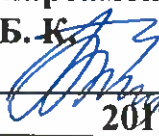


АО НАК «Казатомпром»	Департамент закупок	Организация материально технического обеспечения
Статус: проект	МТО10 АЕ	стр. 1 из 21

Организация закупочной деятельности в АО «НАК «Казатомпром»

Инструкция

Рев. №	Изменены листы	Разработано	Утверждено
0.		Директор Департамента закупок Космуратов Б. Ж.  «__» _____ 2017 года	Решением Правления АО «НАК «Казатомпром» № _____ от «__» _____ 2017 г.

Оглавление

1. Назначение.....	3
2. Сфера применения	3
3. Общие положения	3
4. Термины и определения.....	3
5. Планирование потребности	4
6. Деятельность категорийной группы.....	5
7. Проведение закупок.....	6
Организация и проведение открытого тендера	6
Организация и проведение открытого тендера на понижение	8
Закупки способом закрытого тендера	9
Закупки способом двухэтапного тендера.....	9
Закупки способом запроса ценовых предложений	10
Закупки способом из одного источника	12
Закупки через товарные биржи.....	13
Закупки на централизованных торгах электрической энергией	13
8. Управление договорами и поставками.....	13
Заключение/изменение договора о закупках	13
Управление заявками на поставку	14
Таможенная очистка товаров	14
Приемка товаров, работ, услуг	15
Претензионная работа	15
Оплата поставщику	16
Мониторинг исполнения договора о закупках.....	16
9. Мониторинг и контроль реализации категорийной стратегии	17
Приложение 1.....	18
Приложение 2.....	19
Приложение 3.....	20

1. Назначение

Настоящая Инструкция «Организация закупочной деятельности в АО «НАК «Казатомпром» (далее – Инструкция) определяет порядок работы департаментов, самостоятельных управлений и служб АО «НАК «Казатомпром» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

2. Сфера применения

Настоящая Инструкция распространяется на все структурные подразделения АО «НАК «Казатомпром».

3. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Стандартом АО «Самрук-Казына» по управлению закупочной деятельностью «Управление категориями закупок»,

- Стандартом АО «Самрук-Казына» по управлению закупочной деятельностью «Планирование закупок»,

- Стандартом АО «Самрук-Казына» по управлению закупочной деятельностью «Управление договорами и поставками»,

- Стандартом АО «Самрук-Казына» по управлению закупочной деятельностью «Управление запасами»,

- Стандартом АО «Самрук-Казына» по управлению закупочной деятельностью «Контроль и мониторинг закупочной деятельности»,

- Правилами закупок товаров, работ и услуг АО «ФНБ «Самрук-Казына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления.

- Инструкцией по проведению электронных закупок товаров, работ и услуг АО «ФНБ «Самрук-Казына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления.

Определения и термины, используемые в настоящей Инструкции, имеют понятия, определенные Правилами закупок товаров, работ и услуг АО «ФНБ «Самрук-Казына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления.

После реализации проекта КАР.08 «Внедрение автоматизированных процессов» Дорожной карты Программы трансформации АО «НАК «Казатомпром» на 2016-2017гг., целевые процессы будут детализированы, на основании чего в настоящую Инструкцию будут внесены соответствующие изменения и дополнения.

4. Термины и определения

ABC анализ - метод, позволяющий определить наиболее значимые ресурсы АО «НАК «Казатомпром» с точки зрения валовых продаж и валовой прибыли.

Инициатор потребности – структурное подразделение/категорийная группа АО «НАК «Казатомпром», заинтересованная в приобретении ТРУ и иницирующая закупки.

Инициатор обновления позиции в каталоге ТРУ - структурное подразделение/категорийная группа АО «НАК «Казатомпром», иницирующая заявку на обновление позиции в каталоге ТРУ.

Инструкция по проведению электронных закупок - Инструкция по проведению электронных закупок товаров, работ и услуг АО «ФНБ «Самрук-Казына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденная решением Правления АО «Самрук-Казына» от 18 апреля 2016 года №12/16.

ИСЭЗ – Информационная система электронных закупок АО «Самрук-Казына».

Категория закупок – группа товаров и/или группа работ и/или услуг, которые не являются идентичными, при этом объединяются в одну группу на основании одинаковых характерных признаков или схожих атрибутов, технических и иных характеристик, обеспечивающих выполнение схожих функций. При объединении номенклатурных позиций ТРУ в категорию закупок учитываются такие факторы, как наличие общего рынка поставщиков, одинаковая технология производства, принадлежность одной сфере деятельности и пр.

Курирующий руководитель – Главный директор и/или Управляющий директор, курирующий структурное подразделение Общества по направлению деятельности.

Структурные подразделения – департаменты, самостоятельные управления и службы центрального аппарата Общества.

Общество - АО «НАК «Казатомпром».

Правила закупок – Правила закупок товаров, работ и услуг АО «ФНБ «Самрук-Казына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденные решением Совета директоров АО «Самрук-Казына» от 28 января 2016 года №126.

Стандарты Фонда по управлению закупочной деятельностью - Стандарт АО «Самрук-Казына» по управлению закупочной деятельностью «Управление категориями закупок», Стандарт АО «Самрук-Казына» по управлению закупочной деятельностью «Планирование закупок», Стандарт АО «Самрук-Казына» по управлению закупочной деятельностью «Управление договорами и поставками», Стандарт АО «Самрук-Казына» по управлению закупочной деятельностью «Управление запасами», утвержденные решением Правления АО «Самрук-Казына» 26 сентября 2016 года № 35/16, Стандарт АО «Самрук-Казына» по управлению закупочной деятельностью «Контроль и мониторинг закупочной деятельности», утвержденные решением Правления АО «Самрук-Казына» 30 мая 2016 года № 19/16.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ТРУ – товары, работы, услуги.

Фонд – АО «ФНБ «Самрук-Казына».

