Утверждено
Приказом Генерального директора
ТОО «Самрук-Казына Контракт»
от 03.07.2023г. №55-b

Приложение №1
к Приказу Генерального директора
ТОО «Самрук-Казына Контракт»
от 03.07.2023г. №55-b

Положение
о Комиссии Квалификационного органа по вопросам предварительного квалификационного отбора поставщиков

Версия: 2.1

Владелец: Департамент предварительного квалификационного отбора поставщиков

Разработчики: Е. Аксиненко, Б. Мергалиев.

г. Астана, 2023 г.

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Цель деятельности Комиссии 4
3. Основные функции Комиссии и Квалификационного органа 4
4. Состав Комиссии 5
5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии 6
6. Порядок проведения заседаний Комиссии и принятия решений 7
7. Заключительные положения 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии Квалификационного органа по вопросам предварительного квалификационного отбора (далее - Положение) 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 3 марта 2022 года, утвержденным Протоколом Совета директоров АО «Самрук-Қазына» № 193 (далее – Порядок). Положение является документом, определяющим основные задачи и функции, состав, порядок созыва и проведения заседаний Комиссии по вопросам предварительного квалификационного отбора (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия утверждается приказом первого руководителя Квалификационного органа или уполномоченного им лица и подотчетна только ему.

1.4. Комиссия действует в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Порядком, настоящим Положением и иными документами Фонда.

1.6. В настоящем Положении используются следующие определения:

Анкета – перечень вопросов, направленных на определение соответствия потенциального поставщика квалификационным критериям;

Заказчик – Фонд или организация Фонда;

Фонд – АО «Самрук-Қазына»;

Квалификационный орган – ТОО «Самрук-казына Контракт», осуществляющее предварительный квалификационный отбор потенциальных поставщиков в соответствии с Порядком, определенное Правлением Фонда;

Квалифицированный потенциальный поставщик – потенциальный поставщик, прошедший предварительный квалификационный отбор в соответствии с требованиями Порядка, состоящий в Реестре КПП;

Номенклатура ПКО - категории товаров, работ и услуг, закупаемых среди квалифицированных потенциальных поставщиков с указанием квалификационных критериев;

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

Предварительный квалификационный отбор (ПКО) – предварительная оценка потенциальных поставщиков по категориям, утверждённым в Номенклатуре ПКО, и критериям, разработанным с Заказчиками по согласованию с Квалификационным органом и НПП

«Атамекен»;

организации Фонда – юридические лица, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления. Косвенная принадлежность означает принадлежность каждому последующему юридическому лицу пятидесяти и более процентов голосующих акций (долей участия) иного юридического лица на праве собственности или доверительного управления

Отчет о проведении аудита (Отчет) – заключение по результатам настольного/верификационного аудита;

потенциальный поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующее на заключение договора о закупках;

ПКО – предварительный квалификационный отбор;

Рабочий орган Комиссии – структурное подразделение Квалификационного органа, осуществляющее функции предварительного квалификационного отбора потенциальных поставщиков;

Реестр КПП – Реестр квалифицированных потенциальных поставщиков, формируемый Квалификационным органом в соответствии с Порядком;

ТРУ – товары, работы и услуги;

Веб-портал закупок (Система) – информационная система Фонда, обеспечивающая проведение электронных закупок в соответствии с Порядком;

ЭЦП - (электронно-цифровая подпись) - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

2. Цель деятельности Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является обеспечение соблюдения норм, требований Порядка и иных нормативных документов Фонда, регламентирующих процесс включения потенциального поставщика в Реестр КПП, а также рассмотрение возражений потенциальных поставщиков на результаты ПКО.

3. Основные функции Комиссии и Квалификационного органа

3.1. Для реализации основной цели Комиссия выполняет следующие функции:

1) рассматривает Отчет посредством Системы и принимает решение о включении потенциального поставщика в Реестр КПП;

2) возвращает анкету на доработку в случае необходимости/выявления соответствующих оснований;

3) подписывает решения по итогам рассмотрения анкет потенциальных

поставщиков по процедурам ПКО;

4) рассматривает возражения потенциальных поставщиков, касающиеся результатов ПКО, принимает решения о необходимости/целесообразности внесения изменений и дополнений в результаты ПКО;

5) рассматривает обращения/требования/ходатайства касательно исключения или восстановления потенциальных поставщиков в Реестре КПП;

6) рассматривает результаты актуализации/мониторинга анкет квалифицированных потенциальных поставщиков, для принятия соответствующего решения;

7) рассматривает иные вопросы, возникающие по обращениям потенциальных поставщиков (поставщиков)/организаций Фонда/уполномоченных органов или организаций, в рамках действующих норм Порядка в части ПКО.

