

Правила приобретения товаров, работ, услуг для геологоразведочных работ в сфере углеводородов в рамках реализации геологического изучения недр и сложных проектов (в период разведки) Товариществом с ограниченной ответственностью «KMG Barlau» с применением Особого порядка осуществления закупок АО «Самрук – Қазына»

Версия: 1

Содержание

Введение

1. Сфера применения
2. Основные термины и определения
3. Основные принципы приобретения ТРУ
4. Планирование закупок ТРУ
5. Выбор поставщика
6. Процесс проведения закупок ТРУ (выбор поставщика)
7. Закупка способом открытого конкурса
8. Закупки способом запроса ценовых/коммерческих предложений
9. Отказ от проведения закупок
10. Подписание и администрирование договора о закупках
11. Порядок изменения, расторжение договора о закупках
12. Обеспечение исполнения договора, обеспечение возврата аванса (предоплаты)
13. Отчетность
14. Ответственность

Приложения:

1. Приложение №1 «Форма плана закупок товаров, работ и услуг с применением особого порядка, осуществляемых в соответствии с подпунктом 16) пункта 1 статьи 73 Порядка закупочной деятельности АО «Самрук-Қазына» на 20__ годы по ТОО «KMG Barlau»;
2. Приложение №2 «Форма конкурсной документации».

1. Сфера применения

1.1. Настоящие Правила приобретения товаров, работ и услуг (далее – ТРУ) для **геологоразведочных работ в сфере углеводородов в рамках реализации геологического изучения недр и сложных проектов (в период разведки)** Товариществом с ограниченной ответственностью «KMG Barlau» с применением Особого порядка осуществления закупок АО «Самрук – Қазына» (далее – Правила) применяются к отношениям, связанным с управлением закупочной деятельностью Товарищества с ограниченной ответственностью «KMG Barlau» (далее – Товарищество) в части планирования закупок, выбора поставщика, управления поставщиками, управления договорами и поставками.

1.2. Правила разработаны с учетом требований:

1) Закона Республики Казахстан от 8 июня 2021 года №47-VII «О закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора» (далее – Закон);

2) Гражданского кодекса Республики Казахстан;

3) Кодекса Республики Казахстан от 27 декабря 2017 года № 125-VI «О недрах и недропользовании»;

4) Статьи 73 «Особый порядок осуществления закупок» Порядка осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденных решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от 3 марта 2022 года № 193, с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от 10 декабря 2024 года, протокол № 244;

5) Правил приобретения недропользователями и их подрядчиками товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по разведке или добыче углеводородов и добыче урана, утвержденных приказом Министра энергетики от 18 мая 2018 года № 196;

6) Устава Товарищества;

7) Лицензий на геологическое изучение недр (далее – ГИН), выданных уполномоченным органом по изучению недр Республики Казахстан;

8) Контракта на разведку и добычу углеводородов (далее – Контракт).

1.3. Закупки с применением Правил осуществляются без использования веб-портала закупок АО «Самрук-Қазына» (далее – Фонд).

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящих Правилах используются следующие определения:

1) **Администратор бюджетной программы (АБП)** – работник/подразделение Товарищества, ответственный (-ое) за своевременное формирование, мониторинг и контроль за целевым использованием средств соответствующих программ бюджета Товарищества, а также за надлежащее

исполнение обязательств сторонами по заключенному договору о закупках ТРУ с момента его подписания до полного исполнения обязательств сторонами;

2) Аффилированное лицо потенциального поставщика/Участника закупок – любое физическое или юридическое лицо, которое имеет право определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые потенциальным поставщиком решения, в том числе в силу сделки, совершенной в письменной форме, а также любое физическое или юридическое лицо, в отношении которого потенциальный поставщик имеет такое право;

3) Бюджет – объем денежных средств, выделенных или запланированных Товариществом на приобретение ТРУ в соответствии с бизнес-планом или бюджетом, или планом развития, или производственной программой, или инвестиционной программой Заказчика;

4) Веб-портал закупок – информационная система Фонда, обеспечивающая проведение электронных закупок в соответствии с Законом и Порядком, zakup.sk.kz.

5) Договор о закупках – гражданско-правовой договор, заключенный в соответствии с Законом, гражданским законодательством Республики Казахстан и Правилами;

6) Заказчик – Товарищество с ограниченной ответственностью «КМГ Barlau»;

7) Закупки – приобретение Заказчиком на платной основе ТРУ в порядке и способами, установленными настоящими Правилами;

8) Заявка на закупку ТРУ – типовой документ (с приложением расчёта Бюджета закупки, технического задания, графика поставки ТРУ, перечня потенциальных производителей и (или) поставщиков ТРУ), подготавливаемый АБП, согласованный с заинтересованными работниками/подразделениями Товарищества, курирующим Товарищество подразделением АО НК «КазМунайГаз» и утвержденный руководителем АБП;

9) Конкурсная документация – пакет документов, подготовленных Организатором закупок и регламентирующий своим содержанием порядок и условия проведения предполагаемой закупки ТРУ. Данный пакет документов содержит необходимую потенциальным участникам закупок информацию о его форме, о его технических, коммерческих, правовых, организационных и иных требованиях, проект договора о закупках, а также критерии оценки технической и коммерческой части конкурсных предложений участников и методику оценки.

10) Конкурсная заявка потенциального поставщика – пакет документов потенциального поставщика, содержащий ценовое предложение, перечень ТРУ, их характеристики, общие условия поставки, документы, подтверждающие соответствие требованиям Конкурсной документации Товарищества.

11) КМГ – АО НК «КазМунайГаз»;

12) Конкурсная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выполнения процедуры проведения приобретения работ в приобретения товаров, работ, услуг для геологоразведочных работ в сфере углеводородов в рамках реализации проектов геологического изучения недр;

13) Наблюдательный совет – постоянно действующий коллегиальный орган Товарищества, действующий в рамках Устава Товарищества и Положения о Наблюдательном совете ТОО «KMG Barlau», рассматривающий отдельные решения при осуществлении Товариществом закупочной деятельности;

14) Наблюдатель – представитель Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» (далее – НПП), приглашенный в качестве лица, осуществляющего наблюдение при закупках способом открытого конкурса без права принятия решения;

15) Организатор закупок – должностное лицо или структурное подразделение Товарищества, либо юридическое лицо, определенное ответственным за выполнение процедур организации и проведения закупок по конкретной статье расходов;

16) Особый порядок закупок – закупки ТРУ с применением Особого порядка, в соответствии со статьей 73 Порядка;

17) Первый руководитель Товарищества – Генеральный директор Товарищества или лицо, исполняющее его обязанности;

18) Порядок – Порядок осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденных решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от 3 марта 2022 года № 193, с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от 10 декабря 2024 года, протокол № 244;

19) Поставщик ТРУ – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), консорциум, выступающее в качестве контрагента Товарищества в заключенном с ним договоре о закупках;