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

Другие понятия и термины, не указанные выше, используются в значениях, определяемых законодательством Республики Казахстан, Стандартами Фонда по управлению закупочной деятельностью и Правилами закупок.

5. Планирование потребности

5.1. При составлении заявки на плановые затраты для формирования бюджета Общества, структурные подразделения должны согласовывать с Департаментом закупок маркетинговые цены и номенклатуру планируемых к закупу ТРУ.

5.2. Инициатор потребности направляет в Департамент закупок Заявку потребности, согласованную с Курирующим руководителем, в рамках плановых затрат не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения плановых затрат.

5.3. На основании полученных от Инициаторов потребности Заявок потребностей Департамент закупок (ответственный – Отдел планирования закупок) в течение 7 (семи) рабочих дней с даты их получения формирует Скользящий план потребности.

Скользящий план потребности формируется с учетом используемых Моделей пополнения запасов. Срок составления Скользящего плана потребности не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения плановых затрат.

5.4. Департамент закупок (ответственный – Отдел планирования закупок), в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты формирования Скользящего плана потребности, запрашивает информацию у Отдела закупок по определению позиций, потребность в которых планируется

удовлетворить в рамках действующих договоров. На основании информации Отдела закупок, Отделом планирования закупок формируются предварительные заявки на поставку.

5.5. Департамент закупок (ответственный - Отдел планирования закупок) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты формирования Скользящего плана запрашивает информацию у Управления запасами по позициям, потребность в которых планируется удовлетворить, используя собственные запасы на складе. На основании данной информации Управления запасами предварительно резервирует запасы на складах.

5.6. На основании Скользящего плана потребности Департамент закупок (ответственный - Отдел управления категориями) в течение 5 (пяти) рабочих дней формирует и/или корректирует категории ТРУ на основе ABC анализа (ранжирование расширенного формата) для формирования перечня категорий закупок ТРУ и отчета, который утверждается Главным директором по обеспечению бизнеса – членом Правления после согласования с Управляющим директором по закупкам и правовым вопросам.

5.7. С учетом представленной отделами закупок и управления категориями Департамента закупок, а также Управлением запасами информации по требованиям к ТРУ и закупочным категорийным стратегиям, Департамент закупок (ответственный - Отдел планирования закупок) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения информации формирует План (ы) закупок, согласно утвержденной Фондом форме.

План(ы) закупок представляется Департаментом закупок на согласование Управляющему директору по закупкам и правовым вопросам и утверждается лицом, уполномоченным Председателем Правления Общества в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты утверждения бюджета Общества.

5.8. В течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения плана(ов) закупок Общество обязано разместить его на своем веб-сайте и на веб-сайте, определенном Фондом.

5.9. В случае возникновения необходимости корректировки Скользящего плана потребности, процедура по формированию Заявки на корректировку аналогична описанному процессу формирования Скользящего плана потребности и Плана (ов) закупок. Департамент закупок (ответственный - Отдел планирования закупок) закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет необходимость внесения изменений в Скользящий план потребности.

6. Деятельность категорийной группы

6.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения перечня Категорий закупок ТРУ и отчета об оценке целесообразности предложенного выделения Категорий закупок ТРУ, Начальник Отдела управления категориями Департамента закупок представляет директору Департамента закупок состав и план работ категорийной группы, формируемый отделом. После чего, директор Департамента закупок согласовывает состав и план работ категорийной группы с Управляющим директором по закупкам и правовым вопросам и представляет его на утверждение Председателю Правления Общества либо лицу им уполномоченным.

6.2. После утверждения приказом Общества состава и плана работ категорийной группы, структурные подразделения Общества, иницирующие закупки ТРУ, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса на формирование технических требований по категории от руководителя категорийной группы, формируют и направляют информацию по бизнес требованиям по Категории закупок ТРУ директору Департамента закупок, которая направляется на согласование Управляющему директору по закупкам и правовым вопросам и утверждается Главным директором по обеспечению бизнеса – членом Правления Общества.

6.3. Категорийная группа определяет цели, формирует перечень задач анализа рынка по категории ТРУ, согласовывает перечень источников и методов сбора информации, сроки проведения анализа затрат по Категории закупок и анализа рынка.

В сроки, указанные в плане работ категорийной группы, категорийная группа проводит анализ внутренней среды (за период 3-5 лет либо больше) и анализ внешней среды в соответствии со Стандартом Фонда по управлению закупочной деятельностью «Управление

категориями закупок» и составляет отчет по анализу затрат по категории закупок и анализу рынка.

Директор Департамента закупок рассматривает и согласовывает отчет по анализу затрат по Категории закупок и анализу рынка.

6.4. Категорийная группа на основании отчета по анализу затрат по Категории закупок и анализу рынка разрабатывает закупочную стратегию по категории и направляет на рассмотрение директору Департамента закупок, который согласовывает ее с Управляющим директором по закупкам и правовым вопросам и Главным директором по обеспечению бизнеса – членом Правления, и представляет на утверждение Правлению Общества.

7. Проведение закупок

Организация и проведение открытого тендера

7.1. В срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до даты осуществления процедуры закупок, согласно утвержденному годовому/долгосрочному плану закупок ТРУ, Инициатор потребности направляет в Департамент закупок служебную записку, согласованную с Курирующим руководителем с приложением материалов для формирования технической спецификации закупаемых ТРУ.

7.2. Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) совместно с Инициатором потребности не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления материалов формирует техническую спецификацию в соответствии с требованиями Правил закупок. Проект договора разрабатывается Отделом закупок Департамента закупок и направляется в Отдел управления процедурами закупок Департамента закупок для включения в Тендерную документацию закупаемых ТРУ.

7.3. Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления технической спецификации, формирует тендерную документацию закупаемых ТРУ, готовит проект приказа об утверждении тендерной документации и состава тендерной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), назначении секретаря тендерной комиссии и направляет на согласование заинтересованным структурным подразделениям, а также Управляющему директору по закупкам и правовым вопросам и Главному директору по обеспечению бизнеса – члену Правления.

Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) формирует состав тендерной комиссии из числа работников Общества, который должен быть не менее пяти человек. В тендерную комиссию в обязательном порядке входят работники Департамента закупок, Департамента по правовым вопросам, Департамента экономики и планирования, Департамента бухгалтерского учета и отчетности, Департамента безопасности, Инициатор потребности и/или руководитель категорийной группы и/или член категорийной группы.

7.4. В целях проведения процедуры предварительного обсуждения проекта тендерной документации с потенциальными поставщиками, Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) обязан не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты утверждения тендерной документации разместить на веб-сайте, определенном Фондом проект тендерной документации согласно пункту 44 Правил закупок.

7.5. После проведения процедуры предварительного обсуждения проекта тендерной документации с потенциальными поставщиками, в случае отсутствия замечаний, Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) направляет на утверждение Председателю Правления либо уполномоченному им лицу приказ об утверждении тендерной документации и состава тендерной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), назначении секретаря тендерной комиссии.

В случае наличия замечаний от потенциальных поставщиков Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) совместно с Инициатором потребности в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного в пункте

7.4. настоящей Инструкции, проводит анализ поступивших замечаний и принимает одно из следующих решений:

- вносит изменения и (или) дополнения в проект тендерной документации;
- отклоняет замечания к проекту тендерной документации с указанием обоснований причин их отклонения;
- дает разъяснения положений проекта тендерной документации.

Решения, предусмотренные настоящим пунктом, оформляются протоколом предварительного обсуждения проекта тендерной документации и размещается в ИСЭЗ на следующий рабочий день с даты принятия решения.

Протокол предварительного обсуждения проекта тендерной документации должен содержать информацию о поступивших замечаниях к проекту тендерной документации и о принятых решениях по ним.

После размещения вышеуказанного протокола Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) направляет на утверждение Председателю Правления либо уполномоченному им лицу проект приказа об утверждении тендерной документации с учетом принятых решений по результатам процедуры предварительного обсуждения тендерной документации и состава тендерной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), назначении секретаря тендерной комиссии.

7.6. После утверждения тендерной документации, секретарь тендерной комиссии не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в открытом тендере:

- размещает объявление о проведении закупок способом открытого тендера в ИСЭЗ, на веб-сайте Общества и на веб-сайте, определенном Фондом;
- размещает утвержденную тендерную документацию на веб-сайте Общества и на веб-сайте, определенном Фондом.

7.7. Вскрытие заявок потенциальных поставщиков на участие в открытом тендере, рассмотрение заявок и подведение итогов открытого тендера производится тендерной комиссией в ИСЭЗ, в соответствии с Правилами закупок.

7.8. Члены тендерной комиссии осуществляют предварительное рассмотрение тендерных заявок в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом тендере. При проведении закупок товаров, работ и услуг, имеющих сложные технические характеристики и спецификации, заявки рассматриваются тендерной комиссией с привлечением эксперта (экспертной комиссии) в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом тендере.

Рассмотрев и изучив представленные заявки потенциальных поставщиков, при наличии или отсутствии замечаний, должны представить секретарю тендерной комиссии, в пределах своей компетенции, письменные заключения на соответствие требованиям, предусмотренным в тендерной документации, которые должны быть подписаны ими, для дальнейшего оформления протокола предварительного рассмотрения.

При наличии замечаний, а также в случае, если имеется необходимость, секретарь комиссии с согласия Председателя тендерной комиссии назначает заседание тендерной комиссии для обсуждения и принятия решения по данному открытому тендеру, методом голосования.

Протокол предварительного рассмотрения публикуется в ИСЭЗ, в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты его подписания. Потенциальные поставщики, в заявках на участия которых выявлены несоответствия требованиям тендерной документации, в том числе в технической спецификации, вправе в течение 3 (трех) рабочих дней с даты публикации протокола предварительного рассмотрения представить дополнения и/или изменения в заявку на участия в тендере с целью устранения выявленных несоответствий.

Тендерная комиссия рассматривает заявки на участие в тендере потенциальных поставщиков с учетом дополнений и/или изменений в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приема дополнений и/или изменений.

7.9. Члены тендерной комиссии должны подписывать протоколы в ИСЭЗ, в рамках проводимого тендера, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения уведомления о формировании соответствующего протокола.

7.10. Секретарь тендерной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания в ИСЭЗ протокола об итогах открытого тендера размещает протокол об итогах открытого тендера в ИСЭЗ, на веб-сайте Общества и на веб-сайте, определенном Фондом.

Потенциальный поставщик, признанный победителем закупок способом открытого тендера, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента опубликования протокола итогов, обязан предоставить оригиналы и/или нотариально засвидетельствованные копии документов, представленных им в составе заявки на участие в тендере, для проведения процедуры сопоставления.

7.11. В случае признания электронных закупок способом открытого тендера несостоявшимися, в соответствии со статьей 73 Правил закупок, Инициатор потребности вправе:

- направить в Департамент закупок служебную записку о необходимости проведения процедур повторных закупок способом открытого тендера;

- изменить условия закупок и направить служебную записку с измененными документами в Департамент закупок для проведения процедур повторных закупок способом открытого тендера;

- направить служебную записку Курирующему руководителю по направлению для осуществления закупок способом из одного источника.

Проведение процедуры закупок способом из одного источника по итогам закупок, признанных несостоявшимися по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 73 Правил закупок принимается Обществом не ранее чем через 5 (пять) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах открытого тендера, но не более 15 (пятнадцати) рабочих дней, со дня, следующего за днем подписания протокола об итогах открытого тендера.

Организация и проведение открытого тендера на понижение

7.12. Закупки ТРУ, согласно годовому плану закупок, осуществляемые способом открытого тендера на понижение, проводятся в ИСЭЗ в соответствии с Правилами закупок и Инструкцией по проведению электронных закупок.

