

**Утверждена  
решением Правления  
акционерного общества  
«Национальный управляющий  
холдинг «Байтерек»**

**Приложение № 3  
к протоколу очного заседания  
Правления  
акционерного общества  
«Национальный управляющий  
холдинг «Байтерек»  
от 22 ноября 2013 года  
№14/13**

**Инструкция по организации закупок товаров, работ и услуг в  
акционерном обществе «Национальный управляющий холдинг  
«Байтерек»**

## 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по организации и проведению закупок товаров, работ и услуг в акционерном обществе «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – Инструкция) разработана на основе Правил осуществления закупок товаров, работ и услуг акционерным обществом «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» и организациями, пятьдесят и более голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат акционерному обществу «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» на праве собственности или доверительного управления, утвержденных Советом директоров акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» 25 сентября 2013 года, протокол №3 (далее – Правила).

2. Инструкция определяет порядок организации закупок товаров, работ и услуг в акционерном обществе «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – Холдинг), а также ответственность работников Холдинга за нарушение норм Инструкции, Правил.

3. Порядок осуществления закупок регулируется Правилами.

4. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

1) **Инициатор закупок** – структурное подразделение Холдинга, инициирующее закуп товаров, работ и услуг в рамках программ, администратором которых является;

2) **Организатор закупок** – структурное подразделение Холдинга, осуществляющее организацию и проведение закупок товаров, работ и услуг;

3) **Курирующий руководитель** – руководитель, курирующий соответствующее структурное подразделение (Управляющий директор, Руководитель аппарата, заместитель Председателя Правления);

4) **Тендерная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый приказом Руководителя аппарата или иным уполномоченным лицом Холдинга, для выполнения процедуры проведения закупок способом тендера;

5) **Комиссия по закупкам способом запроса ценовых предложений** - коллегиальный орган, создаваемый приказом Руководителя аппарата или иным уполномоченным лицом Холдинга, для выполнения процедуры проведения закупок способом запроса ценовых предложений;

6) **Экспертная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый приказом Руководителя аппарата или лицом, исполняющим обязанности Руководителя аппарата, привлекаемый для участия в разработке технической спецификации (технического задания) закупаемых товаров, работ, услуг, а также для подготовки экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг;

7) **Эксперт** – физическое лицо, определяемое приказом Руководителя аппарата или лицом, исполняющим обязанности Руководителя

аппарата, по предложению Инициатора закупок, привлекаемое для участия в разработке технической спецификации (технического задания) закупаемых товаров, работ, услуг, а также для подготовки экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг;

8) Портал закупок – информационная система, предоставляющая единую точку доступа к процессу электронных закупок.

## **2. Планирование закупок**

5. Департамент экономики и бюджетного планирования в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Службы корпоративного секретаря выписки об утверждении плана развития (бюджета) Холдинга представляет структурным подразделениям Холдинга – администраторам программ – выписки по программам, администраторами которых они являются.

6. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления соответствующих выписок Департаментом экономики и бюджетного планирования структурные подразделения Холдинга - администраторы программ - представляют Организатору закупок заявку на формирование плана закупок товаров, работ и услуг (далее – План закупок) по форме согласно приложению №1 к Инструкции.

7. Организатор закупок в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня утверждения плана развития (бюджета) Холдинга разрабатывает, согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями Холдинга и вносит на рассмотрение и утверждение первому руководителю или иному уполномоченному им лицу проект Плана закупок.

8. Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения Плана закупок размещает его на веб-сайте Холдинга и на веб-портале государственных закупок.

9. В случае внесения изменений и/или дополнений в план развития (бюджета) Холдинга департамент экономики и бюджетного планирования в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений и дополнений представляют структурным подразделениям Холдинга выписки по измененным либо дополненным программам, администраторами которых они являются.