20) Производственная программа и Бюджет/ Бизнес-план – документ, разрабатываемый Товариществом и утверждаемый Наблюдательным советом на основании Устава Товарищества;

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

22) Потенциальный поставщик – нерезидент:

физическое лицо, являющееся гражданином иностранного государства и осуществляющее предпринимательскую деятельность в соответствии с законодательством такого иностранного государства;

юридическое лицо, созданное на территории иностранного государства и осуществляющее предпринимательскую деятельность в соответствии с законодательством такого иностранного государства;

23) План закупок ТРУ – документ, применимый для осуществления закупок товаров, работ, услуг для геологоразведочных работ в сфере углеводородов в рамках реализации геологического изучения недр и сложных проектов (в период разведки) в соответствии со вторым и третьим абзацами подпункта 16) пункта 1 статьи 73 Порядка, разрабатываемый Товариществом на основании утвержденного Бюджета/Бизнес-плана. Утверждается Первым руководителем Товарищества;

24) Работы – деятельность, имеющая вещественный результат, а также иная деятельность, отнесенная к работам в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

25) Секретарь конкурсной комиссии – должностное лицо Товарищества, определенное ответственным за выполнение процедур организации и проведения закупок товаров, работ, услуг для геологоразведочных работ в сфере углеводородов в рамках реализации проектов геологического изучения недр;

26) Товарищество - товарищество с ограниченной ответственностью «KMG Barlau»;

27) ТРУ – товары, работы и услуги;

28) Товары – предметы (вещи), в том числе полуфабрикаты или сырье в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая и тепловая энергия, обьективированные результаты творческой интеллектуальной деятельности, а также вещные права, с которыми можно совершать сделки купли-продажи в соответствии с законами Республики Казахстан;

29) Услуги – деятельность, направленная на удовлетворение потребностей Заказчика, не имеющая вещественного результата;

30) Участник закупок – любой хозяйствующий субъект или их объединение, выступающие на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, принимающие участие в закупке.

3. Основные принципы приобретения ТРУ

3.1. Основными принципами приобретения ТРУ являются:

- 1) приобретение качественных ТРУ;
- 2) прозрачность процесса выбора, контроль и ответственность за принимаемые решения;
- 3) отсутствие конфликта интересов и соблюдение независимости;
- 4) эффективное расходование средств, используемых для закупок ТРУ;
- 5) предоставление всем участникам закупок равных возможностей;

- 6) добросовестная конкуренция среди участников закупок;
- 7) экономическая эффективность;
- 8) соблюдение требований по безопасности, качеству, охране труда и защите окружающей среды;
- 9) развитие местных поставщиков ТРУ;
- 10) своевременное выполнение планов ГИН и Контракта в установленные сроки и на оптимальных договорных условиях;
- 11) поддержка стабильности социальной обстановки для работников Потенциальных поставщиков, задействованных в исполнении договоров о закупках.

4. Планирование закупок ТРУ

4.1. Решение об осуществлении закупок принимается Заказчиком на основании утвержденного Плана закупок ТРУ.

4.2. Для осуществления закупок ТРУ Заказчик формирует План закупок ТРУ на основании утвержденного Бюджета.

4.3. План закупок утверждается первым руководителем Заказчика в режиме реального времени в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня утверждения Бюджета.

4.4. План закупок ТРУ, закупаемых в соответствии со вторым и третьим абзацами подпункта 16) пункта 1 статьи 73 Порядка, формируется по форме Приложения №1 к Правилам.

4.5. Для формирования Плана закупок ТРУ с применением Особого порядка АБП предоставляют заявку к Плану закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения/корректировки Бюджета Организатору закупок.

4.6. Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявки от АБП проверяет её на соответствие требованиям Правил и в случае обнаружения несоответствий возвращает их на доработку. Представленные Организатором закупок замечания устраняются в течение 3 (трех) рабочих дней.

4.7. АБП в случае возврата Организатором закупок на доработку внесенных предложений по Плану закупок ТРУ обязаны учесть соответствующие изменения и в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с момента возврата, повторно направить их Организатору закупок для утверждения.

4.8. Организатор закупок вправе вносить изменения в План закупок ТРУ на основании заявок АБП и по собственной инициативе не чаще 4 (четырех) раз в месяц, за исключением корректировок, связанных с включением расходов в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 59 Порядка.

4.9. Утвержденный План закупок публикуется на сайте Товарищества <https://kmgbarlau.kz/>, с целью информирования Потенциальных поставщиков ТРУ и формирования конкурентной среды.

5. Выбор поставщика

5.1. Закупки с применением Особого порядка без использования Веб-портала закупок осуществляются Товариществом в случаях, предусмотренных вторым и третьим абзацами подпункта 16) пункта 1 статьи 73 Порядка, приобретения ТРУ для геологоразведочных работ в сфере углеводородов в рамках реализации:

5.1.1. геологического изучения недр (ГИН);

5.1.2. сложных проектов (в период разведки) по Контракту.

6. Процесс проведения закупок ТРУ (выбор поставщика)

6.1. Инициация процесса закупки ТРУ:

6.1.1. Закупочный процесс по каждой индивидуальной закупке ТРУ может быть начат Организатором закупок после получения заявки на закупку ТРУ в соответствии с утвержденным Планом закупок (далее – Заявка на закупку). Заявка на закупку ТРУ направляется АБП по системе электронного документооборота Товарищества служебной запиской, согласованной со всеми заинтересованными работниками и руководством Товарищества.

Организатор закупок анализирует/проверяет поданные Заявки на закупку на предмет наличия необходимых и достаточных данных для осуществления закупочной процедуры или необходимости доработки Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов. При необходимости Организатор закупок проводит маркетинговые исследования (анализ рынка) для подтверждения актуальности стоимости ТРУ. В случае если маркетинговые исследования (анализ рынка) не подтвердили актуальность стоимости ТРУ, Организатор закупок вправе вернуть Заявку на закупку АБП для рассмотрения вопроса о необходимости внесения корректировки в Бюджет и План закупок ТРУ.

6.1.2. Ответственность за своевременное предоставление Заявки на закупку ТРУ лежит на АБП.

6.2. Содержание Заявки на закупку ТРУ.

