

**Утверждено
Приказом и.о. Генерального директора
ТОО «Самрук-Казына Контракт»
от 19.06.2024 г. 2024 года № 60-В**

**РУКОВОДСТВО
по предварительному рассмотрению анкет, проведению процедур аудита,
актуализации и мониторинга**

Версия: 1.0

Владелец: Департамент предварительного квалификационного отбора поставщиков

Разработчики: Е. Аксиненко

г. Астана, 2024 год

Содержание

Общие положения.....	3
Раздел 1. Формирование анкеты.....	6
Раздел 2. Распределение (назначение) задач и ролей в Системе.	6
Раздел 3. Этапы ПКО.....	7
Раздел 4. Порядок предварительного рассмотрения документов потенциального поставщика	8
Раздел 5. Заключение договора ПКО.....	10
Раздел 6. Аудит	10
Раздел 7. Настольный аудит.....	11
Раздел 8. Верификационный аудит.	13
Раздел 9. Актуализация.	18
Раздел 10. Мониторинг соответствия квалифицированных потенциальных поставщиков.	20
Раздел 11. Ведение Реестра квалифицированных потенциальных поставщиков.....	23
Раздел 12. Ответственность.	23
Раздел 13. Заключительные положения.....	24
Приложение № 1 к Руководству.....	25
Приложение № 2 к Руководству.....	28
Приложение № 3 к Руководству.....	29
Приложение № 4 к Руководству.....	30
Приложение № 5 к Руководству.....	34
Приложение № 6 к Руководству.....	35
Приложение № 7 к Руководству.....	36
Приложение № 8 к Руководству.....	37
Приложение № 9 к Руководству.....	38
Приложение № 10 к Руководству.....	39
Приложение № 11 к Руководству.....	41

Общие положения.

Настоящее Руководство по предварительному рассмотрению анкет, проведению процедур аудита, актуализации и мониторинга (далее – Руководство) разработано в соответствии с Порядком 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 от 03 марта 2022 года, утвержденным Протоколом Совета директоров АО «Самрук-Қазына» № 193 (далее – Порядок) и иными документами Фонда и ТОО «Самрук – Қазына Контракт».

Руководство определяет порядок прохождения потенциальными поставщиками предварительного квалификационного отбора для включения в Реестр квалифицированных потенциальных поставщиков (далее – Реестр) и участия в закупках, проводимых организациями, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (далее – Заказчики, ПК), а также порядок актуализации анкет и последующего мониторинга соответствия квалифицированных потенциальных поставщиков требованиям квалификационных критериев, установленных в категории товаров, работ и услуг.

В Руководстве используются следующие основные понятия:

1) **анкета** – документ, содержащий перечень вопросов согласно утвержденным Комиссией Фонда квалификационным критериям по соответствующей категории товаров, работ, услуг, формируемый Квалификационным органом и заполняемый потенциальным поставщиком для прохождения предварительного квалификационного отбора и включения в Реестр;

2) **актуализация** – обязательная для квалифицированного потенциального поставщика процедура обновления/корректировки/дополнения анкеты, проводимая для подтверждения статуса наличия в Реестре (соответствия требованиям критериев) при внесении изменений в категорию/истечении сроков документов/обновлении данных/необходимости замены в ранее предоставленных документах;

3) **аудит (насто́льный /верификационный)** – комплекс мероприятий, по определению (подтверждению) соответствия потенциального поставщика квалификационным критериям в рамках предварительного квалификационного отбора;

4) **аудитор** – представитель Квалификационного органа, осуществляющий предварительное рассмотрение документов/аудит/актуализацию/мониторинг потенциального поставщика на соответствие квалификационным критериям для включения в Реестр;

5) **аудиторская группа** – группа, формируемая для проведения аудита, состоящая из: аудитора Квалификационного органа (руководитель группы), представителя Заказчика, представителя Центра компетенций Фонда (по категориям закупок, включенным в Перечень категорий Фонда). Также, в состав

аудиторской группы включаются представители НПП «Атамекен», ассоциаций (союзов) и общественных объединений (в качестве наблюдателей) и/или независимые эксперты по согласованию;

6) **веб-портал закупок (Система)** – информационная система Фонда АО «Самрук-Қазына», обеспечивающая проведение электронных закупок в соответствии с Порядком;

7) **годовой план мониторинга** – утвержденный Квалификационным органом план проведения проверки квалифицированных потенциальных поставщиков на соответствие квалификационным критериям, с целью подтверждения статуса квалифицированного потенциального поставщика;

8) **досье потенциального поставщика** – полные сведения и подтверждающие документы потенциального поставщика, прошедшего предварительный квалификационный отбор, содержащиеся в Системе;

9) **Департамент предварительного квалификационного отбора потенциальных поставщиков (ДПКОП)** – структурное подразделение Квалификационного органа, ответственное за реализацию деятельности по предварительному квалификационному отбору потенциальных поставщиков, предусмотренному Порядком;

10) **заявление** – официальное обращение потенциального поставщика для прохождения процедур предварительного квалификационного отбора в соответствии с требованиями Порядка по определенной категории/категориям ТРУ, подписанное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) первого руководителя потенциального поставщика или уполномоченного им лица;

11) **Квалификационный орган** – ТОО «Самрук-Қазына Контракт», определенное решением Правления Фонда АО «Самрук-Қазына» для осуществления предварительного квалификационного отбора потенциальных поставщиков в соответствии с Порядком;

12) **квалифицированный потенциальный поставщик** – потенциальный поставщик, включенный в Реестр;

13) **Комиссия Квалификационного органа по вопросам предварительного квалификационного отбора поставщиков (Комиссия КО)** – коллегиальный орган Квалификационного органа, принимающий решение по включению/исключению/восстановлению потенциальных поставщиков в Реестре на основании результатов аудита/актуализации/мониторинга и рассмотрения обращений Заказчиков/ПК, потенциальных поставщиков на результаты предварительного квалификационного отбора;

14) **Комиссия Фонда по вопросам предварительного квалификационного отбора (Комиссия Фонда)** - коллегиальный орган, утверждаемый решением Председателя Правления АО «Самрук-Қазына» или иного уполномоченного им лица, принимающий решения по рассмотрению обращений Заказчиков/ПК, потенциальных поставщиков на результаты предварительного квалификационного отбора;

15) **мониторинг** – комплекс мероприятий по проверке/подтверждению соответствия квалифицированного потенциального поставщика утвержденным квалификационным требованиям, проводимый в соответствии с требованиями

Порядка и настоящего Руководства;

16) **мониторинговая группа** – группа специалистов (экспертов), осуществляющая мониторинг квалифицированных потенциальных поставщиков, и состоящая из: аудитора (руководитель группы), представителя Заказчика, представителя Центра компетенций Фонда по управлению категориями закупками (по категориям закупок, включенным в Перечень закупочных категорийных стратегий Фонда). В состав мониторинговой включаются представители НПП «Атамекен», ассоциаций (союзов) и общественных объединений (в качестве наблюдателей) и/или независимые эксперты по согласованию;

17) **Наблюдатель** – представитель НПП «Атамекен», ассоциаций (союзов) и общественных объединений и/или независимый эксперт, осуществляющий наблюдение при проведении предварительного квалификационного отбора и мониторинга;

18) **Номенклатура** – перечень товаров, работ и услуг, закупаемых среди квалифицированных потенциальных поставщиков, утверждаемый Комиссией Фонда;

19) **Ответственный** – специалист структурного подразделения Квалификационного органа, ответственного за техническую работу Системы в части обеспечения деятельности по направлению предварительного квалификационного отбора потенциальных поставщиков;

20) **Отчет о проведении аудита потенциального поставщика (Аудиторский отчет)** – отчет, формируемый в Системе, по результатам аудита потенциального поставщика;

21) **Отчет о проведении мониторинга (Мониторинговый отчет)** – отчет, формируемый в Системе, по результатам мониторинга квалифицированного потенциального поставщика;

22) **План аудита** – план мероприятий по проведению верификационного аудита, формируемый аудитором и согласованный в Системе с потенциальным поставщиком;

23) **План аудита** – план мероприятий по проведению мониторинга, формируемый аудитором и согласованный в Системе с потенциальным поставщиком;

24) **сопровождающие лица** – лица, назначенные потенциальным поставщиком для сопровождения аудитора/аудиторской/мониторинговой группы, во время проведения аудита/мониторинга, являющиеся работниками потенциального поставщика либо представителями потенциального поставщика по доверенности;

25) **Центр компетенций Фонда по управлению категориями закупок (ЦК Фонда)** - структурное подразделение Фонда и (или) дочерняя организация, определенная Правлением Фонда.

Иные понятия, термины и определения, не указанные в настоящем Руководстве, используются в значениях, определяемых законодательством Республики Казахстан и Порядком.

Раздел 1. Формирование анкеты.

1. Анкета по категории ТРУ, включенной в Номенклатуру, формируется в Системе Ответственным, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения категории ТРУ, согласно форме, установленной в Приложении №3 к настоящему Руководству.

2. Анкета проверяется и согласовывается руководителем ДПКОП на соответствие требованиям Номенклатуры.

3. В анкету могут быть внесены изменения и дополнения на основании решения Комиссии Фонда.

4. В случае исключения соответствующей категории из Номенклатуры, анкета удаляется из Системы Ответственным.

Раздел 2. Распределение (назначение) задач и ролей в Системе.

5. Доступ аудиторов к работе в Системе, а также распределение ролей по проведению ПКО, обеспечивает Ответственный, на основании служебной записки руководителя ДПКОП, либо лица, его замещающего, согласованной со структурным подразделением Квалификационного органа по обеспечению внутреннего контроля и безопасности.

6. В Системе предусмотрены следующие задачи:

- предварительное рассмотрение анкеты;
- подписание договора о проведении аудита по ПКО;
- проведение настольного / верификационного аудита;
- формирование отчета;
- рассмотрение отчета(-ов) членами Комиссии;
- рассмотрение актуализации Номенклатуры ПКО/ анкетных данных поставщиков;
- мониторинг квалифицированных потенциальных поставщиков;
- продление срока нахождения в Реестре;
- возврат анкет на доработку.

7. Распределение (назначение) задач аудиторам производится Системой в автоматическом режиме, согласно функциональным ролям и полномочиям. В случае необходимости, руководитель ДПКОП также вправе осуществлять назначение/распределение любых задач в Системе.