10. В случае внесения изменений и/или дополнений в план развития (бюджет) Холдинга структурные подразделения Холдинга – Инициаторы закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления соответствующих выписок департаментом экономики и бюджетного планирования представляют Организатору закупок:

1) заявку на изменение Плана закупок по форме согласно приложению №1 к Инструкции;

2) информацию по маркетингу цен на товары, работы и услуги (в случаях выявленных в результате маркетинговых исследований уменьшений

цен на товары, запланированные к закупке) с приложением коммерческих предложений/прайс-листов;

3) копию выписки Комитета по планированию и оценке деятельности и/или решения Правления/Совета директоров Холдинга.

10-1. Для внесения изменений и/или дополнений в план закупок в рамках утвержденного плана развития (бюджета) Холдинга структурные подразделения Холдинга – Инициаторы закупок представляют Организатору закупок:

1) заявку на изменение Плана закупок по форме согласно приложению №1 к Инструкции;

2) информацию по маркетингу цен на товары, работы и услуги с приложением коммерческих предложений/прайс-листов.

11. Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления Инициатором закупок документов, указанных в пункте 9 Инструкции, разрабатывает, согласовывает со всеми заинтересованными структурными подразделениями Холдинга и вносит на рассмотрение и утверждение первому руководителю или иному уполномоченному им лицу проект изменений/дополнений в План закупок.

12. Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения изменений и/или дополнений в План закупок размещает уточненный План закупок Холдинга, с отражением в нем соответствующих изменений и/или дополнений, на веб-сайте Холдинга и на веб-портале государственных закупок.

13. Инициатор закупок вправе на любом этапе закупок отказаться от осуществления закупок в случаях сокращения расходов на приобретение товаров, работ и услуг, предусмотренных в Планах закупок, обоснованного уменьшения потребности или обоснованной нецелесообразности приобретения товаров, работ и услуг.

В этом случае Инициатор закупок обязан:

1) вынести данный вопрос на рассмотрение уполномоченному лицу Холдинга, курирующему вопросы закупок;

2) в случае принятия уполномоченным лицом Холдинга, курирующим вопросы закупок, решения об отказе от осуществления закупок в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения предоставить копию решения об отказе Организатору закупок для проведения им соответствующих процедур согласно Правилам.

Организатор закупок обязан:

1) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия уполномоченным лицом Холдинга, курирующим вопросы закупок, решения об отказе от осуществления закупок известить об этом лиц, участвующих в проводимых закупках, и опубликовать соответствующее объявление на веб-сайте Холдинга и на веб-портале государственных закупок;

2) обеспечить в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия уполномоченным лицом Холдинга, курирующим вопросы закупок, решения

об отказе от осуществления закупок возврат потенциальным поставщикам внесенных обеспечений заявок.

14. Планирование долгосрочных закупок осуществляется в соответствии с процедурами, установленными Правилами.

### **3.Выбор поставщика**

15. Выбор поставщика осуществляется следующими способами:

- 1) проведения тендера:
  - открытого;
  - закрытого;
  - двухэтапного (открытого, закрытого);
- 2) запроса ценовых предложений;
- 3) на организованных электронных торгах;
- 4) через товарные биржи;
- 5) из одного источника.

16. Способ закупок выбирается Инициатором закупок по согласованию с Организатором закупок на основании Правил.

17. При закупках способом открытого тендера Инициатор закупок в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до планируемой даты объявления о предстоящем тендере направляет Организатору закупок:

- 1) перечень закупаемых товаров, работ и услуг;
- 2) заявку на осуществление процедур закупок способом открытого тендера;
- 3) утвержденную техническую спецификацию (техническое задание) товаров, работ, услуг;
- 4) согласованный проект договора по закупке товаров, работ и услуг;
- 5) предложения по кандидатурам от Инициатора закупок для включения в состав тендерной комиссии;
- 6) предложения по кандидатурам для включения в состав экспертной комиссии (при необходимости).

18. В случаях, установленных Правилами, Инициатор закупок производит разбивку закупаемых товаров, работ и услуг на лоты. Организатор закупок обеспечивает соблюдение требований Правил по разбивке закупаемых товаров, работ и услуг на лоты.

19. Проект технической спецификации (технического задания) по закупке товаров, работ и услуг согласовывается заинтересованными структурными подразделениями в пределах их компетенции, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления Инициатором закупок. Проект технической спецификации (технического задания) в части требований к потенциальным поставщикам (в том числе специалистам потенциального поставщика) подлежит обязательной экспертизе Организатором закупок на предмет соблюдения требований Правил.