6.2.1. Приложениями к Заявке на закупку являются следующие документы:

1) Согласованный со всеми заинтересованными работниками Товарищества проект договора;

2) Согласованная со всеми заинтересованными работниками Товарищества техническая спецификация на закупаемые ТРУ с описанием и требуемыми функциональными, техническими, качественными и эксплуатационными характеристиками закупаемых товаров, работ, услуг;

3) Требование о предоставлении разрешения (лицензии), выданного в соответствии с законодательством Республики Казахстан о разрешениях и уведомлениях, с указанием на соответствующую(ие) лицензию(и) и иные разрешительные документы, а также виды (подвиды) деятельности, подлежащих разрешению (лицензированию) в соответствии с законодательством Республики Казахстан (указывается в случае приобретения товаров, работ и услуг, поставка, выполнение и оказание которых подлежит обязательному лицензированию или получению другого

разрешительного документа в соответствии с законодательством Республики Казахстан о разрешениях и уведомлениях);

4) Иные требования, предусмотренные законодательством Республики Казахстан или международными договорами Республики Казахстан *(в случае, если соответствие требованию, предусмотренному настоящим пунктом, подтверждается согласно законодательству Республики Казахстан определенным документом, Заказчик вправе установить требование о предоставлении только указанного документа).*

6.2.2. Техническая спецификация должна содержать:

1) описание с требуемыми функциональными, техническими, качественными и эксплуатационными характеристиками закупаемых ТРУ;

2) указание на стандарты или нормативно-техническую документацию, указанных в пункте 2 приложения №5 к Порядку;

3) график поставки ТРУ *(при необходимости);*

4) требования о наличии у Потенциального поставщика оборудования, техники (технических устройств), зданий (сооружений), помещений, программного обеспечения с предоставлением подтверждающих документов *(в Конкурсной документации Заказчик/Организатор закупок вправе установить требование о нахождении техники и оборудования на территории Республики Казахстан и их готовности к проверке);*

5) требования о наличии у Потенциальных поставщиков специалистов, обладающих квалификацией и/или опытом работы в области, соответствующей предмету закупок. Не допускается установление требования о наличии опыта работы специалистов, превышающего 5 (пять) лет. При этом опыт работника учитывается за последние 10 (десять) лет *(при необходимости).*

После получения Заявки на закупку от АБП Организатор закупок осуществляет процедуры закупа ТРУ.

6.3. Осуществление процедур закупок с применением Особого порядка.

6.3.1. Способ закупок с применением Особого порядка без использования Веб-портала выбирается Заказчиком самостоятельно с учетом требований, установленных Порядком.

6.3.2. Закупки ТРУ для геологоразведочных работ в сфере углеводородов в рамках реализации: геологического изучения недр (ГИН) и сложных проектов (в период разведки) по Контракту на основании раздела 5 Правил, могут осуществляться следующими способами:

1) в случае, если сумма, предусмотренная для закупки ТРУ Планом закупок Заказчика на соответствующий календарный год превышает 250 миллионов тенге без учета НДС, то закупки должны быть проведены способом открытого конкурса в соответствии с нормами настоящих Правил;

2) в случае, если сумма, предусмотренная для закупки ТРУ Планом закупок Заказчика на соответствующий календарный год не превышает 250 миллионов тенге без учета НДС или закупки по итогам несостоявшегося открытого конкурса могут быть проведены способом запроса

ценовых/коммерческих предложений в соответствии с нормами настоящих Правил.

7. Закупка способом открытого конкурса

7.1. Этапы проведения открытого конкурса:

7.1.1. формирование Конкурсной комиссии;

7.1.2. формирование и утверждение Конкурсной документации;

7.1.3. размещение объявления о проведении открытого конкурса и Конкурсной документации на сайте Заказчика и периодическом печатном издании (определяется Организатором закупок), распространяемом на всей территории Республики Казахстан;

7.1.4. регистрация Конкурсных заявок;

7.1.5. вскрытие Конкурсных заявок Конкурсной комиссией, рассмотрение Конкурсной комиссией Конкурсных заявок на соответствие условиям открытого конкурса и составление протокола рассмотрения Конкурсных заявок;

7.1.6. осуществление выезда по месту нахождения объекта(ов), материально-технических ресурсов Потенциального поставщика, с целью определения соответствия Конкурсной заявки Потенциального поставщика требованиям Конкурсной документации Заказчика *(в случае, если условие о выезде предусмотрено Конкурсной документацией)*;

7.1.7. определение победителя открытого конкурса с составлением протокола подведения итогов;

7.1.8. заключение договора (-ов) с победителем открытого конкурса.

7.2. Конкурсная документация

7.2.1. Для закупки способом открытого конкурса Заказчиком/Организатором закупок на государственном и русском языках (за исключением приложений к технической спецификации, которые формируются на государственном и/или русском языках) формируется Конкурсная документация в виде документа, содержащая сведения об условиях и порядке проведения открытого конкурса, в соответствии с Приложением № 3 к Правилам.

7.2.2. Утверждение Конкурсной документации осуществляется приказом Первого руководителя Товарищества.

7.2.3. Обеспечение Конкурсной заявки

1) Конкурсной документацией должно предусматриваться внесение участником конкурса обеспечения заявки на участие в конкурсе в виде, определенном Заказчиком, в качестве гарантии того, что он:

а) не отзовет либо не изменит свою Конкурсную заявку после истечения окончательного срока представления заявок;

б) в случае определения его победителем конкурса заключит договор с Заказчиком в сроки, установленные протоколом итогов конкурса, и внесет

обеспечение исполнения договора о закупках, в случае если условиями закупок предусмотрено внесение такого обеспечения.

7.2.4. Обеспечение Конкурсной заявки вносится Потенциальным поставщиком в виде банковской гарантии или в виде гарантийного денежного платежа, который вносится на банковский счет Заказчика.

7.2.5. Обеспечение Конкурсной заявки вносится в размере, определенном Конкурсной документацией, не превышающем 1 (один) процент от суммы, указанной для закупки данного товара, работы, услуги в Конкурсной документации Заказчика, за исключением Потенциальных поставщиков-нерезидентов, которые вносят обеспечение Конкурсной заявки в размере 5 (пяти) процентов от суммы лота в целях подтверждения соответствия требованиям к финансовой устойчивости Потенциального поставщика *(в случае установления в Конкурсной документации данного требования)*.

7.2.6. Сумма обеспечения заявки на участие в конкурсе, исчисленная в тиынах, округляется. При этом сумма менее пятидесяти тиын округляется до нуля, а сумма, равная пятидесяти тиынам и выше, округляется до одного тенге.

7.2.7. Обеспечение Конкурсной заявки, внесенное Потенциальным поставщиком, возвращается Потенциальному поставщику в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня наступления одного из следующих случаев:

1) отзыва данным Потенциальным поставщиком своей Конкурсной заявки до истечения окончательного срока представления заявок;

2) подписания протокола итогов конкурса. Указанный случай не распространяется на победителя конкурса и Потенциального поставщика, занявшего по итогам конкурса второе место;

3) вступления в силу договора о закупках и внесения победителем конкурса обеспечения исполнения договора, предусмотренного Конкурсной документацией;

4) вступления в силу договора о закупках и внесения Потенциальным поставщиком, занявшим по итогам конкурса второе место, определенным в случае, предусмотренном пунктом 7.7.10. раздела 7 Правил, обеспечения исполнения договора, предусмотренного Конкурсной документацией;

5) вступления в силу договора о закупках (в случае, если Конкурсной документацией не предусматривается внесение обеспечения исполнения договора);

6) отмены/отказа от осуществления закупок.