8. При этом:

- задачи, поступившие в Систему в период с 9.00 до 12.00 часов по времени г. Астана, распределяются (назначаются) Системой в день поступления;
- задачи, поступившие в Систему после 12.00 часов по времени г. Астана, назначаются (распределяются) Системой на следующий рабочий день в 9.00 часов.

9. Направление отчета (-ов) членам Комиссии КО для рассмотрения и принятия решения осуществляется секретарем Комиссии КО, согласно внутренним нормативным документам Квалификационного органа.

10. Возвращение анкет на доработку Аудитору осуществляется:

- на этапе предварительного рассмотрения анкеты, руководителем ДПКОП/курирующим заместителем первого руководителя или уполномоченным им лицом;

- на этапе рассмотрения Комиссией КО, заместителем Председателя Комиссии КО (по согласованию с Председателем КО) или непосредственно Председателем Комиссии КО.

В обоих случаях должно быть предусмотрено соответствующее обоснование.

11. Срок доработки Аудитором не должен превышать 5 (пять) рабочих дней (в случае наличия двух и более категорий/инвестпроекта, срок доработки может быть продлён до 3 (трех) рабочих дней).

Раздел 3. Этапы ПКО.

12. Процесс прохождения ПКО состоит из следующих основных этапов:

1) Подписание потенциальным поставщиком Пользовательского соглашения согласно форме, установленной в Приложении №1 к настоящему Руководству;

2) Заполнение и подписание потенциальным поставщиком Заявления о прохождении ПКО и анкеты, согласно формам, установленным в Приложениях №2 и №3 к настоящему Руководству;

3) Предварительное рассмотрение анкеты потенциального поставщика на предмет корректности/достоверности и полноты заполнения;

4) Заключение договора о ПКО между Квалификационным органом и потенциальным поставщиком согласно форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему Руководству;

5) Проведение настольного/верификационного аудита, включающего:

- предварительную оценку анкетных данных потенциального поставщика в Системе;

- назначение аудитора;

- приостановление аудита в случае необходимости направления запроса (-ов);

- формирование/утверждение Плана аудита;

- проведение аудита, формирование аудиторского отчета;

6) Рассмотрение аудиторского отчета Комиссией КО;

7) Уведомление потенциального поставщика о решении Комиссии КО.

13. По факту прохождения этапа включения в Реестр, процедура ПКО предусматривает сопутствующие этапы: проведение актуализации анкеты/мониторинга соответствия потенциального поставщика.

14. Процесс обязательной актуализации анкеты проводится в случаях, предусмотренных Порядком:

- корректировки требований/критериев в категории, по которой потенциальный поставщик состоит в Реестре (увеличение объемов требований и подтверждающих их документов);

- самостоятельной инициативы потенциального поставщика, состоящего в Реестре, ввиду необходимости внесения изменений в анкету (истечение сроков действия документов, их замены и другое).

15. Процедуры актуализации анкеты потенциального поставщика аналогичны тем, что проводятся при прохождении ПКО для включения в Реестр

КПП, за исключением верификационного вида аудита.

16. Процесс мониторинга соответствия потенциального поставщика, включённого в Реестр, предусмотрено Порядком, и включает:

- назначение аудитора;
- направления уведомления потенциальному поставщику;
- рассмотрение анкеты потенциального поставщика в Системе;
- формирование/утверждение Плана мониторинга;
- проведение мониторинга и формирование отчета;
- рассмотрение мониторингового отчета Комиссией КО;
- уведомление потенциального поставщика о решении Комиссии КО.

17. Потенциальный поставщик вправе отказаться от ПКО в следующих случаях:

- на этапе заполнения заявления/анкеты посредством удалением указанных документов в Системе;
- на этапе рассмотрения заявления/анкеты Квалификационным органом/аудитором (требуется предоставление соответствующего письменного обращения от потенциального поставщика);
- на этапе проведения аудита/мониторинга/актуализации, на основе письменного обращения потенциального поставщика посредством расторжения договора ПКО.

Раздел 4. Порядок предварительного рассмотрения документов потенциального поставщика

18. Для включения в Реестр и прохождения аудита потенциальный поставщик должен:

- 1) быть зарегистрированным в Системе¹;
- 2) подписать Пользовательское соглашение²;
- 3) заполнить заявление на прохождение ПКО по выбранной категории ТРУ и подписать его ЭЦП;
- 4) заполнить анкету с приложением требуемых подтверждающих документов;
- 5) подписать анкету и отправить ее на рассмотрение Квалификационному органу.

19. После подписания потенциальным поставщиком анкеты, осуществляется этап предварительного рассмотрения документов Квалификационным органом. Датой направления заявления и анкеты поставщика на рассмотрение Квалификационным органом является дата подписания анкеты. Исчисление срока рассмотрения анкеты, установленного Порядком, осуществляется с даты подписания анкеты в случае, если анкета подписана до 12.00 часов времени г. Астана, и с даты рабочего дня, следующего за датой подписания анкеты, в случае, если анкета подписана после указанного времени.

20. При поступлении заявления и анкеты потенциального поставщика в

¹ Регистрация осуществляется в соответствии с Инструкцией ИСЭЗ, размещенной на портале zakup.sk.kz (или следует обратиться по телефонам Call-center 8 (7172) 55-22-66)

² Пользовательское соглашение по ПКО

Квалификационный орган, документы рассматриваются аудитором на предмет:

- полноты (наличие всех требуемых анкетой документов или их аналогов),
- наличия прослеживаемости (связи) в предоставленных документах,
- читабельности и корректности оформления документов (наличие сканированных форм документов, с переводом/нотариальным заверением/легализацией/апостилированием (при необходимости)),
- соответствия предъявляемым критериям и требованиям законодательства Республики Казахстан (в случае применимости), включая наличие и корректность реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок,
- соответствия требованиям Порядка по условиям ограничений, связанных с участием в закупках (в случае выявления, на любой стадии ПКО, аудитор возвращает анкету потенциальному поставщику).

21. По результатам предварительного рассмотрения анкеты аудитор принимает одно из следующих решений:

- 1) об одобрении документов и формировании отчета;
- 2) о возврате документов на доработку;
- 3) об одобрении документов для последующего проведения аудита;
- 4) о приостановлении процедуры первичного рассмотрения документов.

22. Процедура предварительного рассмотрения анкеты и документов потенциального поставщика приостанавливается в следующих случаях:

- 1) необходимости направления запросов в уполномоченные органы/организации/контрагентам и иным сторонам, с целью подтверждения информации/сведений, предоставленных потенциальным поставщиком;
- 2) проверки сроков и достоверности документов, выданных уполномоченными органами или организациями;
- 3) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

При выявлении фактов предоставления потенциальным поставщиком недостоверных сведений (включая, но не ограничиваясь: подложных документов, опровержения (не подтверждения) контрагентами заявленных договоров или существенных условий договоров и приложений к ним), Комиссия КО отказывает во включении в Реестр.

23. Аудитор возвращает анкету на доработку с обязательным указанием:

- причин и обоснований по несоответствию документов требованиям критериев/нормам Порядка/ законодательству Республики Казахстан или неполному пакету представленных документов;
- предложений/рекомендаций по корректировке документов/сведений для подтверждения соответствия требованиям критериев категории;
- контактных данных для предоставления дополнительных разъяснений потенциальному поставщику (при необходимости).

24. Решение аудитора о возврате анкеты на доработку согласовывается в Системе с руководителем ДПКОП/уполномоченным лицом.

25. В случае возврата анкеты на доработку, потенциальный поставщик вправе внести дополнения и/или изменения. При этом, срок корректировки анкеты

и заявления (при необходимости) не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения замечаний от аудитора.

26. Повторное рассмотрение анкеты, после доработки потенциальным поставщиком, осуществляется в порядке, установленном положениями настоящего Руководства.

Раздел 5. Заключение договора ПКО.

27. После одобрения документов по результатам предварительного рассмотрения анкеты потенциального поставщика, Система направляет поставщику электронный проект договора. Договор подписывается ЭЦП первого руководителя потенциального поставщика или уполномоченного им лица.

28. После подписания потенциальным поставщиком договор подлежит подписанию первым руководителем Квалификационного органа или уполномоченным им лицом.

29. Срок подписания договора для каждой из сторон не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня его получения в Системе без уважительных причин/оснований.

30. Договор регистрируется в Системе автоматически, после подписания обеими сторонами.

Раздел 6. Аудит

31. После подписания договора Системой назначается следующий аудитор для проведения аудита потенциального поставщика.

32. Все виды аудитов, как и предварительное рассмотрение документов анкеты, проводятся в Системе, согласно срокам и положениям, предусмотренным Порядком и настоящим Руководством.

33. Аудитор, производивший предварительное рассмотрение документов потенциального поставщика, не может быть назначен для проведения аудита по этой же анкете потенциального поставщика.

34. Аудит осуществляется с соблюдением следующих принципов:

1) **независимости** – оформление отчета аудитора при отсутствии у последнего финансовой, имущественной, родственной или иной заинтересованности в потенциальном поставщике, а также влияния от третьих лиц, обеспеченная, как по формальным признакам, так и с точки зрения фактических обстоятельств;

2) **объективности** – непредвзятый, беспристрастный и самостоятельный (не обусловленный каким-либо влиянием) подход к рассмотрению документов, формированию суждений/выводов/заключений/отчетов;

3) **добросовестности** – обязательность надлежащего осуществления аудитором своих профессиональных обязанностей с должной тщательностью, внимательностью и оперативностью;

4) **профессионализма** – применения аудитором профессиональных знаний/проверенных источников данных/компетенций/опыта в рамках собственных должностных обязанностей;

5) **конфиденциальности** – обеспечение сохранности документов/сведений/данных, получаемых или составляемых аудитором, как в ходе предварительного рассмотрения документов, так и при проведении аудита, с запретом на распространение или устное разглашение (как полностью, так и частично) третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и требованиями Порядка.

35. Аудит осуществляется в следующих формах: настольный или верификационный.

36. Выбор вида аудита осуществляется согласно требованиям Порядка при формировании Номенклатуры. При этом, рассмотрение анкеты потенциального поставщика и дальнейшее включение в Реестр осуществляется по конкретным кодам ЕНС ТРУ, предусмотренным в соответствующей категории (распространяется только на товарные категории).