При закупках товаров, работ и услуг в области информационных систем проект технической спецификации (технического задания) подлежит

обязательной экспертизе Комплаенс службой на предмет соответствия закупок требованиям информационной безопасности.

Техническая спецификация (техническое задание) по закупке товаров, работ и услуг должна быть постранично запарафирована исполнителем, руководителем Инициатора закупок, утверждена Курирующим руководителем Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо подчиняющееся Корпоративному секретарю, Техническая спецификация (техническое задание) по закупкам товаров, работ и услуг утверждается руководителем Инициатора закупок.

20. Проект договора по закупке товаров, работ и услуг согласовывается, визируется в порядке, определенном внутренним документом Холдинга.

21. Организатор закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 17 Инструкции, разрабатывает тендерную документацию, а также проект приказа об осуществлении закупок, предусматривающий:

1) принятие решение об осуществлении закупок товаров, работ или услуг способом открытого тендера;

2) утверждение состава тендерной комиссии. При этом председателем тендерной комиссии является Курирующий руководитель Инициатора закупок, заместителем председателя тендерной комиссии руководитель Инициатора закупок, в состав тендерной комиссии должны быть включены представители структурных подразделений (Департамент правового обеспечения, Департамент экономики и бюджетного планирования, Департамент операционной деятельности и Инициатора закупок).

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо подчиняющееся Корпоративному секретарю, председателем тендерной комиссии является руководитель Инициатора закупок, заместителем председателя тендерной комиссии руководитель Организатора закупок, в состав тендерной комиссии должны быть включены представители структурных подразделений (Департамент правового обеспечения, Департамент экономики и бюджетного планирования, Департамент операционной деятельности и Инициатора закупок);

3) утверждение состава экспертной комиссии (эксперта) (при необходимости);

4) назначение секретаря тендерной комиссии;

5) утверждение тендерной документации.

Тендерная документация согласовывается и постранично парафировается всеми членами тендерной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления проекта тендерной документации Организатором закупок.

Проект приказа согласовывается Инициатором закупок, Департаментом правового обеспечения, Департаментом экономики и

бюджетного планирования, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления Организатором закупок.

22. Организатор закупок в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания приказа о проведении закупок:

1) размещает объявление о предстоящих закупках товаров, работ и услуг на веб-сайте Холдинга и на веб-портале государственных закупок;

2) размещает тендерную документацию на веб-сайте Холдинга.

23. Закрытый тендер проводится в случае осуществления закупок товаров, работ и услуг, сведения о которых составляют государственные секреты.

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

25. В случае организации закупок способом закрытого тендера Инициатор закупок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до планируемой даты уведомления потенциальных поставщиков о проводимом закрытом тендере наряду с документами, предусмотренными пунктом 17 Инструкции, представляет Организатору закупок обоснование выбора данного способа закупок и перечень потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, утвержденный курирующим руководителем Инициатора закупок.

26. При закупках способом двухэтапного тендера (открытого, закрытого) Инициатор закупок предоставляет Организатору закупок обоснование выбора данного способа закупок в случаях, предусмотренных Правилами, после чего Организатор закупок разрабатывает, согласовывает и обеспечивает подписание приказа, которым утверждаются:

1) предмет закупок, планируемый объем их финансирования;

2) тендерная документация для потенциальных поставщиков;

3) состав тендерной комиссии и ее секретарь (при необходимости – персональный состав экспертной комиссии (эксперт)). При этом председателем тендерной комиссии является Курирующий руководитель Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо подчиняющееся Корпоративному секретарю, председателем тендерной комиссии является руководитель Инициатора закупок.

При проведении двухэтапного тендера используются применимые процедуры открытого тендера.

27. На втором этапе, при необходимости, Инициатором закупок вносятся изменения в тендерную документацию, в частности, уточнение технической спецификации (техническое задание) и обеспечивает приглашение на подачу тендерных предложений.