7.2.8. Процедура возврата обеспечения Конкурсной заявки приостанавливается в случае приостановления процедуры заключения договора на время проведения внеплановой проверки централизованной службой по контролю за закупками Фонда или иными государственными структурами.

Течение срока возврата обеспечения Конкурсной заявки продолжается со дня принятия централизованной службой по контролю за закупками Фонда или иными государственными структурами решения о возобновлении процедуры заключения договора.

7.2.9. Обеспечение Конкурсной заявки, внесенное Потенциальным поставщиком, не возвращается при наступлении одного из следующих случаев:

- 1) Потенциальный поставщик, определенный победителем конкурса, уклонился от заключения договора о закупках;
- 2) победитель конкурса, заключив договор о закупках, не исполнил либо несвоевременно исполнил требование, установленное Конкурсной документацией, о внесении обеспечения исполнения договора;
- 3) Потенциальный поставщик, занявший по итогам сопоставления и оценки второе место, определенный в случае непредоставления победителем конкурса подписанного договора о закупках, уклонился от заключения договора о закупках или заключив договор о закупках, не исполнил либо несвоевременно исполнил требование, установленное Конкурсной документацией, о внесении обеспечения исполнения договора;
- 4) установления факта предоставления недостоверной информации в Конкурсной заявке Потенциального поставщика согласно документу, подтверждающему предоставление Потенциальным поставщиком недостоверной информации, подписанному уполномоченным представителем государственного органа, юридического либо иного заинтересованного лица или подписанному физическим лицом.

7.2.10. Обеспечение Конкурсной заявки не вносится:

- 1) Фондом и организациями Фонда;
- 2) организациями инвалидов (физическими лицами – инвалидами, осуществляющими предпринимательскую деятельность), состоящими в Реестре организаций инвалидов (физических лиц - инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность) Фонда.

Положения настоящего пункта не распространяются на консорциумы.

7.3. Конкурсная комиссия

7.3.1. Конкурсная комиссия создается и утверждается приказом Первого руководителя Товарищества вместе с Конкурсной документацией.

7.3.2. В состав Конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены Конкурсной комиссии. Общее количество членов комиссии составляет нечетное число. Состав Конкурсной комиссии составляет не менее 5 (пяти) человек. Секретарь конкурсной комиссии не является членом Конкурсной комиссии и не голосует при принятии Конкурсной комиссией решений.

7.3.3. При проведении закупок на сумму свыше 250 (двухсот пятидесяти) миллионов тенге без учета НДС по лоту Заказчик/Организатор закупок должен пригласить для участия в закупках в качестве Наблюдателя (без права голосования и принятия решения) представителя Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан (далее – НПП).

В случае непредставления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса информации о кандидатуре для включения в состав

конкурсной комиссии или не явки представителя НПП, заседание Конкурсной комиссии может проводиться без участия представителя НПП.

7.3.4. Заседания Конкурсной комиссии проводятся при условии присутствия простого большинства членов Конкурсной комиссии и оформляются протоколом, который подписывается присутствующими членами Конкурсной комиссии и Секретарем конкурсной комиссии. В случае отсутствия кого-либо из членов Конкурсной комиссии в протоколе заседания Конкурсной комиссии указывается причина его отсутствия со ссылкой на документ, подтверждающий данный факт.

7.3.5. До подведения итогов открытого конкурса допускается внесение изменений или дополнений в состав Конкурсной комиссии, при отсутствии члена Конкурсной комиссии по болезни или нахождении в отпуске, а также в связи с увольнением.

В случае отсутствия простого большинства членов Конкурсной комиссии, Заказчиком/Организатором закупок в целях достижения кворума производится замена кого-либо из отсутствующих из числа членов Конкурсной комиссии на основании решения Заказчика/Организатора закупок. Замена отсутствующего Секретаря конкурсной комиссии и (или) эксперта производится Заказчиком/Организатором закупок в обязательном порядке.

7.4. Извещение о проведении закупок способом открытого конкурса

7.4.1. После утверждения Конкурсной документации Заказчик/Организатор закупок не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до окончательной даты представления Потенциальными поставщиками заявок на участие в открытом конкурсе обязан:

1) опубликовать в средствах массовой информации, распространяемых на всей территории Республики Казахстан с периодичностью издания не менее 3 (трех) раз в неделю, объявление об осуществлении закупок способом открытого конкурса;

2) разместить на веб-сайте Заказчика <https://kmgbarlau.kz/> текст объявления об осуществлении закупок способом открытого конкурса, а также утвержденную Конкурсную документацию.

Течение срока начинается с даты размещения объявления об осуществлении закупок на веб-сайте Заказчика.

7.4.2. Объявление о проведении закупок способом открытого конкурса должно содержать следующие сведения:

1) полное наименование, электронный и почтовый адрес Заказчика и (или) Организатора закупок;

2) название осуществляемых закупок товаров, работ, услуг;

3) наименование, а также требуемые объем, место и сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (Заказчик/Организатор закупок вправе указать, что данная информация содержится в Конкурсной документации);

4) место и способы получения копии Конкурсной документации;

5) место и окончательный срок представления заявок на участие в конкурсе, а также день, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. При этом временной интервал между окончательным сроком представления заявок на участие в конкурсе и вскрытия конвертов не должен составлять более 30 (тридцати) минут.

7.5. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

7.5.1. Заявка на участие в открытом конкурсе представляется Потенциальным поставщиком в запечатанном конверте до истечения окончательного срока представления заявок, указанного в Конкурсной документации, которая должна быть прошита, страницы либо листы пронумерованы, последняя страница либо лист заверяется подписью и печатью Потенциального поставщика.

7.5.2. Техническая спецификация заявки на участие в открытом конкурсе (в прошитом виде, с пронумерованными страницами либо листами, последняя страница либо лист, заверенная подписью и печатью Потенциального поставщика) и оригинал документа, подтверждающего внесение обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, должны подаваться отдельными документами.

7.5.3. На лицевой стороне запечатанного конверта с заявкой на участие в конкурсе Потенциальный поставщик должен указать:

- 1) полное наименование и почтовый адрес Потенциального поставщика;
- 2) полное наименование и почтовый адрес Заказчика, которые должны соответствовать аналогичным сведениям, указанным в Конкурсной документации;
- 3) наименование конкурса (лота) для участия в котором представляется заявка на участие в конкурсе Потенциального поставщика.

7.5.4. Конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, представленный после истечения установленного срока, а также представленный с нарушением порядка оформления установленного Конкурсной документацией не вскрывается и возвращается Потенциальному поставщику.

7.5.5. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в день, время и в месте, которые указаны в Конкурсной документации.

7.5.6. При вскрытии каждого конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе Конкурсная комиссия объявляет информацию о перечне документов и материалов, содержащихся в заявке на участие в открытом конкурсе.

7.5.7. До начала заседания Конкурсной комиссии Секретарь конкурсной комиссии проверяет документально оформленные полномочия представителей Потенциальных поставщиков на представление интересов Потенциальных поставщиков при осуществлении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

7.5.8. Вскрытию подлежат конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, представленные в сроки, установленные в объявлении об

осуществлении закупок способом открытого конкурса и Конкурсной документации.