3.2. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения в соответствии с Порядком.

3.3. Рабочий орган Комиссии, в рамках данного Положения, осуществляет следующие функции:

1) осуществляет предварительное рассмотрение анкет, настольный и верификационный виды аудитов потенциальных поставщиков, участвующих в процессе ПКО;

2) сбор, обобщение и направление в Комиссию материалов по вопросам, указанным в подпунктах 4) - 7) пункта 3.1. настоящего Положения;

3) анализирует и обобщает возражения потенциальных поставщиков по итогам принятых Комиссией решений с целью совершенствования системы ПКО;

4) осуществляет контроль за своевременным исполнением решений Комиссии посредством Системы;

5) информирует Комиссию о фактах неисполнения и/или несвоевременного исполнения решений Комиссии;

6) исполняет поручения Комиссии, в связи с рассмотрением материалов обращений/аудита.

4. Состав Комиссии

4.1. Состав Комиссии определяется приказом первого руководителя Квалификационного органа и состоит из:

1) Председателя Комиссии;
2) заместителя Председателя Комиссии;
3) членов Комиссии;
4) секретаря Комиссии.

4.2. Комиссия должна состоять не менее, чем из 5 (пяти) человек. В состав Комиссии включаются штатные работники Квалификационного органа.

4.3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется Председателем Комиссии. Во время отсутствия Председателя его функции выполняет заместитель Председателя Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- назначает дату и время заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.5. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня заседания Комиссии (при необходимости);
- формирует, подписывает у членов комиссии и хранит протоколы заседаний Комиссии;

-обеспечивает членов Комиссии документами (материалами) по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- по результатам рассмотрения материалов уведомляет Квалификационный орган и иные заинтересованные организации о решении Комиссии;

-направляет уведомления членам Комиссии о необходимости своевременного подписания решений по итогам рассмотрения анкет потенциальных поставщиков;

- проводит мониторинг и контроль своевременного подписания членами Комиссии решений по итогам рассмотрения анкет потенциальных поставщиков;

-при необходимости запрашивает у Заказчика/Квалификационного органа/организаций Фонда/членов Комиссии информацию по существу рассматриваемого вопроса как до заседания Комиссии, так и в ходе его проведения;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Секретарь Комиссии не является ее членом Комиссии, и не имеет права голоса при принятии Комиссией решений.

4.6. Члены Комиссии:

- рассматривают Отчеты, участвуют в заседаниях Комиссии;
- представляют предложения/замечания по работе Комиссии, документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии (при необходимости).

В случае невозможности участия в заседании, член Комиссии обязан известить секретаря Комиссии.

5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии

5.1. Рассмотрение вопросов, указанных в подпунктх 1) -3) пункта 3.1. настоящего Положения производится в Системе.

5.2. Материалы (документы) для рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 4) - 6) пункта 3.1. настоящего Положения формируются Секретарем Комиссии на основании сведений, представленных Рабочим органом Комиссии, и должны включать:

- обращение в произвольной форме (с указанием наименования потенциального поставщика, его местонахождения, точного почтового адреса, исходящего номера и даты, сути обжалования действий Квалификационного органа, четко сформулированных требований по

предмету спора);

- переписку потенциального поставщика по вопросу, выносимому на рассмотрение Комиссии.

- список лиц, приглашенных для рассмотрения вопроса;

-иные необходимые материалы (документы), связанные с вопросом(ами) повестки дня заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии назначается по мере поступления материалов.

5.4. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления материалов для Комиссию:

- формирует повестку дня заседания Комиссии и направляет ее на утверждение Председателю Комиссии (при необходимости);

- направляет членам Комиссии для рассмотрения представленные материалы в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения, а также утвержденную повестку дня заседания Комиссии (при необходимости), посредством системы электронного документооборота и/или электронной почты.