28. При закупках способом запроса ценовых предложений Инициатор закупок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до планируемой даты объявления закупок направляет Организатору закупок:

1) перечень закупаемых товаров, работ и услуг;

2) заявку на осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений;

3) утвержденную техническую спецификацию (техническое задание) товаров, работ, услуг;

4) согласованный проект договора по закупке товаров, работ и услуг;

5) предложения по кандидатурам от Инициатора закупок для включения в состав Комиссии по закупкам способом запроса ценовых предложений. В состав Комиссии по закупкам способом запроса ценовых предложений должны быть включены Курирующий руководитель Инициатора закупок, представители структурных подразделений (Департамент правового обеспечения, Департамент экономики и бюджетного планирования, Департамент операционной деятельности и Инициатора закупок);

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо подчиняющееся Корпоративному секретарю, в состав Комиссии по закупкам способом запроса ценовых предложений должны быть включены Руководитель Инициатора закупок, представители структурных подразделений (Департамент правового обеспечения, Департамент экономики и бюджетного планирования, Департамент операционной деятельности и Инициатора закупок);

б) Проект технической спецификации (технического задания) по закупке товаров, работ и услуг согласовывается заинтересованными структурными подразделениями в пределах их компетенции, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления Инициатором закупок. Проект технической спецификации (технического задания) в части требований к потенциальным поставщикам (в том числе специалистам потенциального поставщика) подлежит обязательной экспертизе Организатором закупок на предмет соблюдения требований Правил.

При закупках товаров, работ и услуг в области информационных систем проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе Комплаенс службой на предмет соответствия закупок требованиям информационной безопасности.

Техническая спецификация (техническое задание) по закупке товаров, работ и услуг должна быть постранично запарфирована исполнителем, руководителем Инициатора закупок, утверждена Курирующим руководителем Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо подчиняющееся Корпоративному секретарю, техническая спецификация (техническое задание) по закупкам товаров, работ и услуг утверждается руководителем Инициатора закупок.

Протокол об итогах закупок товаров, работ и услуг способом запроса ценовых предложений подписывается Комиссией по закупкам способом



запроса ценовых предложений и утверждается Курирующим руководителем Организатора закупок.

Проект договора по закупке товаров, работ и услуг согласовывается, визируется в порядке, определенном внутренним документом Холдинга.

29. Организатор закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 28 Инструкции, разрабатывает проект приказа об осуществлении закупок способом запроса ценовых предложений, предусматривающий:

1) принятие решение об осуществлении закупок товаров, работ или услуг способом запроса ценовых предложений;

2) утверждение состава Комиссии по закупкам способом запроса ценовых предложений, председателем которой является Курирующий руководитель Инициатора закупок;

3) утверждение объявления о проводимых закупках товаров, работ, услуг, а также проекта договора;

4) утверждение состава экспертной комиссии (эксперта) (при необходимости).

30. Организатор закупок в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания приказа о проведении закупок способом запроса ценовых предложений размещает объявление о предстоящих закупках товаров, работ и услуг, проект договора о закупках на веб-сайте Холдинга и на веб-портале государственных закупок.

31. Закупки способом из одного источника осуществляются в случаях, предусмотренных Правилами.

32. При закупках товаров, работ, услуг способом из одного источника в случаях, когда тендер или закупки способом запроса ценовых предложений признаны несостоявшимися в связи с признанием одного потенциального поставщика соответствующим требованиям тендерной документации или наличием одного неотклоненного ценового предложения потенциального поставщика, Инициатор закупок осуществляет закупку у данного потенциального поставщика путем направления приглашения об участии в закупках способом из одного источника по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

При этом договор о закупках должен быть заключен с ним на условиях, предусмотренных его заявкой на участие в тендере, ценовым предложением, и цена заключенного договора с ним не должна превышать его цены, указанной в заявке на участие в тендере, ценовом предложении.

Инициатор закупок предоставляет Организатору закупок заявку, содержащую обоснование закупки способом из одного источника, а также с указанием наименования и цены потенциального поставщика, с которым планируется заключить договор о закупках, подписанную курирующим руководителем Инициатора закупок на имя курирующего руководителя Организатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо

подчиняющееся Корпоративному секретарю, заявка направляется за подписью руководителя Инициатора закупок.