7.13. Процедура подготовки и проведения закупок способом открытого тендера на понижение аналогична процедуре подготовки и проведения закупок способом открытого тендера включая требования, предусмотренные пунктами 7.15- 7.20. настоящей Инструкции.

7.14. По итогам процедуры предварительного рассмотрения тендерных заявок потенциальных поставщиков при закупках способом открытого тендера на понижение Департаментом закупок (ответственный – Отдел управления процедурами закупок, секретарь тендерной комиссии) формируется протокол допуска. Протокол допуска подписывается составом Тендерной комиссии и секретарем.

При этом опубликование протокола допуска осуществляется Департаментом закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

7.15. Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) после опубликования протокола допуска в ИСЭЗ формирует и публикует объявление о проведении торгов на понижение с указанием времени, даты начала и завершения проведения торгов на понижение.

7.16. Дата проведения торгов на понижение определяется на следующий рабочий день со дня опубликования объявления о проведении торгов на понижение.

7.17. Время начала и завершения торгов на понижение определяется ИСЭЗ автоматически с учетом требований Инструкции по проведению электронных закупок.

7.18. После истечения времени завершения торгов на понижение, в целях подведения итогов и определения победителя торгов, в ИСЭЗ автоматически формируется протокол итогов закупок, который подписывается всеми членами тендерной комиссии, а также

секретарем тендерной комиссии с использованием ЭЦП.

7.19. Секретарь тендерной комиссии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем проведения торгов на понижение, публикует протокол итогов электронных закупок в ИСЭЗ, на веб-сайте Общества и на веб-сайте, определенном Фондом.

Закупки способом закрытого тендера

7.20. Закупки ТРУ, согласно годовому плану закупок, осуществляемые способом закрытого тендера, проводятся Обществом исключительно в случае осуществления закупок ТРУ, сведения о которых составляют государственные секреты.

7.21. Процедура проведения закрытого тендера аналогична процедуре открытого тендера, за исключением положений о публикации информации о закупках способом закрытого тендера.

7.22. Инициатор потребности при осуществлении закрытого тендера направляет в Департамент безопасности служебную записку о планируемом проведении закрытого тендера по закупкам ТРУ. Инициатор потребности и Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) совместно с Департаментом безопасности проводят соответствующие процедуры, связанные с проведением закрытого тендера.

7.23. На основании полученных сведений Департамент закупок (ответственный – Отдел управления процедурами закупок) не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до окончательной даты предоставления заявок на участие в тендере направляет в установленном порядке в адрес потенциальных поставщиков, приглашаемых для участия в закрытом тендере, письменные уведомления с условием подтверждения ими получения такого приглашения.

7.24. Копия выписки из протокола об итогах закупок способом закрытого тендера представляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

Закупки способом двухэтапного тендера

7.25. Закупки ТРУ, согласно годовому/долгосрочному плану закупок, осуществляемые способом двухэтапного тендера проводятся в соответствии с Правилами закупок.

7.26. К процедурам двухэтапного тендера применяются процедуры аналогичные процедуре открытого тендера, с учетом особенностей, предусмотренных Правилами закупок.

На первом этапе двухэтапного тендера секретарь тендерной комиссии формирует тендерную документацию и готовит приказ об утверждении состава тендерной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), назначении секретаря тендерной комиссии, утверждении тендерной документации и обеспечивает дальнейшее согласование с заинтересованными структурными подразделениями и направляет на утверждение Председателю Правления Общества либо лицу им уполномоченным.

7.27. Секретарь тендерной комиссии размещает объявление о проведении закупок способом двухэтапного тендера, утвержденную тендерную документацию, техническую спецификацию закупаемых ТРУ и проект договора о закупках ТРУ в ИСЭЗ, на веб-сайте Общества и веб-сайте, определенном Фондом.

7.28. Заявки на участие в закупках способом двухэтапного тендера потенциальных поставщиков подаются и автоматически регистрируются в ИСЭЗ. Заявки без ценовых предложений и рассматриваются тендерной комиссией на предмет отбора потенциальных поставщиков на основе предложенных технических характеристик и спецификаций, закупаемых ТРУ, путей удовлетворения потребностей.

7.29. Заявки потенциальных поставщиков рассматриваются тендерной комиссией в целях подведения итогов и формирования перечня участников второго этапа тендера.

По результатам рассмотрения тендерной комиссией заявок потенциальных поставщиков первого этапа двухэтапного тендера секретарем тендерной комиссии оформляется протокол об итогах первого этапа двухэтапного тендера и утверждается тендерной комиссией.

Секретарь тендерной комиссии информирует потенциальных поставщиков, принявших участие в первом этапе и о его результатах

7.30. На втором этапе двухэтапного тендера, Инициатор потребности, при необходимости внесения изменений в тендерную документацию, включая уточнение технической спецификации, направляет служебную записку в Департамент закупок (ответственный-Отдел управления процедурами закупок) с обоснованием внесения изменений. Срок начала проведения второго этапа двухэтапного тендера не должен превышать 60 (шестидесяти) календарных дней с даты подведения итогов первого этапа двухэтапного тендера.

7.31. Секретарь тендерной комиссии вносит уточнения, формирует тендерную документацию и направляет ее директору Департамента закупок, который согласовывает ее в установленном порядке с Управляющим директором по закупкам и правовым вопросам и Главным директором по обеспечению бизнеса – членом Правления и представляет на утверждение Председателю Правления либо лицу им уполномоченному.

Секретарь тендерной комиссии направляет потенциальным поставщикам второго этапа тендера уточненную тендерную документацию и техническую спецификацию, для подачи потенциальными поставщиками ценовых предложений и в случае необходимости, уточненные технические спецификации.

7.32. В целях подведения итогов и определения победителя поданные ценовые предложения рассматриваются тендерной комиссией.