37. В ходе аудита анкетные данные потенциального поставщика оцениваются по следующим параметрам:

1. **полнота** – прилагаемая информация/сведения/документы представлены в объеме, достаточном для оценки их соответствия требованиям квалификационных критериев;

2. **соответствие** – содержание прилагаемых документов к анкете соответствует требованию квалификационного критерия напрямую или с учетом иных подтверждающих/уточняющих документов;

3. **актуальность** – прилагаемые документы являются актуальными/действительными на момент оценки соответствия требованию квалификационного критерия;

4. **прослеживаемость** – установленные способы выполнения процессов (стандарты, процедуры, регламенты, инструкции и прочее) соблюдаются на практике, имеют взаимосвязь друг с другом, и подтверждаются документальными записями, устными подтверждениями;

5. **достоверность** – представленные в документах анкеты сведения/информация соответствуют официальным открытым источникам данных.

38. В случае направления потенциальным поставщиком заявления/анкеты одновременно на две и более категории или по категориям крупных инвестиционных проектов, срок аудита может быть продлен на 3 (три) рабочих дня.

Раздел 7. Настольный аудит.

39. Процесс проведения настольного аудита состоит из следующих последовательных этапов:

1) оценка анкетных данных потенциального поставщика в Системе без выезда на объект(-ы) потенциального поставщика;

2) формирование и подписание аудиторского отчета в Системе;

3) направление аудиторского отчета на рассмотрение в Комиссию КО.

40. Срок проведения Квалификационным органом настольного аудита составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня назначения соответствующей задачи в Системе.

41. Настольный аудит осуществляется в Системе согласно требованиям и

срокам, установленными Руководством и Порядком, путем определения соответствия документов и сведений, представленных потенциальным поставщиком, требованиям квалификационных критериев, установленных в соответствующей анкете в зависимости от выбранных ТРУ или категорий ТРУ.

42. После проверки каждого критерия и документов, предоставленных в обоснование соответствующего критерия, аудитор устанавливает в Системе соответствие/несоответствие критерию путем выбора опции «ДА»/«НЕТ» с указанием комментариев к предоставленным документам.

43. При наличии подтверждающих документов и сведений потенциального поставщика, удовлетворяющих параметрам, указанным в пункте 37 настоящего Руководства, аудитор подтверждает соответствие анкетных данных потенциального поставщика и заявленных им ТРУ или категорий ТРУ требованиям квалификационных критериев анкеты посредством краткого описания принятых документов/сведений.

44. В случае, если представленные подтверждающие документы и сведения не удовлетворяют одному и более параметру, указанному в пункте 37 настоящего Руководства, аудитор устанавливает несоответствие анкетных данных потенциального поставщика и заявленных им ТРУ соответствующему требованию квалификационного критерия анкеты.

45. В случае выявления несоответствия(ий), аудитор обязан отразить его (их) в Аудиторском отчете, а также представить обоснования/пояснения по выявленному несоответствию.

46. По результатам настольного аудита, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня его завершения оценки по всем квалификационным критериям, аудитор посредством Системы формирует Аудиторский отчет согласно форме, установленной в Приложении № 5 к настоящему Руководству. Аудитор выбирает в Системе функцию предварительного просмотра отчета и проверяет его на корректность/полноту заполнения, подписывает ЭЦП и направляет руководителю ДПКООП или уполномоченному лицу на согласование.

47. Руководитель ДПКООП или уполномоченное лицо, проверяет отчет на полноту и корректность его составления до подписания и, при необходимости, поручает аудитору внести соответствующие изменения/дополнения.

48. Подписанный аудитором отчет Система направляет Секретарю Комиссии КО для последующего вынесения на рассмотрение Комиссией КО - не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Системе.

49. Комиссия КО осуществляет свои функции в соответствии с утвержденным Положением и Порядком.

50. Включение потенциального поставщика в Реестр производится на основании решения Комиссии КО по результатам рассмотрения Аудиторского отчета, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты его назначения в Системе.

51. Реестр формируется в Системе по форме, установленной в Приложении № 6 к настоящему Руководству.

52. После подписания решения всеми членами Комиссии КО, Системой автоматически направляется уведомление потенциальному поставщику о принятом решении.

53. В ходе проведения настольного аудита, аудитор вправе запросить и загрузить в Систему сканированные копии документов, представленных потенциальным поставщиком в ходе аудита, в качестве дополнений к уже имеющимся в анкете подтверждающим документам с соблюдением принципа конфиденциальности.

54. По результатам проведенного аудита потенциальный поставщик вправе заполнить оценочный лист согласно форме, установленной в Приложении № 7 к настоящему Руководству, для проведения оценки аудитора.

Раздел 8. Верификационный аудит.

55. Верификационный аудит состоит из следующих последовательных этапов:

- 1) назначение ответственного аудитора;
- 2) формирование аудиторской группы (при необходимости);
- 3) формирование и согласование Плана аудита;
- 4) проведение аудита;
- 5) формирование и подписание Аудиторского отчета;
- 6) направление Аудиторского отчета на рассмотрение в Комиссию КО;
- 7) принятия решения Комиссией КО.

56. По факту завершения предварительного рассмотрения анкеты (перед подписанием договора на проведение верификационного вида аудита) аудитор запрашивает у потенциального поставщика сведения (ресурсная справка) об объектах/ресурсах потенциального поставщика (техники/оборудования/зданий и сооружений/баз) согласно форме Приложения № 8 к настоящему Руководству.

57. Потенциальный поставщик обязан предоставить детализированные сведения в Квалификационный орган для формирования Плана аудита по категории. В случае непредставления ресурсной справки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса от аудитора, последний присваивает анкете потенциального поставщика статус «приостановлено» (верификационный аудит не проводится). Указанный статус действует до получения корректных сведений по ресурсной справке от потенциального поставщика.

58. После назначения задачи о верификационном аудите (отчет об аудите по выездным категориям) аудитор проводит процедуры формирования аудиторской группы и Плана аудита в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня назначения задачи в Системе.

59. Для формирования аудиторской группы аудитор направляет соответствующие запросы. После получения запроса на участие в аудиторской группе Заказчики, ЦК Фонда, Наблюдатели в срок не более 5 (пяти) рабочих дней должны представить кандидатуры для участия в аудите.

60. В случае непредставления в установленный срок кандидатур, аудит проводится Квалификационным органом самостоятельно. Решением Квалификационного органа аудиторская группа может быть сформирована из аудиторов, а также иных работников Квалификационного органа.

61. В случае, если производственные объекты потенциального поставщика, охватываемые аудитом, находятся в разных регионах/городах, то аудиторская

группа формируется Квалификационным органом в составе, достаточном для распределения по соответствующим регионам с целью обеспечения надлежащего качества аудита и соблюдения его сроков (главный аудитор и дополнительные аудиторы).

62. План аудита формируется в Системе по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Руководству, подписывается ЭЦП и направляется в Системе на согласование потенциальному поставщику. План аудита должен быть согласован потенциальным поставщиком посредством Системы в срок, не более 1 (одного) рабочего дня, с даты его направления.

63. Аудитор рассматривает замечания и предложения потенциального поставщика к плану аудита, и, в случае их принятия, вносит соответствующие изменения.

64. Аудитор не принимает замечания и предложения потенциального поставщика к Плану аудита, если они ограничивают достижение целей аудита и достоверность процедур аудита/не соответствуют возможным срокам проведения аудита/противоречат данным из ресурсной справки потенциального поставщика.

65. В случае, если потенциальный поставщик не согласовал План аудита в течение срока, установленного пунктом 63 настоящего Руководства, аудитор вправе приостановить процедуру проведения ПКО.

66. Аудитор, после согласования Плана аудита и до выезда на объект(-ы) потенциального поставщика, обязан:

- уведомить членов аудиторской группы (при наличии) о согласованных с потенциальным поставщиком дате, месте, времени и сроках проведения аудита;
- обеспечить направление необходимых документов/сведений для оформления приказа о командировании;
- оформить пропуск на объекты потенциального поставщика и уведомить о данной необходимости членов аудиторской группы (в случае применимости).

67. В случае выезда на объект(-ы) потенциального поставщика в пределах города Астана или его пригорода, формирование приказа не требуется. В этом случае, аудитор обязан уведомить структурное подразделение Квалификационного органа по кадровым вопросам о предстоящем аудите, сроках и месте его проведения.

68. Верификационный аудит проводится путем комплексной проверки и сопоставления документов/сведений (представленных потенциальным поставщиком в анкете) с находящимися на производственных участках ресурсами, посредством выезда на соответствующие объект(-ы) потенциального поставщика, на соответствие квалификационным критериям. При этом соответствие/несоответствие квалификационным критериям определяется в зависимости от содержания критерия следующими методами:

- 1) проверка предоставленных документов на достоверность, соответствие установленным стандартам и требованиям, соответствие количественным и качественным параметрам критерия;
- 2) проверка заявленных наименований производственных объектов (помещения, оборудование, техника, машины и др.) на наличие и соответствие заявленному количеству с оценкой их рабочего состояния и сверкой с

техническими паспортами/иными документами;

3) интервьюирование руководства/работников/ответственных лиц потенциального поставщика;

4) анализ и оценка отдельных показателей деятельности, критичных для определения соответствия квалификационному критерию;

5) иные методы и способы проверки, являющимися необходимыми и достаточными для определения соответствия квалификационным критериям, и не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

69. Продолжительность проведения аудита на объекте(-ах) потенциального поставщика зависит от технологической и инфраструктурной специфики объекта аудита и составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

70. По прибытии на объект(-ы) потенциального поставщика, аудитор/аудиторская группа проводит вводное совещание с участием руководства и ответственных лиц потенциального поставщика, в ходе которого:

72.1. аудитор / руководитель аудиторской группы:

1) знакомит потенциального поставщика с членами аудиторской группы (при наличии);

2) осуществляет распределение зон ответственности по Плану аудита между членами аудиторской группы;

3) предоставляет членам аудиторской группы лист(ы) наблюдения, согласно форме, установленной в Приложении № 10 к настоящему Руководству;

4) уведомляет о проведении фото/видео съемки объектов инфраструктуры, оборудования, документов (при необходимости);

5) уведомляет о проведении интервьюирования работников потенциального поставщика (при необходимости);

6) ознакомливает потенциального поставщика с его правами и обязанностями в рамках проведения аудита;

7) ознакомливает членов аудиторской группы с их правами и обязанностями в рамках проведения аудита и подготовки листа наблюдения;

8) осуществляет видеоконференц-связь с членами аудиторской группы, в рамках данного аудита направленных на объекты потенциального поставщика в других регионах/городах (в соответствующих случаях);

9) определяет сроки предоставления листов наблюдений членами аудиторской группы;

10) определяет дату и время заключительного совещания.