Организатор закупок на основании заявки Инициатора закупок разрабатывает проект приказа об осуществлении закупок способом из одного источника, в котором утверждаются:

- 1) предмет закупок, планируемый объем их финансирования;
- 2) наименование потенциального поставщика, соответствующего требованиям Правил закупок и тендерной документации или неотклоненного ценового предложения.

Проект приказа согласовывается Инициатором закупок, Департаментом правового обеспечения, Департаментом экономики и бюджетного планирования и Комплаенс службой в течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления Организатором закупок.

При этом за выбор поставщика и определение поставщика соответствующим требованиям технической спецификации, а также за целесообразность осуществления закупок несет ответственность руководитель и курирующий руководитель Инициатора закупок.

33. При закупках товаров, работ, услуг способом из одного источника в случаях, когда тендер или закупки способом запроса ценовых предложений признаны несостоявшимися в связи с признанием всех потенциальных поставщиков несоответствующими требованиям тендерной документации или всех отклоненных ценовых предложений потенциальных поставщиков, закупки могут осуществляться у потенциального поставщика, определенного Инициатором закупок путем направления приглашения об участии в закупках способом из одного источника по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, не менее 2 (двум) потенциальным поставщикам.

Инициатор закупок предоставляет Организатору закупок:

- 1) заявку, содержащую обоснование закупки способом из одного источника, наименование потенциального поставщика, с которым планируется заключить договор о закупках, подписанную курирующим руководителем Инициатора закупок на имя курирующего руководителя Организатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо подчиняющееся Корпоративному секретарю, заявка направляется за подписью руководителя Инициатора закупок;

- 2) альтернативные ценовые предложения и заявки потенциальных поставщиков, соответствующих условиям закупок (способом открытого тендера, запроса ценовых предложений) признанных несостоявшимися.

Организатор закупок рассматривает ценовые предложения и заявки потенциальных поставщиков на предмет соответствия условиям закупок (способом открытого тендера, запроса ценовых предложений) признанных несостоявшимися.

В случае если заявка потенциального поставщика, с которым планируется заключить договор о закупках, соответствует условиям закупок

(способом открытого тендера, запроса ценовых предложений) признанных несостоявшимися, Организатор закупок на основании заявки Инициатора закупок разрабатывает проект приказа об осуществлении закупок способом из одного источника, в котором утверждаются:

- 1) предмет закупок, планируемый объем их финансирования;
- 2) наименование потенциального поставщика, соответствующего требованиям Правил закупок и тендерной документации или неотклоненного ценового предложения.

Проект приказа согласовывается Инициатором закупок, Департаментом правового обеспечения, Департаментом экономики и бюджетного планирования и Комплаенс службой в течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления Организатором закупок.

При этом за выбор поставщика и определение поставщика соответствующим требованиям технической спецификации, а также за целесообразность осуществления закупок несет ответственность руководитель и курирующий руководитель Инициатора закупок.

В случае если заявка потенциального поставщика, с которым планируется заключить договор о закупках, не соответствует условиям закупок (способом открытого тендера, запроса ценовых предложений) признанных несостоявшимися, закупки проводятся повторно (способами, определенным Правилами).

34. При закупках товаров, работ, услуг способом из одного источника в иных случаях, не указанных в пунктах 32, 33 Инструкции, Инициатор закупок предоставляет Организатору закупок:

- 1) переченькупаемых товаров, работ и услуг;
- 2) заявку на осуществление закупок способом из одного источника, содержащую обоснование закупки способом из одного источника, наименование потенциального поставщика, с которым предлагается заключить договор о закупках, подписанную курирующим руководителем Инициатора закупок на имя курирующего руководителя Организатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо подчиняющееся Корпоративному секретарю, заявка направляется за подписью руководителя Инициатора закупок;

- 3) утвержденную Курирующим руководителем Инициатора закупок техническую спецификацию (техническое задание) товаров, работ, услуг.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо подчиняющееся Корпоративному секретарю, техническая спецификация (техническое задание) по закупкам товаров, работ и услуг утверждается руководителем Инициатора закупок.