По результатам рассмотрения поданных ценовых предложений членами тендерной комиссии, секретарем тендерной комиссии подводятся итоги, определяется победитель и публикуется протокол итогов закупок способом двухэтапного тендера, который подписывается ЭЦП членами тендерной комиссии и секретарем.

7.33. Секретарь тендерной комиссии размещает протокол об итогах двухэтапного тендера в ИСЭЗ, на веб-сайте Общества и веб-сайте, определенном Фондом. Потенциальный поставщик, признанный победителем закупок способом двухэтапного тендера, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента опубликования протокола итогов, обязан предоставить оригиналы и/или нотариально засвидетельствованные копии документов, представленных им в составе заявки на участие в тендере, для проведения процедуры сопоставления.

Закупки способом запроса ценовых предложений

7.34. Закупки ТРУ, согласно годовому плану закупок, осуществляемые Обществом способом запроса ценовых предложений проводятся в соответствии с Правилами закупок через ИСЭЗ с применением торгов на понижение.

7.35. В срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до даты осуществления закупок, Инициатор потребности направляет в Департамент закупок служебную записку о планируемых закупках ТРУ способом запроса ценовых предложений с приложением материалов для формирования технической спецификации закупаемых ТРУ.

Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления материалов для формирования технической спецификации:

- совместно с Инициатором потребности готовит техническую спецификацию в соответствии с требованиями Правил закупок;

- разрабатывает проект договора о закупках ТРУ.

Техническая спецификация и проект договора согласовываются Департаментом закупок (ответственный - Отдел закупок) с заинтересованными структурными подразделениями, в течение 5 (пяти) календарных дней после формирования. Структурные подразделения должны рассмотреть и представить свои замечания и предложения в виде служебной записки, либо в случае отсутствия замечаний и предложений, согласовать данный проект договора в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения.

7.36. Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока представления ценовых

предложений размещает в ИСЭЗ, на веб-сайте Общества и веб-сайте, определенном Фондом объявление о проведении закупок способом запроса ценовых предложений.

7.37. Ценовые предложения автоматически регистрируются и вскрываются в ИСЭЗ после наступления даты и времени вскрытия путем публикации ценовых предложений.

Победителем электронных закупок способом запроса ценовых предложений признается потенциальный поставщик, предложивший наименьшее ценовое предложение из потенциальных поставщиков, ценовые предложения которых не были отклонены в соответствии с пунктом 17 Инструкции по проведению электронных закупок.

Протокол итогов подписывается работником Департамента закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок), руководителем Инициатора потребности и утверждается директором Департамента закупок.

7.38. При проведении электронных закупок способом запроса ценовых предложений с применением торгов на понижение применяются процедуры аналогичные процедурам, предусмотренным в пунктах 7.34-7.36 настоящей Инструкции.

После наступления и даты вскрытия ценовых предложений потенциальных поставщиков Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) организывает анализ и оценку ценовых предложений потенциальных поставщиков в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты вскрытия ценовых предложений.

7.39. По итогам процедуры анализа и оценки ценовых предложений Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) оформляет протокол допуска, определяющий перечень квалифицированных потенциальных поставщиков, допущенных к процедуре проведения торгов на понижение.

Протокол допуска подписывается работником Отдела управления процедурами закупок Департамента закупок, руководителем Инициатора потребности и утверждается директором Департамента закупок с использованием ЭЦП. Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения протокола допуска к торгам на понижение обязан опубликовать его в ИСЭЗ.

При этом после опубликования протокола допуска, Департаментом закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) формируется и публикуется объявление о проведении торгов на понижение с указанием времени, даты начала и завершения проведения торгов на понижение.

7.40. В случае, если по итогам анализа и оценки ценовых предложений осталось менее 2 (двух) ценовых предложений квалифицированных потенциальных поставщиков, то закупки способом запроса ценовых предложений признаются несостоявшимися. При этом Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) публикует протокол итогов закупок в течение 3 (трех) рабочих дней с момента признания закупок способом запроса ценовых предложений несостоявшимися.

7.41. После истечения времени завершения торгов на понижение, в целях подведения итогов и определения победителя, в ИСЭЗ автоматически формируется протокол итогов электронных закупок способом запроса ценовых предложений с применением торгов на понижение, который подписывается работником Департамента закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок), руководителем Инициатора потребности и утверждается директором Департамента закупок с использованием ЭЦП.

7.42. Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем проведения торгов на понижение, публикует протокол итогов электронных закупок в ИСЭЗ, на веб-сайте Общества и на веб-сайте, определенном Фондом.

7.43. Если электронные закупки способом запроса ценовых предложений с применением торгов на понижение признаны несостоявшимися, Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) обязан повторно осуществить процедуры, закупок способом запроса ценовых предложений с применением торгов на

понижение, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня следующего за днем утверждения итогов закупок.

7.44. В случае повторного признания электронных закупок способом запроса ценовых предложений с применением торгов на понижение несостоявшимися, в соответствии с пунктом 115 Правил закупок Инициатор потребности вправе:

- направить в Департамент закупок служебную записку о необходимости проведения процедур повторных закупок способом запроса ценовых предложений с применением торгов на понижение;

- изменить условия закупок и направить служебную записку с измененными документами в Департамент закупок для проведения процедур повторных закупок способом запроса ценовых предложений с применением торгов на понижение;

- направить служебную записку Председателю Правления Общества либо лицу им уполномоченным по вопросу осуществления процедуры закупок способом из одного источника по итогам переговоров на условиях проведенных закупок способом запроса ценовых предложений в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения итогов закупок.

Закупки способом из одного источника

7.45. Процедура закупок ТРУ, согласно годовому/долгосрочному плану закупок, осуществляемых способом из одного источника, проводится по основаниям, предусмотренным пунктом 136 Правил закупок.