71.2. руководитель потенциального поставщика:

1) подтверждает готовность обеспечить аудитора/аудиторскую группу необходимыми ресурсами для проведения аудита, средствами индивидуальной защиты и связи;

2) определяет время проведения инструктажа по технике безопасности для членов аудиторской группы;

3) определяет ответственных лиц по каждому объекту аудита, в том числе, находящихся в других регионах/городах;

4) уведомляет о режиме трудового распорядка на предприятии/предприятиях потенциального поставщика.

71. Потенциальный поставщик в ходе проведения аудита и по его результатам вправе:

1) использовать средства аудио и видео фиксации процесса проведения аудита с предварительным уведомлением об этом аудитора/аудиторской группы (при наличии);

2) обжаловать действия (бездействия) аудитора/члена(ов) аудиторской группы, результатов ПКО в Комиссию КО, Комиссию Фонда в соответствии с Порядком, либо в судебном порядке согласно законодательству Республики Казахстан;

3) обратиться в Квалификационный орган в случае наличия фактов вымогательства, угроз и других неправомерных действий аудитора/членов аудиторской группы при проведении аудита и сообщить о данных фактах по телефону доверия, указанному на веб-сайте Квалификационного органа, с обеспечением предоставления подтверждений по сообщенным фактам.

72. В целях обеспечения надлежащего качества аудита потенциальный поставщик обязан:

1) обеспечить предоставление рабочего места, средств связи и коммуникаций для аудитора/аудиторской группы;

2) обеспечить сопровождение аудитора и членов аудиторской группы на объектах аудита и установление контактов с персоналом потенциального поставщика;

3) организовать посещение подразделений и наблюдение за производственными процессами потенциального поставщика;

4) провести инструктаж аудиторов и аудиторской группы по технике безопасности и охране труда;

5) подготовить и обеспечить предоставление всей необходимой документации по запросу аудиторской группы в установленные сроки;

6) предоставлять необходимые разъяснения/документы/сведения и оказывать содействие при сборе информации;

7) оказывать иное содействие аудитору и/или аудиторской группе для исполнения Плана аудита и достижения его целей.

73. Перед началом проведения аудита, аудитор выдает каждому члену аудиторской группы лист для записи наблюдений за ходом проведения аудита по форме, установленной в Приложении № 10 к настоящему Руководству. Член(ы) аудиторской группы, как и Наблюдатели, по завершению аудита обязан(ы) предоставить заполненный лист наблюдений аудитору, заверенный подписью.

74. После проведения вводного совещания аудитор/аудиторская группа проводит аудит потенциального поставщика согласно Плану аудита.

75. Для проведения аудита используются следующие методы аудита:

1) проведение интервью (при необходимости);

2) сбор, сверка и анализ документации;

3) визуальный осмотр объектов;

4) наблюдение.

76. Аудитор/аудиторская группа при проведении интервью должны учитывать и соблюдать следующее:

- 1) пояснить работникам цель интервью;
- 2) проводить интервью в течение рабочего времени на рабочих местах работников;
- 3) проводить интервью с работниками, осуществляющими деятельность в функциональных подразделениях потенциального поставщика, а также получать сведения относительно выполняемых функций работников.

77. Сбор, сверка и анализ документации осуществляется для сопоставления документов в части их подтверждения соответствия требованиям квалификационных критериев.

78. Визуальный осмотр объектов в ходе аудита является подтверждением фактического наличия какого-либо объекта аудита для соответствия требованиям квалификационных критериев анкеты.

79. Наблюдение – комплекс мероприятий на объекте (ах) потенциального поставщика, направленных на установление объективных данных о соответствии потенциального поставщика заявленным квалификационным критериям.

80. При наличии объективных свидетельств, документов и сведений потенциального поставщика, удовлетворяющих параметрам, указанным в пункте 37 настоящего Руководства, аудитор/аудиторская группа подтверждает соответствие анкетных данных (документов) потенциального поставщика требованиям квалификационных критериев категории.

81. В случае обнаружения в ходе аудита объективных свидетельств, документов и сведений, представленных потенциальным поставщиком, не удовлетворяющих одному и более параметру, указанному в пункте 37 настоящего Руководства, аудитор или Аудиторская группа устанавливает несоответствие потенциального поставщика требованиям квалификационных критериев категории.

82. В случае выявления несоответствия, аудитор обязан отразить их в Аудиторском отчете, а также представить обоснования по выявленному несоответствию.

83. В ходе проведения верификационного аудита потенциальный поставщик вправе дополнительно представить аудитору документы/сведения/информацию, подтверждающие соответствие квалификационным критериям анкеты. Аудитор должен загрузить в Систему сканированные копии документов, представленных потенциальным поставщиком в ходе аудита, в качестве дополнения к уже имеющимся в анкете подтверждающим документам.

84. Наблюдатель(-и) вправе сопровождать аудиторскую группу на всех этапах проведения аудита, знакомиться с документами, присутствовать при проведении интервью.

85. Наблюдатель(-и) вправе знакомиться с документами аудита и присутствовать при проведении интервью и предоставлять аудитору и/или аудиторской группе рекомендации по итогам аудита.

86. Наблюдателю(-ям) запрещается препятствовать и/или оказывать иное негативное влияние/давление на процесс проведения аудита и его результаты.

87. Рекомендации наблюдателя(-ей) (при наличии в листе наблюдений) наряду с Аудиторским отчетом аудитора и документами потенциального

поставщика, представленными в ходе аудита, включаются в досье потенциального поставщика.

88. Аудитор в ходе проведения заключительного совещания обязан разъяснить потенциальному поставщику следующее:

1) сообщить о результатах аудита, при выявлении несоответствия(ий) предоставить рекомендации по улучшению;

2) разъяснить порядок дальнейшего взаимодействия с Квалификационным органом;

3) уведомить о наличии обязательства потенциального поставщика по актуализации данных, указанных в досье (анкете).

89. По результатам аудита в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня его завершения аудитором в Системе формируется Аудиторский отчет согласно форме, установленной в Приложении № 5 к настоящему Руководству.

90. В Аудиторском отчете содержится заключение аудитора о соответствии/несоответствии потенциального поставщика квалификационным критериям по соответствующей категории ТРУ. Член аудиторской группы вправе выразить в листе наблюдения мнение (согласие/несогласие с результатами аудита) и передать их аудитору. Аудитор обязан загрузить в Систему лист(ы) наблюдения при формировании аудиторского отчета.

91. Аудиторский отчет аудитор подписывает ЭЦП и направляет на рассмотрение и принятия решения в Комиссию КО.

92. По результатам проведенного аудита Комиссия КО:

1) принимает решение о соответствии потенциального поставщика требованиям критериев в категории и включении в Реестр;

2) принимает решение о несоответствии потенциального поставщика требованиям критериев в категории и отказывает во включении в Реестр;

3) возвращает анкету на доработку аудитору, с последующим вынесением решения согласно требованиям подпунктов 1) и 2) настоящего пункта.

93. По итогам проведенного аудита потенциальный поставщик в Системе заполняет оценочный лист согласно форме, установленной в Приложении № 7 к настоящему Руководству, для проведения оценки аудитора.

Раздел 9. Актуализация.

94. Актуализация досье/анкеты потенциального поставщика из Реестра производится в соответствии с нормами, предусмотренными в Порядке и Руководстве.

95. Основанием для обязательной актуализации досье квалифицированного потенциального поставщика является:

1) внесение изменений/дополнений Комиссией Фонда в квалификационные критерии, если вновь установленные требования влияют на установление соответствия квалифицированного потенциального поставщика;

2) Изменение (обновление) в собственных документах потенциального поставщика, требующих корректировки анкетных данных.

96. В случае внесения изменений в квалификационные критерии категории квалифицированным потенциальным поставщикам Системой направляется

соответствующая рассылка на электронный адрес, зафиксированный в соответствующей анкете/досье.

97. Потенциальный поставщик обязан ознакомиться с внесенными изменениями/дополнениями в категорию на предмет установления соответствия своего досье (анкеты) обновленным требованиям. Если по отдельным критериям имеет место усиление (увеличение) требований по объему/качеству и другим характеристикам, или появились новые квалификационные критерии, квалифицированный потенциальный поставщик обязан принять меры по обновлению своего досье для сохранения статуса нахождения в Реестре по соответствующей/соответствующим категории/категориям ТРУ. При этом, требуется строгое соблюдение сроков, предусмотренных в Порядке.

98. В случае внесения изменений и дополнений в документы и сведения, содержащиеся в досье/Номенклатуре, квалифицированный потенциальный поставщик обязан в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты внесения изменений и дополнений, посредством Системы внести соответствующие изменения и направить в Квалификационный орган уведомление об обновлении данных.

99. В случае неисполнения им требований пункта 100 настоящего Руководства Квалификационный орган устанавливает статус «приостановлен» в отношении квалифицированного потенциального поставщика сроком в 20 (двадцать) рабочих дней с даты истечения предусмотренного срока. По истечении указанного срока, в случае отсутствия актуализированных данных, квалифицированный потенциальный поставщик будет исключен из реестра КПП автоматически.

100. С целью обновления своего досье квалифицированный потенциальный поставщик должен инициировать процедуру актуализации данных в Системе путем выбора функции (опции) «Актуализировать анкету» с приложением обновляемых (актуализированных) документов.

101. Система назначает аудитора для проведения аудита по актуализированным данным в соответствии с положениями, предусмотренными пунктами 40-55 настоящего Руководства (настольный аудит). При этом, продолжительность проведения аудита не должна превышать 6 (шесть) рабочих дней.

102. По итогам рассмотрения актуализированных данных аудитор формирует соответствующий отчет и направляет его на рассмотрение Комиссией КО.

103. Комиссия КО определяет соответствие/несоответствие квалифицированных потенциальных поставщиков измененным/дополненным квалификационным критериям и принимает решение о соответствии/несоответствии квалифицированного потенциального поставщика.

