поставщиков, внесенных в виде денежных средств на расчетный счет Заказчика, осуществляется путем оформления Организатором закупки Заявки на проведение платежа по форме, установленной внутренними нормативными документами Заказчика.

Возврат банковских гарантий, являющихся обеспечением заявок, осуществляется секретарём комиссии уполномоченному представителю потенциального поставщика (действующему на основании доверенности на представление интересов) на основании его письменного или устного запроса под роспись о ее получении на копии банковской гарантии.

10. Заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг

48. Порядок согласования и заключения договора на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, внесение изменений в проект и в заключенный договор регламентируется законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Заказчика, с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

Если договор заключается с контрагентом впервые, в обязательном порядке должен осуществляться вызов первого руководителя контрагента или уполномоченного им лица для подписания договора.

В случае заключения договора Заказчиком с нерезидентом Республики Казахстан его проект в обязательном порядке согласовывается с бухгалтерской и финансовой службами данного Заказчика.

49. Контроль за соблюдением условий заключенных договоров, взаимоотношения с поставщиками по исполнению договорных обязательств, осуществляются Администраторами закупок в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Заказчика.

50. Администратор закупок по заключенным договорам согласовывает направляемые поставщикам заявки на поставку товарно-материальных ценностей с причастными структурными подразделениями и должностными лицами Заказчиками.

51. Администратор закупок несет ответственность за контроль представления поставщиком банковской гарантии или иного обеспечения исполнения договора, обеспечения возврата аванса (предоплаты), сохранность оригиналов данных документов, а также их возврат поставщику.

52. В случае расторжения договора Администратор закупок в обязательном порядке согласовывает уведомление о расторжении договора с юридической службой Заказчика.

11. Отказ от закупок

53. В случае отказа от закупок до момента заключения договора с поставщиком, определенным победителем по процедуре закупок на электронной торговой площадке, Администратор закупок направляет Организатору закупки соответствующее письмо с приложением документов, обосновывающих причины отказа и заявку на внесение соответствующих изменений в План закупок.

На основании отказа от закупок Организатор закупки осуществляет процедуры, предусмотренные Правилами закупок.

В случае отказа от закупок путем расторжения заключенного договора Администратор закупок, направляют в юридическую службу Заказчика письмо с приложением документов с указанием причин расторжения.

12. Порядок представления отчетности по закупкам, мониторинг Планов закупок

54. Отчетность по вопросам закупок составляется Администраторами и Организаторами закупок Заказчика и представляется в Службу маркетинга ТОО «ҚамқорМенеджмент» в установленном порядке, формах и сроки.

Отчетность по вопросам закупок представляется на бумажных носителях с дублированием на электронных носителях. Ответственность за правильность и своевременность предоставления информации несет первый руководитель Администратора, Организатора закупок.

55. Ответственные сотрудники Заказчиков ведут мониторинг

исполнения Планов закупок.

56. Заказчик обязан осуществлять планирование, организацию и проведение процедур закупок товаров, работ и услуг, заключение и исполнение договоров по закупкам в подсистеме «Управление закупками» системы 1С:ERP»и (или) иная программа, путем установления ответственных лиц по работе в данной подсистеме.

13. Хранение и архивация документов по закупкам

57. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение представленных победителями закупок оригиналов и/или нотариально засвидетельствованные копии документов, заявки на участие в закупке и документации по закупкам в период с момента их принятия/утверждения и до момента передачи их в архив на хранение в установленном порядке.

58. Администраторы закупок несут ответственность за сохранность документов, прилагаемых к закупке способом прямого заключения договора.

59. В архив на хранение передаются оригиналы документов определенных внутренними нормативными документами Заказчиков.