7.46. В срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до даты осуществления закупок, Инициатор потребности направляет в Департамент закупок служебную записку, согласованную с Курирующим руководителем о планируемых закупках, ТРУ способом из одного источника, с приложением материалов для формирования технической спецификации закупаемых ТРУ, а также коммерческого (-их) предложения (-ий).

Коммерческое предложение должно содержать полное описание и расчет стоимости закупаемых ТРУ (калькуляция, смета, проектно-сметная документация и др.).

Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления материалов для формирования технической спецификации:

- совместно с Инициатором потребности готовит техническую спецификацию в соответствии с требованиями Правил закупок;

- формирует проект договора о закупках ТРУ.

Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) направляет проект договора с приложением технической спецификации на согласование заинтересованным структурным подразделениям, которые должны рассмотреть и представить свои замечания и предложения в виде служебной записки, либо в случае отсутствия замечаний и предложений, согласовать данный проект договора в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения.

Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) после процедуры согласования с заинтересованными структурными подразделениями направляет договор о закупках на согласование в порядке, установленном внутренним документом Общества и обеспечивает подписание Председателем Правления Общества либо лицом им уполномоченным.

7.47. При осуществлении закупок способом из одного источника на основании пунктов 137, 138 Правил закупок, вместе с проектом договора Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) направляет на согласование и обеспечивает подписание решение о закупке ТРУ способом из одного источника.

7.48. Закупка услуг аудиторской организации по проведению аудита Общества осуществляется способом из одного источника на основании решения уполномоченного органа Общества, к компетенции которого, согласно Уставу Общества, отнесено принятие решения по определению аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества.

7.49. В случае необходимости утверждения сделки Правлением Общества, согласно требованиям действующего законодательства Республики Казахстан, после подписания решения о закупке ТРУ способом из одного источника, Департамент закупок (ответственный-

Отдел закупок направляет) в Секретариат Правления Общества служебную записку с приложением пояснительной записки, подписанной руководителем Инициатора потребности, согласованный проект договора о закупках ТРУ.

Секретариат Правления Общества выносит вопрос на Правление Общества для утверждения сделки согласно требованиям законодательства Республики, Казахстан и внутренним документам Общества.

Закупки через товарные биржи

7.50. Закупки через товарную биржу осуществляются по решению Председателя Правления или иного уполномоченного им лица в соответствии с законодательством Республики Казахстан о товарных биржах по перечню биржевых товаров, утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан, в объеме не менее минимального размера партии, предусмотренного перечнем биржевых товаров.

Процесс закупки через товарную биржу включает в себя следующие мероприятия:

7.51. Иницирующее подразделение направляет служебную записку, согласованную с Курирующим руководителем о планируемых закупках товаров через товарные биржи с приложением материалов для формирования технической спецификации закупаемых товаров в Департамент закупок.

Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) совместно с Инициатором потребности не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления материалов формирует техническую спецификацию в соответствии с требованиями Правил закупок.

7.52. Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения служебной записки с приложением технической спецификации, проверяет обоснованность определения способа закупок.

Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) разрабатывает проект договора и направляет его на согласование в порядке, установленном внутренним документом Общества и направляет после согласования на подписание Председателю Правления Общества либо лицу им уполномоченным.

7.53. Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) формирует лоты для закупки с учетом закупочной категорией стратегии, а также заявку на закупку через товарную биржу, утверждаемую директором Департамента закупок.

7.54. Утвержденную заявку на покупку Департамент закупок (ответственный - Отдел управления процедурами закупок) передает ее на закупку через товарную биржу брокеру для проведения торгов.

Закупки товаров через товарные биржи осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о товарных биржах.

Закупки на централизованных торгах электрической энергией

7.55. Закупки электрической энергии на централизованных торгах электрической энергией осуществляются по решению Председателя Правления или иного уполномоченного им лица в соответствии с правилами организации и функционирования централизованных торгов электрической энергией в Республике Казахстан, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан об электроэнергетике.

8. Управление договорами и поставками

Заключение/изменение договора о закупках

8.1. После направления поставщику уведомления об итогах выбора поставщика в течение 2 (двух) рабочих дней Отдел управления процедурами закупок Департамента закупок направляет в Отдел закупок Департамента закупок решение о выборе поставщика, проект договора, техническую спецификацию и альтернативные условия поставщика, принятые Заказчиком.

8.2. Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления решения о выборе поставщика представляет директору Департамента закупок проект договора о закупках, который направляет его на согласование, заинтересованным структурным подразделениям и Инициатору потребности. После чего, в течение 2 (двух) рабочих дней договор направляется на согласование Управляющему директору по закупкам и правовым вопросам, который после согласования подписывается Председателем Правления Общества либо лицом им уполномоченным. Договор подписывается Обществом в ИСЭЗ в соответствии с проектом договора, содержащимся в тендерной документации или объявлении о проведении закупок способом запроса ценовых предложений, в срок не ранее чем через 10 (десять) календарных дней с даты подписания протокола об итогах и не более 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты подписания протокола об итогах. В случае если договор о закупках заключается с нерезидентами Республики Казахстан или по итогам электронных закупок способом тендера, данный срок может быть продлен на 10 (десять) календарных дней.

Договор о закупках способом из одного источника заключается в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней, с даты принятия решения об осуществлении закупок способом из одного источника (пункты 137, 138 Правил закупок).

8.3. После подписания договора о закупках Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) регистрирует его в базе договоров о закупках в ИСЭЗ. Договоры о закупках, которые не были сформированы и подписаны в ИСЭЗ, вносятся Департаментом закупок (ответственный - Отдел закупок) в базу договоров о закупках ИСЭЗ в срок не более 10 (десяти) календарных дней с даты их подписания.

8.4. Окончательная оплата по договору о закупках осуществляется при условии согласования Инициатором потребности и Департаментом закупок отчетности по местному содержанию при закупках ТРУ, предоставляемой поставщиком.