104. В случае, если квалифицированный потенциальный поставщик будет признан несоответствующим измененным/дополненным квалификационным критериям, то он исключается из Реестра автоматически (по решению Комиссии КО) согласно положениям пункта 3 статьи 24 Порядка.

Раздел 10. Мониторинг соответствия квалифицированных потенциальных поставщиков.

105. Квалификационный орган не реже 1 (одного) раза в год проводит мониторинг соответствия анкетных данных квалифицированных потенциальных поставщиков требованиям квалификационных критериев в период их нахождения в Реестре.

106. Мониторинг проводится в следующих случаях:

- 1) по требованию ПК/Заказчика;
- 2) в случае поступления обращений (жалоб) ПК/Заказчиков/Фонда и/или НПП «Атамекен» и/или государственных/уполномоченных органов о несоответствии квалифицированного потенциального поставщика заявленным квалификационным критериям;
- 3) в соответствии с годовым планом мониторинга;
- 4) в иных случаях, предусмотренных Порядком.

107. Годовой план мониторинга утверждается приказом первого руководителя Квалификационного органа и включает в себя перечень квалифицированных потенциальных поставщиков, срок нахождения которых в Реестре составляет более 12 (двенадцати) месяцев со дня включения.

108. В случае получения обращений (жалоб) от лиц, перечисленных в пункте 10 настоящего руководства, Квалификационный орган также формирует и утверждает соответствующий приказ на проведение процедуры мониторинга.

109. Мониторинг может осуществляться без выезда или с выездом на объекты квалифицированного потенциального поставщика.

110. Мониторинг проводится путем комплексной проверки и сверки документов/сведений, представленных квалифицированным потенциальным поставщиком на соответствие требованиям квалификационных критериев в анкете, в том числе, с выездом аудитора Квалификационного органа/ мониторинговой группы на объект(-ы) квалифицированного потенциального поставщика.

111. Процесс мониторинга соответствия квалифицированного потенциального поставщика квалификационным критериям состоит из следующих этапов:

- 1) уведомление квалифицированного поставщика о проведении мониторинга;
- 2) получение согласия на процедуру мониторинга;
- 3) формирование плана мониторинга и мониторинговой группы;
- 4) проведение мониторинга;
- 5) формирование и подписание Мониторингового отчета;
- 6) рассмотрение Мониторингового отчета Комиссией КО и принятие решения по статусу квалифицированного потенциального поставщика в Реестре.

112. Для проведения мониторинга руководителем ДПКООП в Системе назначается аудитор, ранее не проводивший аудит заявленного квалифицированного потенциального поставщика, и отмечает необходимый тип аудита (настольный или верификационный, в зависимости от типа, предусмотренного в Номенклатуре).

113. По факту назначения задачи по мониторингу аудитору Система

автоматически направляет уведомление квалифицированному потенциальному поставщику на электронный адрес, зафиксированный в соответствующем досье. Уведомление о проведении мониторинга направляется квалифицированному потенциальному поставщику не ранее, чем за 5 (рабочих) рабочих дней до проведения мониторинга.

114. По факту направления квалифицированному потенциальному поставщику уведомления о проведении мониторинга Система автоматически блокирует возможность актуализации/дополнения анкеты по соответствующей категории.

115. Квалифицированный потенциальный поставщик подтверждает согласие на проведение мониторинга течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления, заполняет форму по ресурсной справке (при проведении верификационного аудита) и направляет в Квалификационный орган.

В случае неисполнения данного требования в указанные сроки, указанному квалифицированному поставщику Система автоматически присваивает статус «приостановлен» в Реестре. Система возобновляет процедуру мониторинга по факту исполнения вышеуказанного требования.

При этом, статус «приостановлен» не позволяет квалифицированному потенциальному поставщику участвовать в закупках с приоритетом ПКО.

116. После подтверждения готовности к мониторингу аудитор формирует План мониторинга, а также направляет запросы в ПК/Заказчикам/Наблюдателям для формирования состава мониторинговой группы согласно требованиям статьи 23 Порядка.

117. Кандидатуры для включения в состав мониторинговой группы должны быть представлены в Квалификационный орган в срок не более 5 (пяти) рабочих дней, со дня получения соответствующего запроса.

118. Для проведения выездного мониторинга аудитор составляет Мониторинговый план согласно форме, установленной в Приложении №11 к настоящему Руководству. Мониторинговый план подписывается аудитором и уполномоченным лицом Квалификационного органа.

119. По факту утверждения Плана мониторинга и мониторинговой группы, проводится непосредственно мониторинг (настольный или выездной), в хронологии и по положениям, предусмотренным разделами 7/8 настоящего Руководства, с учетом требований настоящего раздела.

120. Процедура мониторинга начинается с рассмотрения аудитором документов анкеты квалифицированного потенциального поставщика. В случае выявления несоответствия требованиям квалификационных критериев (истечения срока действия документов и другое), аудитор составляет Мониторинговый отчет и направляет его на рассмотрение Комиссией КО. При этом, выезд в места дислокации объектов квалифицированного потенциального поставщика (в случае применимости) Квалификационный орган вправе не осуществлять.

121. Все члены мониторинговой группы заполняют лист наблюдений по форме Приложения № 10 к настоящему Руководству.

122. По завершению процедуры мониторинга в течение 2 (двух) рабочих дней аудитором в Системе оформляется Мониторинговый отчет по форме

Приложения № 5 к настоящему Руководству, с приложением всех имеющихся листов наблюдений по итогам мониторинга.

123. Мониторинговый отчет выносится на рассмотрение Комиссии КО в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания аудитором.

124. На основании представленного Мониторингового отчета Комиссия КО принимает решение, предусмотренное Порядком, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения:

1) соответствует требованиям квалификационных критериев категории и сохраняет статус квалифицированного потенциального поставщика в Реестре;

2) не соответствует требованиям квалификационных критериев категории и исключается из Реестра;

3) требуется дополнительная проверка документов/ресурсов ввиду наличия разногласий у членов мониторинговой группы/Наблюдателей/Комиссии КО.

125. Мониторинг без выезда осуществляется Квалификационным органом путем перепроверки документов и сведений в досье квалифицированного потенциального поставщика на соответствие требованиям квалификационных критериев анкеты.

126. Выездной мониторинг осуществляется в случаях, если соответствие квалифицированного потенциального поставщика квалификационным критериям категории должно быть подтверждено путем визуальной сверки данных на объектах квалифицированного потенциального поставщика (заявлены материальные ресурсы).

127. Продолжительность проведения мониторинга на объекте(-ах) квалифицированного потенциального поставщика не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, в зависимости от специфики деятельности квалифицированного потенциального поставщика (величина производственных мощностей, размер оборота, численность персонала и т.д.).

128. Квалифицированный потенциальный поставщик обязан обеспечить готовность к проведению мониторинга и создать условия для эффективной работы мониторинговой группы.

129. В случае необходимости обжалования результатов мониторинга квалифицированный потенциальный поставщик вправе обратиться в Квалификационный орган и Комиссию Фонда в течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия решения Комиссией КО, при наличии объективных документальных подтверждений (обоснованных аргументов) о неправомерности принятого решения.

130. Обращение квалифицированного потенциального поставщика рассматривается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты первичной регистрации обращения в канцелярии Квалификационного органа. По результатам рассмотрения обращения квалифицированного поставщика Квалификационным органом могут быть приняты следующие решения:

1) о восстановлении в Реестре;

2) о продлении статуса квалифицированного потенциального поставщика на срок прямо пропорционально сроку его исключения;

3) об отказе в удовлетворении обращения с сохранением ранее принятого

решения по результатам мониторинга.

Раздел 11. Ведение Реестра квалифицированных потенциальных поставщиков.

131. Реестр формируется в Системе, информация о квалифицированных потенциальных поставщиках актуализируется регулярно и содержит сведения о статусе потенциального поставщика:

1) «**включен**» – потенциальный поставщик состоит в Реестре и имеет право/возможность участвовать в закупках с приоритетом ПКО;

2) «**приостановлен**» – потенциальный поставщик состоит в Реестре, но временно, до завершения процедуры актуализации анкеты, не имеет прав/возможности участвовать в закупках с приоритетом ПКО. При этом, течение срока нахождения в Реестре продолжается. Основания и сроки приостановки регулируются положениями, указанными в статье 24 Порядка, и настоящим Руководством;

3) «**исключен**» – потенциальный поставщик ранее состоял в Реестре, но исключен из него по основаниям и срокам, установленным в статье 24 Порядка, и не имеет прав/возможности участвовать в закупках с приоритетом ПКО.

132. Квалифицированный потенциальный поставщик исключается из Реестра в случаях, предусмотренных Порядком. При этом, потенциальному поставщику Системой автоматически направляется соответствующее уведомление.

133. Исключение или приостановку квалифицированных потенциальных поставщиков из Реестра по основаниям, не предусматривающим автоматической реализации в Системе, проводится ответственным работником ДПКОП по поручению руководителя. Указанный работник ДПКОП проводит процедуры на следующий рабочий день после принятия соответствующего решения Комиссией КО.

134. Потенциальный поставщик восстанавливается в Реестре ответственным работником ДПКОП в случаях и по основаниям, предусмотренным Порядком. Срок восстановления в Реестре не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения соответствующего решения Комиссии КО.

Раздел 12. Ответственность.

135. Аудитор/работник ДПКОП несет ответственность за:

- своевременное выполнение действий, предусмотренных в настоящем Руководстве, Порядке и иных внутренних нормативных актах КО (за исключением случаев назначения аудитору задач с истекшим сроком исполнения, либо со сроком исполнения, недостаточным для их своевременного рассмотрения и исполнения);
- качественное выполнение задач, поступивших (назначенных) в Системе;
- сохранность конфиденциальной информации, ставшей известной ему в процессе проведения ПКО потенциальных поставщиков.

136. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения аудитором положений настоящего Руководства, к нему применяются меры дисциплинарного/административного и иного взыскания в соответствии с внутренними документами Квалификационного органа и законодательством

Республики Казахстан.