7.5.9. Заявка на участие в открытом конкурсе вскрывается также в случае, если на конкурс (лот) представлена только 1 заявка и рассматривается на соответствие требованиям Конкурсной документации.

7.5.10. Заседание Конкурсной комиссии по вскрытию конвертов проходит в следующей последовательности:

1) председатель Конкурсной комиссии или лицо, определенное председателем, информирует присутствующих о:

а) составе Конкурсной комиссии, Секретаре конкурсной комиссии;

б) наличии либо отсутствии запросов Потенциальных поставщиков, а также проведении встречи с Потенциальными поставщиками по разъяснению положений Конкурсной документации;

в) наличии либо отсутствии факта, а также причин внесения изменений и дополнений в Конкурсную документацию;

г) Потенциальных поставщиках, представивших в установленный срок заявки на участие в открытом конкурсе, зарегистрированные в журнале регистрации заявок на участие в открытом конкурсе;

д) оглашает иную информацию по данному конкурсу;

е) вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и оглашает перечень документов, содержащихся в заявке, в том числе, подтверждающих применимость к заявке критериев оценки и сопоставления, указанных в Конкурсной документации и их краткое содержание, а также цены и скидки (при наличии), заявленные Потенциальными поставщиками в ценовых предложениях;

ж) уполномоченные представители Потенциальных поставщиков имеют право ознакомиться с ценами и скидками (при наличии), заявленными иными Потенциальными поставщиками под роспись на соответствующих ценовых предложениях после оглашения цен и скидок, заявленных Потенциальными поставщиками в ценовых предложениях.

2) Секретарь конкурсной комиссии:

а) оформляет соответствующий протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;

б) информирует потенциальных поставщиков или их уполномоченных представителей о сроке, в течение которого будет опубликован протокол вскрытия;

в) запрашивает уполномоченных представителей Потенциальных поставщиков о наличии жалоб или возражений против действий (или бездействия) Конкурсной комиссии.

3) Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе подписывается и полностью визируется членами Конкурсной комиссии, Наблюдателями (в случае их участия) и Секретарем конкурсной комиссии.

4) Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем указанного заседания Конкурсной комиссии, Организатор закупок публикует на

веб-сайте Заказчика, текст подписанного протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5) Протокол заседания Конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе должен содержать следующие сведения:

- а) день, время и место проведения заседания;
- б) состав конкурсной комиссии;
- в) полное наименование, фактический адрес Потенциальных поставщиков, предоставивших заявки в установленные сроки, с указанием даты и времени предоставления заявок;
- г) информацию о содержании заявок, в том числе документов, подтверждающих применимость к заявке критериев оценки и сопоставления ценах, заявленных Потенциальными поставщиками в ценовых предложениях;
- д) полное наименование, фактический адрес Потенциальных поставщиков, которым возвращены заявки ввиду их представления после окончательного срока представления заявок;
- е) жалобы или возражения против действий (или бездействия) конкурсной комиссии, заявленные уполномоченными представителями Потенциальных поставщиков в ходе заседания Конкурсной комиссии по вскрытию конвертов;
- ж) в случае отсутствия заявок на участие в конкурсе протокол заседания Конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе не оформляется.

7.6. Рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе

7.6.1. Заявки на участие в открытом конкурсе рассматриваются Конкурсной комиссией на предмет соответствия заявок требованиям Конкурсной документации.

7.6.2. Для проведения детального рассмотрения Конкурсных заявок Потенциальных поставщиков приказом Первого руководителя Товарищества о проведении открытого конкурса назначаются работники Заказчика за подготовку заключений по критериям указанным в Приложении №7 «Перечень критериев оценки конкурсных заявок Потенциальных поставщиков (сравнительная таблица)» к Конкурсной документации.

7.6.3. Не отклоненные по основаниям, указанным в подпункте 7.6.8. настоящего пункта, заявки сопоставляются и оцениваются Конкурсной комиссией в целях выбора победителя открытого конкурса.

7.6.4. Заявки рассматриваются Конкурсной комиссией в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

7.6.5. При рассмотрении Конкурсных заявок по итогам процедуры рассмотрения с целью определения соответствия Конкурсной заявки Потенциального поставщика требованиям Конкурсной документации Заказчик вправе направить рабочую группу по месту нахождения объекта(ов),

материально-технических ресурсов Потенциальных поставщиков *(в случае, если условие о выезде предусмотрено Конкурсной документацией)*.

7.6.6. В случае осуществления выезда рабочей группы Заказчика срок рассмотрения Конкурсных заявок может быть продлен на срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

7.6.7. Заказчик согласовывает с Потенциальными поставщиками условия и сроки проведения членами рабочей группы осмотра объекта(ов), материально-технических ресурсов Потенциального поставщика по месту их нахождения.

При этом Потенциальные поставщики обязаны дать официальное подтверждение о готовности проведения осмотра объекта(ов), материально-технических ресурсов по месту их нахождения в течение 2 (двух) рабочих дней после получения запроса от Заказчика. Сроки проведения осмотра не должны превышать сроки для подведения итогов открытого конкурса, предусмотренные подпунктами 7.6.4. и 7.6.6. настоящего пункта.

7.6.8. Конкурсная заявка Потенциального поставщика подлежит отклонению в следующих случаях:

1) признания Конкурсной заявки несоответствующей требованиям разделов №1 и №2 Конкурсной документации;

2) если Потенциальный поставщик аффилирован с другим участником, подавшим заявку на участие в данном конкурсе (лоте), в таком случае заявки обоих участников подлежат отклонению;

При определении аффилированности необходимо руководствоваться подпунктом 2) пункта 2.1. статьи 2 настоящих Правил и положениями законодательства Республики Казахстан;

3) ценовое предложение Потенциального поставщика превышает сумму, выделенную для закупки;

4) ценовое предложение Потенциального поставщика признано демпинговым. Документы и сведения, включенные в конкурсные заявки Потенциальных поставщиков, ценовые предложения которых признаны демпинговыми, не подлежат рассмотрению;

5) в случаях, предусмотренных пунктами 7.5.1–7.5.4. настоящей статьи;

6) установления факта предоставления недостоверной информации в Конкурсной заявке Потенциального поставщика согласно документу, подтверждающему предоставление Потенциальным поставщиком недостоверной информации и подписанному уполномоченным представителем государственного органа, юридического либо иного заинтересованного лица или подписанному физическим лицом;

7) в случае несоответствия Конкурсной заявки Потенциального поставщика требованиям Конкурсной документации Заказчика, выявленного при выезде рабочей группы по месту нахождения объекта(ов), материально-технических ресурсов Потенциального поставщика либо в случае отказа Потенциального поставщика в доступе рабочей группы к объектам, материальным ресурсам или не выполнения условий подпункта 7.6.7. настоящей статьи;

8) если первый руководитель Потенциального поставщика и/или уполномоченное лицо Потенциального поставщика, подписавшее Конкурсную заявку/Потенциальный поставщик-физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, или его(ее) близкий родственник, супруг (супруга) или свойственник является Первым руководителем Заказчика или Организатора закупок/членом Конкурсной комиссии/руководителем структурного подразделения-инициатора закупки.