5.5. Обращения, по которым невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя, а также апелляции, в которых не изложена суть вопроса, рассмотрению не подлежат.

5.6. Квалификационный орган вправе дополнительно запросить у потенциального поставщика/государственных органов документы и/или информацию, связанные с вопросом(ами) по повестке дня заседания Комиссии. При этом, срок рассмотрения обращения продлевается на количество дней соразмерно сроку представления вышеуказанных документов и/или информации.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии и принятия решений

6.1. Заседание Комиссии проводится посредством онлайн конференций. В случае необходимости, допускается проведение очных заседаний.

6.2. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам не допускается.

6.3. На заседание Комиссии, в случае необходимости, могут быть приглашены представители Заказчика, представители общественных объединений, ассоциаций (союза), а также представители Квалификационного органа, по согласованию с Председателем Комиссии.

6.4. По итогам рассмотрения документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

6.4.1. при рассмотрении вопроса, указанного в подпункте 1), пункта 3.1. настоящего Положения:

- о включении потенциального поставщика в Реестр КПП;

- об отказе потенциальному поставщику во включении в Реестр КПП.

6.4.2. при рассмотрении вопросов, указанных в подпунктах 2) - 6) пункта 3.1. настоящего Положения:

- о возврате анкеты на доработку;

- об исключении потенциального поставщика из Реестра КПП;

- о восстановлении потенциального поставщика в Реестре КПП;

- об удовлетворении требований, указанных в обращении

потенциального поставщика/Заказчика/уполномоченного или государственного органа;

- об отказе в удовлетворении требований, указанных в обращении потенциального поставщика/Заказчика/уполномоченного или государственного органа.

6.4.3. при рассмотрении вопроса, указанного в подпункте 7) пункта 3.1. настоящего Положения:

- об удовлетворении требований, указанных в обращениях потенциальных поставщиков (поставщиков)/организаций Фонда/уполномоченных органов или организаций;

- об отказе в удовлетворении требований, указанных в обращениях потенциальных поставщиков (поставщиков)/организаций Фонда/уполномоченных органов или организаций;

- об оставлении без рассмотрения требований, указанных в обращениях потенциальных поставщиков (поставщиков)/организаций Фонда/уполномоченных органов или организаций;

- о предоставлении разъяснений, по вопросам, указанным в обращениях потенциальных поставщиков (поставщиков)/организаций Фонда/уполномоченных органов или организаций.

6.5. Комиссия принимает решение при наличии не менее 3 (трех) членов от общего количества Комиссии, при наличии Председателя или заместителя Председателя Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комиссии.

6.6. Комиссия принимает решение в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления материалов в Комиссию посредством оформления соответствующего протокола.

6.7. Комиссия вправе, в случае необходимости, вернуть анкету потенциального поставщика на доработку с указанием соответствующих причин.

6.8. В случае, если член Комиссии не согласен с решением Комиссии, он излагает особое мнение в письменном виде, которое является неотъемлемым приложением к протоколу заседания Комиссии.

6.9. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, место и время проведения заседания;

- наименование поставщика и категории ПКО;

- список членов Комиссии, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комиссии, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

- принятые решения.

6.10. При рассмотрении вопросов, указанных в подпунктах 1) -3), пункта 3.1. настоящего Положения, протокол заседания Комиссии подписывается в Системе Председателем, членами и секретарем Комиссии.

6.11. Протоколы и материалы по рассмотренным на заседании Комиссии вопросам формируются и хранятся в системе электронного документооборота

Квалификационного органа/в Системе и у секретаря Комиссии. Копии протоколов могут быть предоставлены Председателю и членам Комиссии (при необходимости).

6.12. По истечение срока хранения, указанного в номенклатуре дел Квалификационного органа, все документы передаются секретарем Комиссии в архив на основании акта приема-передачи в соответствии с внутренними документами Квалификационного органа, регламентирующими вопросы делопроизводства.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом первого руководителя Квалификационного органа или уполномоченного им лица.

7.2. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Порядком и иными внутренними документами Фонда.