137. Распределение уровней ответственности за проведенный аудит и/или включение потенциального поставщика в Реестр КПП, несоответствующего квалификационным критериям, осуществляется в следующей последовательности:

1) в случае обнаружения и установления несоответствия потенциального поставщика квалификационным критериям после предварительного рассмотрения анкеты, дисциплинарную ответственность несет аудитор, предварительно рассмотревший анкету;

2) в случае обнаружения и установления несоответствия потенциального поставщика квалификационным критериям Комиссией КО, дисциплинарную ответственность несет аудитор, предварительно рассмотревший анкету, а также аудитор, направивший отчет о проведенном аудите на рассмотрение Комиссии КО.

138. Руководитель ДПКОП несет ответственность за:

- организацию процесса проведения ПКО потенциальных поставщиков;
- своевременное назначение/переназначение задач в Системе;
- выполнение поручений по вопросам ПКО.

139. Члены Комиссии ПКО несут ответственность за:

- своевременность рассмотрения поступивших анкет;
- корректность изложения основания при отклонении анкеты.

140. Члены аудиторской/мониторинговой группы, а также Наблюдатели, несут ответственность за:

- своевременность предоставления листа наблюдений (вне зависимости от условий соответствия/ несоответствия требованиям категории);
- корректность/достоверность составления листа наблюдений;
- отсутствие/неучастие при проведении аудита по необоснованным причинам;
- непредвзятость к потенциальному поставщику, а также отсутствие личной заинтересованности в результатах аудита потенциального поставщика при проведении аудита.

Раздел 13. Заключительные положения.

141. Настоящее Руководство вступает в силу с даты его утверждения Квалификационным органом.

142. Изменения и дополнения в настоящее Руководство вносятся в соответствии с Порядком.

Приложение № 1 к Руководству

Пользовательское соглашение

г. Астана

{год создания соглашения} г.

1. Настоящим {ФИО пользователя, который инициирует подачу заявления} (далее - Потенциальный поставщик) в лице {ФИО пользователя, который инициирует подачу заявления}, действующего на основании: _____

Указанный документ прилагаю и подписываю в Информационной системе электронных закупок АО «Самрук-Қазына».

2. Я, {ФИО пользователя, который инициирует подачу заявления}, выражаю свое согласие от имени Потенциального поставщика на принятие условий пользования функционалом предварительного квалификационного отбора в Информационной системе электронных закупок АО «Самрук-Қазына» (далее - ИСЭЗ).



Согласен



Не согласен

3. Я, {ФИО пользователя, который инициирует подачу заявления}, действуя от лица Потенциального поставщика, подтверждаю ознакомление с Порядком 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 от 03 марта 2022 года, утвержденным Протоколом Совета директоров АО «Самрук-Қазына» № 193 (далее – Порядок) с Руководством пользователя ИСЭЗ и модуля ПКО.

4. Я, {ФИО пользователя, который инициирует подачу заявления}, действуя от лица Потенциального поставщика, соглашаюсь и принимаю риски возможного приостановления/завершения процедур ПКО, в случае принятия Правлением АО «Самрук-Қазына» решения о приостановлении/завершении процедур ПКО, в связи с этим не буду иметь претензий к Квалификационному органу в будущем.



Подтверждаю



Не подтверждаю

5. Настоящим Я, {ФИО текущего пользователя}, действуя от лица Потенциального поставщика, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» даю согласие Квалификационному органу на допуск (сбор, обработку) к своим данным и данным Потенциального поставщика (включая персональные данные, конфиденциальную информацию и иные сведения, охраняемые законодательством) для проведения предварительной квалификации потенциального поставщика, предоставления информации уполномоченным государственным органам в рамках проводимых ими мероприятий в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также направления запросов в государственные и иные органы, включая информационные налоговые системы (в том числе Централизованный унифицированный лицевой счет (ЦУЛС), интегрированную налоговую информационную систему (ИНИС) и т.д.) и государственную базу данных юридических лиц (ГБДЮЛ), государственные базы данных Е-лицензирование, и иные информационные системы в целях проведения предварительного квалификационного отбора.

5.1. Персональные данные – любые, относящиеся к Потенциальному поставщику, сведения, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, которые могут содержать (включая, но не ограничиваясь):

1. сведения, необходимые для регистрации и авторизации в ИСЭЗ (фамилия, имя, отчество, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, индивидуальный

идентификационный номер, дата и данные о рождении, устав, данные свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или справки о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя), место работы и должность, номер телефона (домашний, рабочий, сотовый), электронная почта, сведения, связанные с участием в предварительном квалификационном отборе потенциальных поставщиков – учредительные документы, правоустанавливающие документы, разрешительные документы (лицензии, разрешения, аттестаты, аккредитации и др.), внутренние нормативно-правовые акты (приказы, регламенты, процедуры, положения, Правила и другое), договоры, тендерные документации, ценовые предложения, технические спецификации, стратегии, бизнес-планы, финансовые документы (налоговые отчетности, бухгалтерский баланс, экономический бюджет, объемы продаж и другое), заключения, свидетельства, сертификаты, заявления и согласия, переписка, номера платежных карточек и банковских счетов и прочее, сведения о цели и характере деловых отношений, а также иные сведения, необходимые для участия в предварительном квалификационном отборе, формирования личного кабинета и досье потенциального поставщика в ИСЭЗ согласно требованиям законодательства Республики Казахстан, внутренними документами АО «Самрук-Қазына» и Квалификационного органа;

2. информация об изменении и(или) дополнении вышеуказанных данных.

6. Я, {ФИО пользователя, который инициирует подачу заявления}, действуя от лица Потенциального поставщика, несу ответственность за достоверность, корректность и полноту документов и сведений, предоставляемых в целях прохождения предварительного квалификационного отбора, в соответствии с Уголовным кодексом Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, иным действующим законодательством Республики Казахстан, настоящим пользовательским соглашением, Порядком и иными документами, регулирующими процедуры предварительного квалификационного отбора.
7. Я, {ФИО пользователя, который инициирует подачу заявления}, действуя от лица Потенциального поставщика, согласен с тем, что в случае предоставления мною ложных сведений/недостоверных документов в рамках прохождения предварительного квалификационного отбора, а также предоставления ложных сведений/недостоверных документов, направляемых согласно требованиям по обновлению информации в период нахождения Потенциального поставщика в Реестре квалифицированных потенциальных поставщиков, Квалификационный орган в одностороннем порядке и по своему усмотрению:
 1. отклоняет анкету Потенциального поставщика, расторгает договор о предварительном квалификационном отборе;
 2. исключает из Реестра квалифицированных потенциальных поставщиков.
8. Заявление о персональной ответственности первого руководителя Потенциального поставщика, согласно Приложению № 1 к настоящему пользовательскому соглашению (прилагается в ИСЭЗ).
9. Все определения, понятия и термины, используемые в настоящем пользовательском соглашении, определены в Порядке.
10. Настоящее пользовательское соглашение регулируется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Вопросы, не урегулированные настоящим пользовательским соглашением, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
11. Потенциальный поставщик вправе:
 1. Отказаться от участия в предварительном квалификационном отборе на любом его этапе посредством: отзыва анкеты и предоставления письменного обоснования в Квалификационный орган.
12. Потенциальный поставщик обязуется:
 1. Заполнить и направить Квалификационному органу Заявление на проведение предварительного квалификационного отбора и анкету(-ы), подписанные электронной цифровой подписью первого руководителя потенциального поставщика или иным уполномоченным им лицом.
 2. Представлять достоверные сведения и актуальные документы при заполнении Заявления и анкет(-ы).
 3. В случае согласия с порядком и условиями предварительного квалификационного отбора, заполнить и подписать электронный договор о предварительном квалификационном отборе, направляемый в Квалификационный орган.
 4. По требованию Квалификационного органа предоставить соответствующие письменные разъяснения/пояснения, в том числе, посредством направления запросов в сторонние организации.

13. Квалификационный орган вправе:

1. Осуществлять проверку по регистрационным данным на наличие Потенциального поставщика в: Реестре недобросовестных участников государственных закупок/ Реестре недобросовестных участников закупок/ Перечне ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Холдинга/ Перечень организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма или в Перечень организаций и лиц, связанных с финансированием распространения оружия массового уничтожения /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.
2. В отношении потенциальных поставщиков – нерезидентов Республики Казахстан, Квалификационный орган вправе осуществить проверку Потенциального поставщика по его наличию в аналогичных системах/реестрах/перечнях страны резидентства.
3. Отказать Потенциальному поставщику в проведении предварительного квалификационного отбора в случаях, установленных Порядком.
4. Запрашивать дополнительные документы и сведения у Потенциального поставщика, а также направлять запросы в государственные и иные органы/организации, в целях проверки правильности и достоверности, представленных потенциальным поставщиком документов и (или) сведений.
5. Направить Заявление и анкету (на любом этапе процедур предварительного квалификационного отбора) на доработку в случае предоставления Потенциальным поставщиком некорректных документов и сведений/ не в полном объеме/ не соответствующих требованиям критериев категории.
6. По запросу Фонда предоставлять информацию о Потенциальном поставщике, ставшую известной Квалификационному органу в процессе прохождения процедуры предварительного квалификационного отбора.
7. Осуществлять выезды на объекты Потенциального поставщика при организации аудита/мониторинга.

14. Квалификационный орган обязуется:

1. Принять Заявление и анкету(-ы) Потенциального поставщика и рассмотреть документы в порядке, установленном Порядком.
2. Соблюдать законодательство Республики Казахстан о персональных данных, конфиденциальной информации и их защите.
3. По результатам предварительного рассмотрения документов/подписания решения Комиссии Квалификационного органа, направить посредством ИСЭЗ на электронный адрес Потенциального поставщика соответствующее уведомление.