7.6.9. Указанные основания для отклонения Конкурсных заявок Потенциальных поставщиков являются исчерпывающими.

7.6.10. Не допускается отклонение Конкурсной заявки по формальным основаниям. Формальными основаниями являются случаи, не указанные в настоящем пункте.

7.6.11. Ценовое предложение признается демпинговым, если оно более чем на 10 (десять) процентов ниже среднеарифметической цены всех представленных ценовых предложений, не превышающих сумму, предусмотренную для закупки в Плане закупок без учета НДС.

7.6.12. При рассмотрении заявок Конкурсная комиссия вправе:

1) запросить у Потенциальных поставщиков материалы и разъяснения, необходимые для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

При этом не допускается запрос материалов и разъяснений в части предложенной цены;

2) с целью уточнения сведений, содержащихся в заявках, запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.

При этом не допускаются запросы и иные действия Конкурсной комиссии, связанные с приведением заявки на участие в открытом конкурсе в соответствие с требованиями Конкурсной документации, заключающиеся в дополнении заявки недостающими документами, замене документов, приведении в соответствие ненадлежащим образом оформленных документов.

7.6.13. Разрешается аудио и видеозапись заседаний Конкурсной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.7. Подведение итогов открытого конкурса

7.7.1. Не отклоненные заявки оцениваются Конкурсной комиссией согласно стоимости, указанному в ценовом предложении Потенциальных поставщиков.

7.7.2. Победитель открытого конкурса определяется на основе наименьшей цены, представленной участниками в Конкурсной документации.

7.7.3. Потенциальный поставщик, занявший по итогам оценки и сопоставления второе место, определяется на основе цены, следующей после наименьшей цены победителем конкурса.

7.7.4. При равенстве цен конкурсных ценовых предложений победителем (или Потенциальным поставщиком, занявшим по итогам оценки и сопоставления второе место) признается Потенциальный поставщик, ранее предоставивший заявку на участие в конкурсе.

7.7.5. В случае участия в конкурсе товаропроизводителя, то при равенстве цен победителем (или Потенциальным поставщиком, занявшим по итогам оценки и сопоставления второе место) признается товаропроизводитель. При равенстве цен нескольких товаропроизводителей победителем (или Потенциальным поставщиком, занявшим по итогам оценки и сопоставления второе место) признается товаропроизводитель, ранее предоставивший заявку на участие в конкурсе.

7.7.6. Итоги открытого конкурса оформляются протоколом. Протокол об итогах открытого конкурса подписывается и полистно визируется членами Конкурсной комиссии, Наблюдателями (в случае их участия) и Секретарем конкурсной комиссии, за исключением случаев отсутствия заявок на участие в Конкурсе.

7.7.7. В случае наличия одной Конкурсной заявки, признанной соответствующей требованиям Конкурсной документации, данный Потенциальный поставщик может быть признан победителем закупок и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг у данного Потенциального поставщика. В этом случае конкурс признается состоявшимся с отражением соответствующей информации в протоколе итогов.

7.7.8. В случае отсутствия заявок на участие в конкурсе протокол об итогах открытого конкурса составляется и публикуется не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заседания Конкурсной комиссии на веб-сайте Заказчика.

7.7.9. В протоколе об итогах открытого конкурса должна содержаться информация:

- 1) о месте и времени подведения итогов;
- 2) о поступивших заявках Потенциальных поставщиков на участие в открытом конкурсе;
- 3) о сумме, выделенной для закупки, предусмотренной в Плане закупок без учета НДС;
- 4) об отклоненных заявках с указанием детализированных оснований отклонения;
- 5) о Потенциальных поставщиках чьи заявки на участие в конкурсе не отклонены;
- 6) об итогах открытого конкурса;
- 7) о сумме и сроках заключения договора о закупках в случае, если открытый конкурс состоялся;
- 8) о Потенциальном поставщике, занявшем второе место;
- 9) сведения о направлении запросов Потенциальным поставщикам, соответствующим государственным органам, физическим и юридическим лицам;
- 10) иная информация по усмотрению Конкурсной комиссии.

7.7.10. Конкурсная комиссия определяет победителем открытого конкурса Потенциального поставщика, занявшего по итогам конкурса второе место, по цене и на условиях, предложенных им в конкурсной заявке, в

течение 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления одного из следующих случаев:

1) победитель конкурса не представил обеспечение исполнения договора в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня заключения договора о закупках.

В этом случае Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора о закупках и удержать обеспечение Конкурсной заявки. Исключением являются случаи полного и надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору о закупках до истечения окончательного срока внесения обеспечения исполнения договора;

2) победитель конкурса в установленные протоколом итогов конкурса сроки не представил Заказчику подписанный договор о закупках.

В этом случае договор о закупках с Потенциальным поставщиком, занявшим по итогам конкурса второе место, заключается по цене, не превышающей предложенную им цену в Конкурсной заявке;

3) если на этапе исполнения договора договор о закупках был расторгнут по вине поставщика.

В данном случае договор о закупках с Потенциальным поставщиком, занявшим по итогам конкурса второе место, заключается по цене, не превышающей предложенную им цену в Конкурсной заявке, с учетом стоимости обязательств, исполненных поставщиком и оплаченных Заказчиком.

7.8. Если закупки способом открытого конкурса признаны несостоявшимися, Заказчик вправе:

- 1) повторно провести закупки способом открытого конкурса;
- 2) изменить условия закупок и повторно провести закупки способом открытого конкурса;
- 3) провести закупку способом запроса ценовых/коммерческих предложений на условиях проведенных закупок.

7.9. Ограничения, связанные с участием в закупках

7.9.1. Потенциальный поставщик не вправе участвовать в проводимых закупках, если:

1) Потенциальный поставщик или его субподрядчик (соисполнитель) либо участник консорциума состоит в реестре недобросовестных участников государственных закупок и (или) в реестре недобросовестных участников закупок, и (или) в перечне ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Фонда, и (или) в списке должников, в отношении которых вступило в законную силу решение суда о признании их банкротами;

2) Потенциальный поставщик и (или) привлекаемый им субподрядчик (соисполнитель), и (или) их руководитель, и (или) учредители (акционеры) включены в перечень организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, или в перечень организаций и лиц, связанных с финансированием распространения оружия массового уничтожения, в порядке, установленном Законом Республики Казахстан «О противодействии

легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

3) Потенциальный поставщик является юридическим лицом, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый уполномоченным государственным органом, осуществляющим руководство в сфере обеспечения поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечень государств с льготным налогообложением, за исключением случаев, когда Потенциальный поставщик является правообладателем (патентообладателем) технологий, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и технической документации к ним, приобретаемых заказчиком.