8.5. Внесение изменений в действующий договор о закупках осуществляется на основании случаев, предусмотренных пунктом 131 Правил закупок. Изменения и/или дополнения, вносимые в договор о закупках, оформляются в ИСЭЗ в виде дополнительного соглашения к договору, являющегося неотъемлемой частью договора о закупках. Дополнительные соглашения, которые не были сформированы и подписаны в ИСЭЗ, вносятся Департаментом закупок (ответственный - Отдел закупок) в базу договоров о закупках ИСЭЗ в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты их подписания.

Управление заявками на поставку

8.6. Инициатор потребности формирует заявку на поставку ТРУ (Приложение 1 к Инструкции) и направляет его в Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок).

Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявки на поставку ТРУ, запрашивает информацию в Управлении запасами на наличие ТМЦ на складах и формирует протокол проверки на полноту покрытия заявки на закуп ТМЦ свободными остатками (предусмотрена автоматизация в рамках проекта ERP). В случае если заявленный объем не покрывается свободными остатками полностью или частично, то Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) формирует заявку на поставку поставщику согласно заключенному договору, по форме заказа на поставку ТРУ (Приложение 2 к Инструкции).

Таможенная очистка товаров

8.7. В рамках заключенных договоров Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) создает заявку на таможенную очистку ТМЦ таможенному представителю и формирует пакет документов со стороны Общества в соответствии с условиями договора на оказание услуг таможенного представителя и законодательством Республики Казахстан.

После проведения оплаты за оказанные услуги таможенного представителя проводится процедура таможенной очистки ТМЦ с Предоставлением в СВХ документа об оплате таможенных платежей и пошлин, НДС по импортированным товарам.

По результатам предоставления соответствующих документов производится вывоз товаров и Приемка товара визуальная по количеству.

Приемка товаров, работ, услуг

8.8. Приемка товаров, работ и услуг осуществляется согласно условиям договора, а также требованиям, установленным Стандартами Фонда по управлению закупочной деятельностью, Правилами закупок и внутренними документами Общества.

Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) осуществляет приемку ТРУ с обязательным участием Инициатора потребности.

8.9. Согласно условиям договора о закупках, по инициативе Департамента закупок (ответственный – Отдел закупок) и/или Инициатора потребности, Общество вправе создать экспертную группу по приемке ТРУ, которая проводит мероприятия по определению соответствия ТРУ техническим характеристикам, указанным в договоре и составляет акт комиссионной приемки товара (Приложения 3 к Инструкции) и протокол заключения экспертной группы по приемке товаров.

Претензионная работа

8.10. В договоре о закупках Общество обязано предусмотреть условия по обязательному досудебному урегулированию споров путем предъявления претензий, с соблюдением требований действующего законодательства Республики Казахстан.

8.11. В случае установления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения договора о закупках, Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) совместно с Инициатором потребности готовит информацию, необходимую для предъявления претензий/иска, изложив в ней все существенные аспекты выявленного нарушения с расчетом санкций (ущерба), согласованных с Департаментом бухгалтерского учета и отчетности. После чего данная информация направляется в виде заявки (служебная записка) для подготовки проекта претензии в Департамент по правовым вопросам, в соответствии с внутренним документом Общества, устанавливающим единый порядок проведения претензионной и исковой работы в Обществе.

8.12. После подготовки и согласования проекта претензии Департаментом по правовым вопросам, Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) направляет претензию поставщику для исполнения/предоставления ТРУ, с учетом выставленных штрафных санкций, в соответствии с внутренним документом Общества, устанавливающим единый порядок проведения претензионной и исковой работы в Обществе.

8.13. В случае отклонения поставщиком претензии либо неполучения ответа на претензию в установленный в претензии и/или договоре срок, Общество вправе обратиться с иском в суд. Подготовка исковых заявлений и их направление в судебные органы в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан, осуществляется Департаментом по правовым вопросам на основании служебной записки Департамента закупок (ответственный - Отдел закупок).

8.14. Поступившие в адрес Общества претензии от поставщиков направляются Департаментом закупок (ответственный – Отдел закупок) со служебной запиской в Департамент по правовым вопросам с пояснениями содержания спора, подтверждением либо опровержением предъявленных претензий, с приложением всех необходимых документов. После подготовки проекта ответа/отзыва на претензии Департаментом по правовым вопросам, Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок) осуществляет работу по направлению ответа/отзыва на претензию в соответствии с порядком проведения претензионной и исковой работы в Обществе, утвержденным внутренним документом Общества

8.15. Если претензии удовлетворены поставщиком, то Департаментом закупок (ответственный – Отдел закупок) совместно с Инициатором потребности проводится работа по поставке ТРУ поставщиком и приемке ТРУ Обществом, согласно условиям договора о закупках и/или проводится сверка взаиморасчетов и расторжение договора о закупках.

Оплата поставщику

8.16. В рамках договора, Департамент закупок (ответственный - Отдел закупок) формирует требования авансового платежа, выполняет проверку оснований для оплаты поставщику (как по самому договору о закупках, так и по итогам претензионной или исковой работы).

8.17. Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок) ведет контроль за своевременным внесением обеспечения исполнения договора и обеспечение возврата аванса (предоплаты), а также обеспечением оплаты поставщику, согласно выполненным обязательствам по заключенному договору о закупках.

8.18. В случаях, предусмотренных в условиях договора о закупках, Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок) организывает предварительную оплату на основании счета поставщика. При этом, если договором о закупках будет предусматриваться предварительная оплата, то договор о закупках должен предусматривать обязательство поставщика о внесении обеспечения возврата аванса (предоплаты) или обеспечения исполнения договора в размере, определенном Обществом, но не более размера предоплаты.

8.19. В случае нарушения поставщиком исполнения договорных обязательств, Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок), по согласованию с Департаментом бухгалтерского учета и отчетности, организывает удержание из суммы внесенного обеспечения возврата аванса (предоплаты) или исполнения договора сумму пени/штрафа, начисленную поставщику за нарушение исполнения им договорных обязательств и возникших в связи с этим убытков.