Приложение {Поле для загрузки файла} {ссылка для скачивания шаблона приложения}

Приложение № 3 к Руководству

Анкета

Наименование заявителя:

ИИН/БИН:

Прохождение ПКО в составе консорциума

Состав консорциума:

№	ИИН/БИН	Наименование компании
1		
2		
3		

Наименование категории _____

Заказчики	
Требование 1	
Атрибут	Прикрепленный документ
Комментарий поставщика	
Требование 2	
Атрибут	Прикрепленный документ
Комментарий поставщика	
Требование 3	
Атрибут	Прикрепленный документ
Комментарий поставщика	
Требование N...	
Атрибут	Прикрепленный документ
Комментарий поставщика	

(Должность подписанта)

(ФИО подписанта)

(дата подписания)

Согласование членов консорциума

№	ИИН/БИН	Наименование компании	ФИО подписанта	Информация о подписании (дата/время)
1				
2				
3				

Приложение № 4 к Руководству

ДОГОВОР о предварительном квалификационном отборе потенциального поставщика

г. Астана

№ _____ «___» _____ 202__ года

ТОО «Самрук – Казына Контракт», именуемое в дальнейшем «**Квалификационный орган**», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____ именуемое в дальнейшем «**Потенциальный поставщик**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 По настоящему договору Квалификационный орган обязуется безвозмездно оказать Услуги по оценке соответствия (далее - Аудит) документов и сведений, представленных Потенциальным поставщиком, на соответствие квалификационным критериям согласно Приложению 1 к настоящему Договору, утвержденным для категорий, указанных в Заявлении о прохождении предварительного квалификационного отбора, согласно Приложению 2 к настоящему Договору.

1.2 Аудит проводится аудитором Квалификационного органа в соответствии с Порядком 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 (далее – Порядок), Руководством по проведению аудита и мониторинга, утвержденного приказом Генерального директора ТОО «Самрук-Казына Контракт» (далее – Руководство), размещенными на официальном сайте Квалификационного органа и требованиями настоящего Договора. Понятия и термины, указанные в настоящем Договоре, используются в значениях, определяемых Порядком.

2. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1 Квалификационный орган оказывает Услуги Потенциальному поставщику в соответствии с Порядком, Руководством и иными применимыми документами.

2.2 Сроки оказания Услуг:

2.2.1 Аудитор Квалификационного органа проводит Аудит в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней для верификационного аудита, и 6 (шесть) рабочих дней для настольного аудита. Включение потенциального поставщика в Реестр квалифицированных потенциальных поставщиков (далее - Реестр КПП) производится по решению Комиссии Квалификационного органа на основании отчета о проведении аудита в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания отчета о проведении аудита.

2.2.2 Квалификационный орган, в случае необходимости, запрашивает у Потенциального поставщика дополнительную и уточняющую информацию по анкете. Потенциальный поставщик предоставляет запрашиваемую информацию, в срок не превышающий 20 (двадцать) рабочих дней со дня направления запроса Квалификационным органом. Срок осуществления Аудита приостанавливается на период времени между датой направления запроса и датой получения по нему сведений.

2.3 Квалификационный орган уведомляет Потенциального поставщика о включении / отказе во включении его в Реестр КПП посредством Системы, размещает отчет о проведении аудита и решение Комиссии Квалификационного органа, в котором указывается соответствие/несоответствие требованиям квалификационных критериев с указанием обоснований и рекомендаций.

2.4 Срок нахождения Потенциального поставщика в Реестре КПП по каждой категории составляет 3 (три) года с даты включения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1 Потенциальный поставщик вправе:

3.1.1 требовать качественное и своевременное оказание Услуг в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями Порядка и Руководства;

3.1.2 получать от Квалификационного органа обоснования и рекомендации по выявленным несоответствиям по окончании оказанных Услуг;

3.1.3 дополнить перечень поставляемых (производимых) товаров при одновременном соответствии следующим требованиям:

- 1) дополняемый(-е) товары содержится в Номенклатуре;
- 2) дополняемый(-е) товары соответствуют квалифицированным критериям, по которым квалифицированный потенциальный поставщик подтвердил соответствие и был включен в Реестр КПП.

3.1.4 направлять запросы Квалификационному органу и получать соответствующие разъяснения в процессе прохождения процедуры предварительного квалификационного отбора;

3.1.5 обжаловать результаты предварительного квалификационного отбора в Комиссию Квалификационного органа в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения результатов. В случае несогласия с решением Комиссии Квалификационного органа, обжаловать решение в Комиссию Фонда по вопросам предварительного квалификационного отбора в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения решения Комиссии Квалификационного органа.

3.2 Квалификационный орган вправе:

3.2.1 запрашивать информацию у Потенциального поставщика, необходимую для оказания Услуг в рамках проводимого Аудита, а также дополнительные уточняющие документы/сведения/данные;

3.2.2 направлять запросы в уполномоченные государственные органы/организации, связанные с получением документов и сведений в отношении Потенциального поставщика;

3.2.3 проводить мониторинг на соответствие квалификационным требованиям (критериям) в период нахождения Потенциального поставщика в Реестре КПП;

3.2.4 осуществлять выезды на объекты Потенциального поставщика в ходе проведения аудита, а также в случае поступления жалоб/обращений третьих лиц о несоответствии Потенциального поставщика заявленным критериям в категории;

3.2.5 отказать в оказании Услуг, в случае предоставления Потенциальным поставщиком ложных сведений/недостоверных документов в рамках прохождения предварительного квалификационного отбора

3.2.6 установить статус «Приостановлен» в отношении Потенциального поставщика сроком в 20 (двадцать) рабочих дней с даты истечения срока, предусмотренного для исполнения требований пункта 3.3.3. настоящего Договора.

3.3 Потенциальный поставщик обязуется:

3.3.1 своевременно предоставлять корректные и достоверные документы/иную информацию, необходимую для полноценного и объективного проведения Аудита в сроки, определенные Договором и Квалификационным органом;

3.3.2 своевременно информировать Квалификационный орган обо всех случаях, касающихся судебных разбирательств/исков/материального взыскания или иных обязательств Потенциального поставщика, а также изменениях организационной структуры и деятельности Потенциального поставщика, которые могут повлиять на результаты Аудита;

3.3.3 в случае внесения изменений и дополнений в документы/сведения, содержащиеся в досье/Номенклатуре, Потенциальный поставщик обязан в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты внесения изменений и дополнений, посредством веб-портала закупок внести соответствующие изменения и направить в Квалификационный орган уведомление об обновлении данных;

3.3.4 нести ответственность за достоверность и корректность представляемых сведений/документов.

3.4 Квалификационный орган обязуется:

3.4.1 оказать Услуги в сроки, предусмотренные Договором;

3.4.2 обеспечивать сохранность документов/сведений, полученных от Потенциального поставщика, а также составленных в процессе оказания Услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Договора и законодательными актами Республики Казахстан;

3.4.3 не передавать свои права и обязанности по Договору без письменного согласия Потенциального поставщика.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1 Стороны несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

4.2 Сторона не несет ответственности за невыполненные или ненадлежащее выполнение договорных обязательств перед другой Стороной, если докажет, что такое невыполнение или ненадлежащее выполнение вызвано действием или бездействием другой Стороны.

4.3 В случае предоставления Потенциальным поставщиком ложных сведений/недостоверных документов в рамках прохождения предварительного квалификационного отбора, а также направляемых согласно требованиям по актуализации данных/документов/информации в период нахождения Потенциального поставщика в Реестре КПП, Квалификационный орган в одностороннем порядке:

- отказывает в дальнейшем прохождении предварительного квалификационного отбора (при выявлении данных фактов на соответствующей стадии);

- исключает из Реестра КПП.

4.4 Стороны несут ответственность за сохранность конфиденциальной информации.

4.5 Стороны освобождаются от ответственности за нарушение условий настоящего Договора, если оно явилось следствием Форс-мажора, в соответствии с разделом 5 настоящего Договора.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если невозможность исполнения наступила в силу обстоятельств непреодолимой силы,

которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, включая, но не ограничиваясь, стихийные бедствия, землетрясения, ураганы, пожары, технологические катастрофы, сбои в Системе, военные действия, эпидемии, забастовки, акты и действия государственных органов.

5.2 Если обстоятельства непреодолимой силы длятся более 30 (тридцати) календарных дней, то Стороны имеют право досрочного расторжения Договора, с уведомлением другой Стороны не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора, после чего Договор считается расторгнутым.

5.3 Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня возникновения обстоятельств непреодолимой силы в письменной форме информировать другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств. По требованию одной из Сторон наступление таких обстоятельств должно быть подтверждено документом, выданным компетентным органом.

5.4 Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения обстоятельств непреодолимой силы в письменной форме сообщить о прекращении действия подобных обстоятельств, указав при этом срок, к которому предполагается выполнить обязательства по Договору.

5.5 В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

6. УВЕДОМЛЕНИЯ

6.1 Уведомления или корреспонденция, передаваемые по настоящему Договору, оформляются на государственном или русском языках и подписываются Сторонами (или их уполномоченными представителями на основании доверенности), при необходимости. Если не оговаривается иное, все уведомления и корреспонденция направляются посредством почты, посредством системы электронного документооборота, электронной почты.

6.2 Уведомления, полученные в дату, не являющуюся рабочим днем или после окончания обычного рабочего времени в месте получения, считаются полученными на следующий рабочий день с начала обычного рабочего времени в месте получения уведомления.

7. ПРИМЕНИМОЕ ПРАВО И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1 Отношения, возникшие в результате заключения настоящего Договора регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2 Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

7.3 Стороны договорились, что срок для рассмотрения спорных вопросов путем переговоров составляет не более 10 (десять) календарных дней с момента получения уведомления соответствующей Стороной.

7.4 В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Комиссии Квалификационного органа, Комиссии Фонда по вопросам предварительного квалификационного отбора, судебных органах Республики Казахстан в установленном законодательном порядке по месту нахождения Квалификационного органа.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1 Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

9 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1 Действие настоящего Договора прекращается:

1) при включении Потенциального поставщика в Реестр недобросовестных участников государственных закупок;

2) при включении Потенциального поставщика в Реестр недобросовестных участников закупок;

3) при включении Потенциального поставщика в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Холдинга;

4) если Потенциальный поставщик, и (или) его руководитель, 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 законодательством Республики Казахстан;

5) если 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;

6) при выявлении Квалификационным органом фактов предоставления Потенциальным поставщиком ложных сведений/ недостоверных документов в рамках прохождения предварительного квалификационного отбора;

7) при обнаружении наличия нерезидента Республики Казахстан в аналогичных системах/реестрах/перечнях страны резидентства согласно условиям настоящего пункта;

8) по обоюдному согласию Сторон путем подписания соглашения о расторжении, и иных юридически значимых документов в соответствии с требованиями настоящего Договора и норм действующего законодательства Республики Казахстан.

9.2 Стороны настоящим подтверждают, что смена собственника не влечет прекращения Договора или его расторжения.

10. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящий Договор, подписанный электронными цифровыми подписями первыми руководителями либо лицами уполномоченными на подписание договоров на основании доверенности Сторон и вместе с приложениями к нему, представляет собой полную договоренность Сторон относительно его предмета.

10.2 Все термины, употребленные в настоящем Договоре с большой буквы, имеют значение, присвоенное им в Порядке, если иное прямо не предусмотрено настоящим Договором.

10.3 Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В указанном случае такие изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.4 Реорганизация Сторон, либо изменение их юридического статуса и состава участников/акционеров, не влияет на Договор, и все права и обязанности переходят к надлежащим правопреемникам. При этом Сторона направляет письменное уведомление Стороне(нам) в случае реорганизации, либо изменения юридического статуса не менее чем за 1 (один) месяц.

10.5 Стороны обязуются в течение 10 (десяти) рабочих дней уведомлять друг друга об изменении своего фактического и/или юридического адреса и банковских реквизитов, указанных в разделе 11 настоящего Договора.

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Потенциальный поставщик	Квалификационный орган
[•]	[•]
[должность] _____	[должность] _____
[•]	[•]

Приложение №1 к договору
№ _____ от «___» _____ 202_ года

Перечень квалификационных критериев для проведения аудита в соответствии с Заявлением № _____

№ п/п	Квалификационный критерий	Подтверждающий документ	Заказчик	Тип аудита
1				
2				
3				
4				
5				

Приложение №2 к Договору
№ _____ от «___» _____ 202_ года

Перечень категорий ТРУ для прохождения ПКО в соответствии с Заявлением № _____

№ п/п	Наименование категории	Код ТРУ	Описание ТРУ	Заказчик
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Приложение № 5 к Руководству

Отчет

о проведении аудита/мониторинга потенциального поставщика

*Форма для использования в Системе

№ п/п	Данные потенциального поставщика		
1	Полное наименование потенциального поставщика	Из регистрационных данных	
2	БИН потенциального поставщика	Из регистрационных данных	
3	Юридический адрес	Из регистрационных данных	
4	Фактический адрес/ месторасположение основного офиса (место проведения аудита/мониторинга)	Из плана аудита/мониторинга	
5	ФИО руководителя	Из регистрационных данных	
6	Контактный телефонный номер руководителя	Из регистрационных данных	
7	Адрес электронной почты руководителя	Из регистрационных данных	
8	ФИО уполномоченного представителя	Из регистрационных данных	
9	Контактный телефонный номер уполномоченного представителя	Из регистрационных данных	
10	Адрес электронной почты уполномоченного представителя	Из регистрационных данных	
11	Заявление	Номер заявления/дата подачи	
12	Договор ПКО	Номер/дата	
Наименование категории			Тип аудита
Коды поставки товаров / выполнения работ / оказания услуг в соответствии с ЕНС ТРУ			Наименование кода товара, работы, услуги
№ п/п	Критерий	Соответствие	Комментарий/ Обоснование
1.		Да/Нет	...
2.		Да/Нет	...
...

Аудитор(-ы) Квалификационного органа	
Члены аудиторской/мониторинговой группы	
Наблюдатели (при наличии)	
Результат аудита/мониторинга	Соответствует/Не соответствует

Аудитор
Подпись, дата
ЭЦП

Приложение № 6 к Руководству

Реестр квалифицированных потенциальных поставщиков

Наименование Категории	Код ЕНС ТРУ	Заказчик		Квалиф. критерии	Потенциальный поставщик		Статус	Дата
		БИН	Наименование		БИН	Наименование		

Приложение № 7 к Руководству

ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОТЕНЦИАЛЬНОГО ПОСТАВЩИКА

Оценка удовлетворенности потенциального поставщика является очень важным аспектом нашей деятельности. Мы будем Вам признательны, если Вы уделите несколько минут и представите нам информацию о том, удовлетворены ли Вы тем, как прошел аудит в Вашей организации.

Аудитор: _____

Дата аудита: _____

События	Неуд-но		Удов-но	хорошо	отлично
	1	2	3	4	5
1. Аудит был проведен на принципах должной профессиональной тщательности и корректности					
2. Аудитор предоставил полезные комментарии по окончании аудита					
3. Аудитор соблюдал сроки проведения аудита					
4. Аудитор понимал специфику деятельности потенциального поставщика					
5. Аудитор своевременно предоставлял обратную связь					

КОММЕНТАРИИ

Приложение № 8 к Руководству

ФОРМА (ресурсная справка)

Реестра для предоставления сведений об объектах/ресурсах потенциального поставщика
(техники/оборудования/зданий и сооружений/баз)
при организации и проведении верификационного вида аудита по категории _____
(наименование категории (-ий) согласно поданной анкете) для владельца _____
(наименование портфельной компании)

по состоянию на _____ года

Полное наименование объекта/ресурса*	Статус владения пользования (собственное/аренда)	Географическое местоположение (на период планирования аудита) с детализированным описанием, включая удалённость от населенных пунктов**	Примечание***

Потенциальный поставщик несет полную ответственность за предоставление сведений о местах дислокации заявленных в анкете объектов/ресурсов.

В случае, если в ходе аудита/мониторинга местонахождение объектов/ресурсов меняется по объективным причинам (форс-мажоры/климатические явления), аудиторская/мониторинговая группа выезжает по вновь определенным локациям. В противном случае, аудиторская/мониторинговая группа вправе отказаться от посещения вновь определённых локаций ввиду наличия необходимости корректировки плана аудита, а также дополнения представителями наблюдателей.

*Пример, производственная база/склад реагентов или бульдозер госномер Y001 YYY

**Пример, Атырауская обл., г. Атырау, промышленная зона Солтүстік, строение 25В производственная база или Атырауская область, месторождение Западная Прорва, скв. № 325 (450 км от г. Атырау)

***В примечании указываются особые отметки, требующие внимания аудиторской/мониторинговой группы (пример, необходимость получения пропусков ввиду нахождения техники на территории режимного объекта).

ФИО и должность ответственного лица потенциального поставщика

_____ контактный номер телефона _____ адрес электронной почты _____

Подпись _____

Приложение № 9 к Руководству

**ПЛАН
проведения аудита/мониторинга**

Потенциальный поставщик
Фактический адрес/месторасположение основного офиса (место проведения аудита)	
Фактический адрес/месторасположение объекта(-ов), отдаленного(-ых) от основного офиса (при наличии)	
Уполномоченный представитель потенциального поставщика и его контакты	
№ договора, Дата договора	
Дата и время начала аудита	
Дата и время окончания аудита	
Количество дней аудита	
Область аудита (заявленные категории ТРУ)	
Аудитор(-ы) Квалификационного органа	
Члены аудиторской группы (при наличии)	
Наблюдатели (при наличии)	
Язык проведения аудита и составления отчета о проведении аудита	
Методы аудита	
Требования к безопасности Аудиторской группы и охране труда (здоровья)	
Требования к информационной безопасности, конфиденциальности, уровень доступа	

Цель Аудита: *Определение степени соответствия критериям аудита*

Время	Аудитор/Члены аудиторской группы/Наблюдатели	Подразделение/Процесс/Функция	ФИО и должность ответственного сотрудника
дата			
09:00-09:30			
10:30-12:00			
12:00-13:00			
...			

Внимание потенциального поставщика:

- *Время аудита является предварительным и подтверждается в ходе вводного совещания без изменения объема аудита.*
- *Необходимо предоставить Аудиторской группе рабочее место для обсуждения результатов аудита и подготовки отчета, средства коммуникации.*
- *Данный План составлен на основании Договора _____, который содержит вопросы, касающиеся порядка организации и проведения аудита и конфиденциальности.*

**Уполномоченное _____ лицо потенциального поставщика
ФИО _____**

Аудитор Квалификационного органа ФИО _____

Приложение № 10 к Руководству

Лист наблюдения

(для проведения аудита/мониторинга)

Член аудиторской/мониторинговой группы

ФИО	
Должность	
Наименование организации	

№ п/п	Данные потенциального поставщика	
1	Полное наименование	
2	Дата проведения аудита/мониторинга	
3	Место(-а) проведения аудита/мониторинга	

Категория	1.
Комментарии	
Критерий 1. _____ <div style="text-align: center;">наименование критерия</div> _____ _____ _____	
требованиям критерия соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть)	
Критерий 2. _____ <div style="text-align: center;">наименование критерия</div> _____ _____ _____	
требованиям критерия соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть)	
Критерий 3. _____ <div style="text-align: center;">наименование критерия</div> _____ _____ _____	
требованиям критерия соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть)	
Критерий 4. _____ <div style="text-align: center;">наименование критерия</div> _____ _____ _____	
требованиям критерия соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть)	
.....	

Категория	2.
Комментарии	
Критерий 1. _____ наименование критерия _____ _____ _____	
требованиям критерия соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть)	
Критерий 2. _____ наименование критерия _____ _____ _____	
требованиям критерия соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть)	
Критерий 3. _____ наименование критерия _____ _____ _____	
требованиям критерия соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть)	

Член аудиторской/мониторинговой группы

ФИО, подпись, дата

Приложение № 11 к Руководству

Мониторинговый план

№ п/п	Данные потенциального поставщика	
1	Полное наименование потенциального поставщика	Из регистрационных данных
2	БИН потенциального поставщика	Из регистрационных данных
3	Юридический адрес	Из регистрационных данных
4	ФИО руководителя	Из регистрационных данных
5	Контактный телефонный номер руководителя	Из регистрационных данных
6	Адрес электронной почты руководителя	Из регистрационных данных
7	ФИО уполномоченного представителя	Из регистрационных данных
8	Контактный телефонный номер уполномоченного представителя	Из регистрационных данных
9	Адрес электронной почты уполномоченного представителя	Из регистрационных данных
10	Категории ТРУ по которым поставщик включен в Реестр	Из досье
11	Решение Комиссии КО	дата/номер
12	Дата проведения предыдущего мониторинга (если применимо)	Дата

Дата и время начала мониторинга	
Дата и время окончания мониторинга	
Аудитор Квалификационного органа	
Члены мониторинговой группы	
Наблюдатели (при наличии)	
Язык проведения мониторинга и составления отчета о проведении мониторинга	
Область мониторинга (заявленные категории ТРУ)	
Квалификационные критерии	

Аудитор _____

Уполномоченное лицо Квалификационного органа _____