7.9.2. Не допускается заключение договора с Потенциальными поставщиками, указанными в подпункте 7.9.1. настоящего пункта.

8. Закупки способом запроса ценовых/коммерческих предложений

8.1. Закупки ТРУ в соответствии со вторым и третьим абзацами подпункта 16) пункта 1 статьи 73 Порядка, приобретения ТРУ для геологоразведочных работ в сфере углеводородов в рамках реализации могут быть проведены способом запроса ценовых/коммерческих предложений в следующих случаях:

8.1.1. если сумма, предусмотренная для закупки ТРУ Планом закупок Заказчика на соответствующий календарный год не превышает 250 миллионов тенге без учета НДС;

8.1.2. если закупки способом открытого конкурса были признаны несостоявшимися.

8.2. Для проведения закупок способом запроса ценовых предложений АБП направляет запрос ценовых/коммерческих предложений на почтовый и (или) электронный адрес Потенциальных поставщиков.

8.3. Запрос ценовых/коммерческих предложений должен содержать:

1) Конкурсную документацию с описанием условий проводимых закупок способом открытого конкурса (по итогам несостоявшихся закупок);

2) техническую спецификацию (при наличии), перечень ТРУ, включающий в себя описание, количество закупаемого ТРУ с описанием и требуемыми функциональными, техническими, качественными и эксплуатационными характеристиками закупаемых ТРУ, а также условия оплаты (при закупках ТРУ, сумма которых не превышает 250 миллионов тенге без учета НДС).

8.4. По итогам рассмотрения ценовых/коммерческих предложений от Потенциальных поставщиков, АБП инициирует закупку ТРУ служебной запиской, направленной по системе документооборота Товарищества.

Получателем служебной записки указывается работник либо структурное подразделение Товарищества, отвечающее за организацию и проведение процедур закупок ТРУ.

8.5. Служебная записка, направляемая АБП должна содержать:

- 8.5.1. электронные копии ценовых/коммерческих предложений Потенциальных поставщиков с отметкой входящей регистрации;
 - 8.5.2. обоснование выбора поставщика;
 - 8.5.3. проект договора о закупках;
 - 8.5.4. адрес фактического местонахождения и реквизиты контактного лица поставщика ТРУ;
 - 8.5.5. банковские реквизиты поставщика ТРУ;
 - 8.5.6. иную информацию, необходимую для заключения договора (при необходимости).
- 8.6. Служебная записка должна быть согласована со всеми заинтересованными работниками Товарищества и подписана Первым руководителем Товарищества.
- 8.7. После получения служебной записки от АБП работник либо структурное подразделение Товарищества, отвечающее за организацию и проведение процедур закупок ТРУ, направляет по системе документооборота Товарищества на согласование и утверждение приказ о закупках ТРУ и инициирует подписание договора о закупках ТРУ на бумажном носителе.

9. Отказ от проведения закупок

9.1. Заказчик до даты вскрытия Конкурсных заявок вправе отказаться от осуществления закупок в случаях сокращения расходов на приобретение товаров, работ, услуг, предусмотренных в Плане закупок, обоснованного уменьшения потребности или обоснованной нецелесообразности приобретения товаров, работ, услуг.

После принятия решения об отказе от закупок Заказчик вносит соответствующие изменения в План закупок в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

При этом внесение изменений и дополнений в План закупок, свидетельствующих о последующем увеличении расходов на приобретение, увеличении потребности или возникновении целесообразности приобретения таких товаров, работ, услуг в текущем году не допускается.

10. Подписание и администрирование договора о закупках

10.1. Договор о закупках по итогам проведенных закупок заключается на бумажном носителе в соответствии с проектом договора, содержащимся в Конкурсной документации, по цене, предложенной победителем закупок способом открытого конкурса либо на основании ценового предложения Потенциального поставщика (при закупках способом запроса ценовых предложений) с начислением к ней НДС (за исключением случаев, когда победитель закупок не является плательщиком НДС или предмет закупок не облагается НДС в соответствии с законодательством Республики Казахстан) в течение 12 (двенадцати) рабочих дней (в случае заключения договора с нерезидентом Республики Казахстан – 14 (четырнадцати) рабочих дней) со дня публикации протокола итогов закупок либо со дня принятия решения по итогам запроса ценовых предложений.

10.2. После подписания договора о закупках ТРУ работник либо структурное подразделение Товарищества, отвечающее за организацию и проведение процедур закупок ТРУ, направляет подписанные экземпляры договора на подписание поставщику ТРУ по реквизитам, указанным в служебной записке АБП в соответствии с пунктом 8.5. Раздела 8 настоящих Правил либо указанным в Конкурсной заявке победителя закупок.

10.3. Администрирование договоров о закупках осуществляется АБП в утверждённом Товариществом порядке.

10.4. Претензионная/исковая работа проводится ответственными работниками Товарищества в соответствии с условиями договора о закупках, с соблюдением требований действующего законодательства Республики Казахстан и Положением о комиссии по рассмотрению вопросов исполнения договоров Товарищества.

11. Порядок изменения, дополнения и расторжение договора о закупках

11.1. Внесение изменений и дополнений в договор о закупках осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Правилами.

11.2. Не допускается вносить в проект либо заключенный договор о закупках изменения, которые могут изменить содержание условий, проводимых (проведенных) закупок и/или предложения, явившегося основой для выбора поставщика, по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 11.1. раздела 11 Правил.

11.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора о закупках в следующих случаях:

11.3.1. на основании пункта 2 статьи 404 Гражданского кодекса Республики Казахстан;

11.3.2. при нарушении поставщиком своих обязательств по договору, а также в иных случаях определенных Правилами;

11.3.3. ввиду обоснованной нецелесообразности приобретения ТРУ;

11.3.4. в случае сокращения расходов Заказчика, связанного с чрезвычайным положением или другими негативными явлениями в экономике;

11.3.5. в случае отсутствия производственной необходимости на основании решения коллегиального исполнительного органа/Наблюдательного совета Заказчика. Отказ от исполнения договора о закупках ввиду обоснованной нецелесообразности приобретения работ допускается при условии оплаты Заказчиком поставщику фактически понесенных им расходов.

11.4. В случае если договор расторгается по вине Заказчика, поставщик имеет право требовать от Заказчика финансовое возмещение понесенных убытков и затрат, возникших вследствие ненадлежащего исполнения условий договора, а также суммы, выставленных пени и штрафа.

11.5. При отказе Заказчика от исполнения договора в одностороннем порядке Заказчик направляет поставщику соответствующее письменное уведомление не менее чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты отказа от договора. В уведомлении должна быть указана причина отказа от договора, должен оговариваться объем аннулированных договорных обязательств, а также дата вступления в силу уведомления об отказе от договора. При расторжении договора в силу вышеуказанных обстоятельств поставщик имеет право требовать оплату только за фактические затраты, связанные с исполнением договора, на день расторжения. Обязательства по заблаговременному уведомлению не распространяются на случаи нарушения поставщиком обязательств по договору в части замены обеспечения внесения обеспечения исполнения договора.