8.20. Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок) организывает расчет, в том числе окончательный расчет по договору о закупках ТРУ в срок не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты подписания сторонами документов, подтверждающих поставку товара, оказание услуг, выполнение работ.

Мониторинг исполнения договора о закупках

8.21. Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок) обеспечивает мониторинг исполнения договора о закупках и предоставление в Фонд или уполномоченную Фондом организацию информацию об исполнении договоров о закупках в порядке, определенном Фондом.

8.22. Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок) формирует и направляет поставщику акт сверки взаиморасчетов по действующему договору о закупках.

После получения акта сверки взаиморасчетов, подписанного поставщиком, Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок) проводит регистрацию подписанного обеими сторонами акта сверки взаиморасчетов и формирует отчет о закрытии договора о закупках (предусмотрена автоматизация в рамках проекта ERP).

8.23. В случае получения возражения от поставщика к акту сверки взаиморасчетов, Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок) проводит анализ возражений поставщика, путем рассмотрения доводов поставщика, обосновывающих возражения к акту сверки взаиморасчетов.

8.24. В случае, если доводы поставщика не приняты Обществом или поставщик не представил в установленный срок подписанный акт сверки взаиморасчетов или возражения к нему, Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок) направляет заявку (служебная записка) на проведение претензионной или исковой работы в Департамент по правым вопросам с приложением необходимой информации.

8.25. В случае, если доводы поставщика Обществом приняты, Департаментом закупок (ответственный – Отдел закупок) формируется и направляется поставщику акт сверки взаиморасчетов с учетом принятых поправок и формируется отчет по сверке взаиморасчетов для закрытия договора о закупках (предусмотрена автоматизация в рамках проекта ERP).

8.26. После подписания акта сверки, Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок) проводит регистрацию акта сверки взаиморасчетов.

8.27. Департамент закупок (ответственный – Отдел закупок) организует возврат обеспечения аванса (предоплаты) или обеспечения исполнения договора о закупках поставщику в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты полного и надлежащего исполнения им своих обязательств по договору о закупках, а также устранения им допущенных и возможных к устранению нарушений условий договора о закупках (в случае допущения таких нарушений) без внесения его в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Фонда. При этом, в случае полной оплаты штрафных санкций самостоятельно поставщиком, обеспечение возврата аванса (предоплаты) или обеспечение исполнения договора Обществом не удерживается, и поставщик не вносится в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Фонда.

9. Мониторинг и контроль реализации категорией стратегии

9.1. Департамент закупок (ответственный - Отдел управления категориями) осуществляет анализ результатов эффективности поставщиков по работе с закупочной категорией стратегии.

Директор Департамента закупок проводит мониторинг использования и оценку эффективности закупочной категорией стратегии на основе анализа и отчетности по закупочной категорией стратегии, представляемой Департаментом закупок (ответственный - Отдел управления категориями).

9.2. Департамент закупок (ответственный - Отдел управления категориями) проводит отслеживание достигнутых результатов относительно целей по закупочной категорией стратегии и готовит отчет по мониторингу достигнутых результатов относительно целей по закупочной категорией стратегии.

9.3. Департамент закупок (ответственный - Отдел управления категориями) на основе вышеуказанного отчета создает отчет об изменениях на рынке поставщиков, конъюнктуры рынка. Лицо (технический специалист), ответственное за оценку и рассмотрение вариантов стратегий и иных документов, связанных с технической деятельностью, готовит отчет об изменениях в технологиях.

9.4. Департамент закупок (ответственный - Отдел управления категориями) проводит оценку необходимости пересмотра/актуализации закупочной категорией стратегии и формирует план по корректирующим мероприятиям для закупочной категорией стратегии.

9.5. После согласования Департаментом закупок с заинтересованными структурными подразделениями план по корректирующим мероприятиям для закупочной категорией стратегии направляется директором Департамента закупок на согласование Управляющему директору по закупкам и правовым вопросам и утверждение Главному директору по обеспечению бизнеса – членом Правления.

Приложение 1
к Инструкции «Организации закупочной
деятельности АО «НАК «Казатомпром»

Директору Департамента закупок
_____»
_____»

ЗАЯВКА НА ПОСТАВКУ

Согласно заключенному договору о закупках № _____ от _____ года, прошу Вас организовать поставку ТМЦ/оказание услуги/выполнение работы по нижеуказанному наименованию и количеству.

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Грузополучатель	Дата поставки
1					
2					

С уважением,

Исп.: _____
Тел.: + (7172) _____ (вн. ____)
Email: _____

Приложение 2
к Инструкции «Организации закупочной
деятельности АО «НАК «Казатомпром»

Директору
ТОО « _____ »

ЗАКАЗ НА ПОСТАВКУ



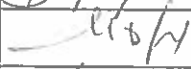


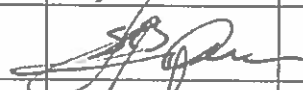

Согласно заключенному договору о закупках № _____ от _____
года, прошу Вас произвести поставку ТМЦ/оказать услуги/выполнить работу по
нижеуказанному наименованию и количеству.

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Грузополучатель	Дата поставки
1					
2					

С уважением,

Исп.: _____
Тел.: + (7172) _____ (вн. ____)
Email: _____

Лист согласования

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Руководство	Управляющий директор по закупкам и правовым вопросам	Задорожный А.В.		
2	ЮД	И.о. директора	Пирматов А.Э.		
3	ДЭиП	Директор	Тулбаев М.Д.		
4	ДТБ	Директор	Токарев В.Г.		
5	ДД	Директор	Какенова Б.Н.		
6	УТриМ	Начальник	Ющенко Е.В.		
7	УКиАЗДДЗО	Начальник	Косыбаев Д.К.		
8	УЗ	Начальник	Касымов А.А.	