При этом, проект технической спецификации (технического задания) по закупке товаров, работ и услуг согласовывается заинтересованными структурными подразделениями в пределах их компетенции, в течение 2

(двух) рабочих дней со дня предоставления Инициатором закупок. Проект технической спецификации (технического задания) в части требований к потенциальным поставщикам (в том числе специалистам потенциального поставщика) подлежит обязательной экспертизе Организатором закупок на предмет соблюдения требований Правил.

При закупках товаров, работ и услуг в области информационных систем проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе Комплаенс службой на предмет соответствия закупок требованиям информационной безопасности;

4) результаты маркетингового исследования, проведенного посредством портала закупок.

В случае отсутствия по результатам маркетингового исследования соответствующих требованиям Инициатора закупок коммерческих предложений от потенциальных поставщиков, самостоятельно провести анализ рынка цен накупаемые товары, работы и услуги и предоставить альтернативные коммерческие предложения не менее двух потенциальных поставщиков.

При этом для осуществления закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника сведения о которых составляют государственные секреты и в соответствии с подпунктами 3)-4) пункта 135, подпунктами 1), 5)-7) пункта 136 и с подпунктами 1)-4), 6)-10), 12)-13), 16)-17) пункта 137 Правил, проведение маркетингового исследования посредством портала закупок не требуется, а также допускается предоставление одного коммерческого предложения от потенциального поставщика, с которым планируется заключить договор о закупках.

Организатор закупок на основании заявки Инициатора закупок разрабатывает проект приказа об осуществлении закупок способом из одного источника, в котором утверждаются:

1) предмет закупок, планируемый объем их финансирования;

2) наименование потенциального поставщика, соответствующего требованиям Правил закупок.

Проект приказа согласовывается Инициатором закупок, Департаментом правового обеспечения, Департаментом экономики и бюджетного планирования и Комплаенс службой в течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления Организатором закупок.

При этом, за выбор поставщика и определение поставщика соответствующим требованиям технической спецификации, а также за целесообразность осуществления закупок несет ответственность руководитель и курирующий руководитель Инициатора закупок.

34-1. Для осуществления маркетингового исследования, Инициатор закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней до планируемой даты проведения маркетингового исследования направляет Организатору закупок:

1) переченькупаемых товаров, работ и услуг;

2) утвержденную Курирующим руководителем Инициатора закупок техническую спецификацию (техническое задание) товаров, работ, услуг.

В случае, когда Инициатором закупок выступает структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо подчиняющееся Корпоративному секретарю, техническая спецификация (техническое задание) по закупкам товаров, работ и услуг утверждается руководителем Инициатора закупок.

При этом, проект технической спецификации (технического задания) по закупке товаров, работ и услуг согласовывается заинтересованными структурными подразделениями в пределах их компетенции, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления Инициатором закупок. Проект технической спецификации (технического задания) в части требований к потенциальным поставщикам (в том числе специалистам потенциального поставщика) подлежит обязательной экспертизе Организатором закупок на предмет соблюдения требований Правил.

При закупках товаров, работ и услуг в области информационных систем проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе Комплаенс службой на предмет соответствия закупок требованиям информационной безопасности.

Организатор закупок не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончательной даты представления Потенциальными поставщиками коммерческих предложений на участие в маркетинговом исследовании размещает на портале закупок информацию о проведении маркетингового исследования и утвержденную техническую спецификацию. Выбор поставщика по результатам маркетингового исследования и определение потенциального поставщика соответствующим требованиям технической спецификации определяет Инициатор закупок.

35. Все иные вопросы организации и проведения закупок, не урегулированные в Инструкции, регулируются в соответствии с Правилами.

#### **4. Порядок привлечения к ответственности работников Холдинга за нарушение норм Правил и Инструкции**

36. Работники Холдинга, участвующие в процедуре организации и проведения закупок, действиями/бездействием которых нарушены требования Инструкции, Правил закупок, регулирующих вопросы закупок товаров, работ и услуг, в том числе выраженные в несоблюдении процедур закупок, ненадлежащем планировании и расходовании денег, неисполнении решений уполномоченных органов/лиц Холдинга об осуществлении закупок (при условии, что такие действия/бездействия не содержат признаков административного и уголовного правонарушения) несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними документами Холдинга.