12. Обеспечение исполнения договора, обеспечение возврата аванса (предоплаты)

12.1. В случае, если договором о закупках предусматривается выплата аванса (предоплаты), то победитель конкурса должен в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня заключения договора о закупках представить обеспечение возврата аванса (предоплаты) и обеспечение исполнения договора.

12.2. Заказчик выплачивает аванс (предоплату) в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня предоставления победителем конкурса обеспечения возврата аванса (предоплаты), определенного Заказчиком.

12.3. В случае, если долгосрочным договором предусматривается выплата аванса (предоплаты), то победитель конкурса должен в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня заключения долгосрочного договора о закупках представить обеспечение возврата аванса (предоплаты) и обеспечение исполнения договора.

12.4. Обеспечение исполнения долгосрочного договора по закупкам работ должно быть предоставлено на весь срок действия долгосрочного договора.

12.5. Обеспечение исполнения долгосрочного договора по закупкам товаров, услуг должно быть предоставлено на соответствующий год или на весь срок действия долгосрочного договора в соответствии с условиями договора о закупках.

12.6. Срок действия обеспечения возврата аванса (предоплаты) должен быть до полного погашения авансового платежа (предоплаты) по долгосрочному договору на соответствующий год. На следующий финансовый год победитель конкурса предоставляет обеспечение возврата аванса (предоплаты) в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты истечения предыдущего финансового года.

При этом Заказчик выплачивает аванс (предоплату) в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня предоставления победителем конкурса обеспечения возврата аванса (предоплаты).

12.7. В случае, если обеспечение возврата аванса (предоплаты) не будет предоставлено в сроки, указанные в пункте 12.1 и 12.3 настоящего раздела, оплата по договору о закупках (долгосрочному договору) производится Заказчиком без выплаты аванса в сроки, определенные условиями заключенного договора о закупках (долгосрочного договора), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 статьи 43 Порядка.

12.8. Банковская гарантия на сумму более 170 тысячекратного месячного расчетного показателя принимается в качестве обеспечения возврата аванса (предоплаты) и/или обеспечения исполнения договора:

12.8.1. от банка второго уровня РК (далее - БВУ), соответствующего следующим критериям:

1) выполнение пруденциальных нормативов Национального банка РК в течение 3 (трех) месяцев, предшествующих первому числу месяца, в котором выдана банковская гарантия;

2) наличие долгосрочного кредитного рейтинга в иностранной валюте не ниже «B-» по Standard&Poor's / Fitch или «B3» по Moody's Investors Service либо рейтинг родительской организации. В случае отсутствия рейтинга у БВУ, в учет может быть принят рейтинг акционера (участника) БВУ, которому прямо принадлежат более пятидесяти процентов акций (долей участия) данного БВУ, если он не ниже уровня «BBB»;

12.8.2. от иностранного банка, осуществляющего банковскую деятельность в соответствии с зарубежным законодательством, и имеющего долгосрочный кредитный рейтинг в иностранной валюте не ниже «BBB» по Standard&Poor's / Fitch или «Baa2» по Moody's Investors Service.

В случае наличия более одного рейтинга, в расчет принимается наихудший из них. При этом банк должен соответствовать таким критериям в течение всего срока исполнения договора о закупках, в противном случае - поставщик предоставляет гарантию от другого банка, соответствующего требованиям настоящего пункта.

12.9. В случае, если победитель конкурса не представил обеспечение исполнения договора в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня заключения договора о закупках, то Заказчик в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о закупках, удерживает внесенное потенциальным поставщиком обеспечение заявки и Конкурсная комиссия определяет победителем конкурса Потенциального поставщика, занявшего по итогам конкурса второе место.

Исключение составляют случаи полного и надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору о закупках до истечения окончательного срока внесения обеспечения исполнения договора о закупках.

12.10. В случае, если поставщик не заменил обеспечение возврата аванса (предоплаты) и (или) обеспечение исполнения договора согласно требованиям пункта 12.8. настоящего раздела, то Заказчик в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о закупках.

12.11. Заказчик возвращает внесенное обеспечение исполнения договора о закупках поставщику в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты полного и

надлежащего исполнения им своих обязательств по договору о закупках либо по соответствующему году (в случае, если долгосрочным договором предусмотрено внесение обеспечения исполнения договора на соответствующий год).

13. Отчетность

13.1. Отчетность о закупках, проводимых с применением особого порядка направляется ответственным работником Заказчиком в порядке, определенном Порядком закупок Фонда.

14. Ответственность

14.1. Работники Заказчика/Организатора закупок, в том числе руководитель, курирующий вопросы закупок, члены и Секретарь конкурсной комиссии, эксперты и/или члены экспертной комиссии, работник ответственный за выполнение процедур организации и проведения закупок, несут персональную ответственность за нарушение норм Правил.

14.2. Лица, предусмотренные пунктом 14.1. настоящего раздела, несут солидарную ответственность с учетом степени ответственности, участия, а также вины к допущенному нарушению норм Правил.

14.3. Ответственность за подготовку заключений по критериям указанным в Приложении №7 «Перечень критериев оценки Конкурсных заявок Потенциальных поставщиков (сравнительная таблица)» к Конкурсной документации несут работники Заказчика, назначенные приказом о проведении открытого конкурса.

Форма плана закупок товаров, работ и услуг для геологоразведочных работ в сфере углеводородов в рамках реализации геологического изучения недр и сложных проектов (в период разведки) на 20__ годы по ТОО «KMG Barlau»

№	Код ЕНСТРУ	Наименование закупаемых товаров, работ и услуг	Краткая характеристика	Дополнительная характеристика	Способ закупок	Прогноз внутристрановой	Срок осуществления закупок (планируемый)	Регион, место поставки товара, выполнения	Условия поставки по ИНКОТЕРМС 2010	Период поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Условия оплаты	Ед. измерен.	20__			20__			20__			Сумма, планируемая для закупок ТРУ без	Сумма, планируемая для закупок ТРУ с	Приоритет закупки	Организатор закупки
													Кол-во, объем	Маркетинговая цена за единицу, тенге без НДС	Сумма, планируемая для закупок ТРУ без НДС, тенге	Кол-во, объем	Маркетинговая цена за единицу, тенге без НДС	Сумма, планируемая для закупок ТРУ без	Кол-во, объем	Маркетинговая цена за единицу, тенге без НДС	Сумма, планируемая для				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14									15	16	17	18
1.Товары																									
1 Т																									
2 Т																									
итого по товарам																									
2.Работы																									
1 Р																									
2 Р																									
итого по работам																									
3.Услуги																									
1 У																									
2 У																									
итого по услугам																									
Всего:																									

Подготовил:
Должность _____ Ф.И.О.

Согласовано:
Должность _____ Ф.И.О.