#### **5. Ответственность работников Холдинга за нарушение норм Правил и Инструкции**

37. Руководитель, курирующий вопросы закупок, и руководитель Организатора закупок несут ответственность за надлежащее выполнение процедур организации и проведения закупок.

38. Члены Тендерной комиссии, Комиссии по закупкам способом запроса ценовых предложений, работники, ответственные за осуществление закупок способом из одного источника, несут ответственность за решения по определению победителя тендера, победителя способом запроса ценовых предложений, поставщика способом из одного источника, принятые с нарушением Правил, законодательства Республики Казахстан.

39. Курирующий руководитель и руководитель Инициатора закупок несут ответственность за несвоевременное предоставление заявок на проведение закупок, включая техническую спецификацию и проект договора о закупках, при условии соблюдения сроков, указанных во внутренних документах Холдинга, регулирующих процесс согласования материалов, подлежащих направлению Организатору закупок для осуществления процедур закупок.

39-1. Курирующий руководитель и руководитель Инициатора закупок несут ответственность за несоблюдение требований пунктов 6, 10, 10-1 настоящей Инструкции.

39-2. Курирующий руководитель и руководитель Департамента экономики и бюджетного планирования несут ответственность за несоблюдение требований пункта 5 настоящей Инструкции.

40. Члены экспертной комиссии/эксперт несут ответственность за экспертное заключение на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками товаров, работ, услуг требованиям тендерной документации (технической спецификации/технического задания).

41. Секретарь тендерной комиссии, комиссии по закупкам способом запроса ценовых предложений (при наличии) несет ответственность за хранение представленных потенциальными поставщиками заявок на участие в тендере, ценовых предложений в период с момента их принятия и до момента передачи их в установленном Холдингом порядке в архив на хранение.

42. Ответственность за составление и предоставление отчетности по вопросам закупок несут руководитель и ответственный работник Организатора закупок, в функциональные обязанности которого входит предоставление отчетности по вопросам закупок.

## **6. Заключительные положения**

43. Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения уполномоченным органом Холдинга.

\_\_\_\_\_ (наименование потенциального поставщика)  
 \_\_\_\_\_ (фактический адрес и контактный телефон потенциального поставщика)

Акционерное общество «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – Общество), находящееся по адресу \_\_\_\_\_, приглашает Вас принять участие в закупках товаров/работ/услуг \_\_\_\_\_ по лоту №\_\_ способом из одного источника.

Наименование товаров/работ/услуг	Объем поставляемых товаров/выполняемых работ/оказываемых услуг, являющихся предметом проводимых закупок	Место поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг	Требуемые сроки поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг	Условия платежа

В соответствии с подпунктом 3) пункта 72 и подпунктом 1) пункта 135 Правил осуществления закупок товаров, работ и услуг АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» и организациями, пятьдесят и более процентов, голосующих акции (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» на праве собственности или доверительного управления (далее – Правила) для участия в процессе закупок потенциальный поставщик услуг должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) обладать правоспособностью (для юридических лиц);
- 2) гражданской дееспособностью (для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность).

**Для осуществления закупок способом из одного источника и заключения договора необходимо предоставить следующие документы:**

- 1) письмо-согласие на участие в закупках способом из одного источника;
- 2) оригинал ценового предложения (закупки Услуг должны быть заключены с потенциальным поставщиком на условиях, предусмотренных его заявкой на участие в тендере, и цена заключенного договора с ним не должна превышать его цены, указанной в заявке на участие в тендере, ценовом предложении);
- 3) нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;
- 4) нотариально заверенную копию Устава, утвержденного в установленном законодательством порядке;
- 5) копию свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость (при его наличии);
- 6) техническую спецификацию потенциального поставщика, которая должна соответствовать требованиям, установленным технической спецификацией Заказчика (согласно Приложению 1 к приглашению);
- 7) банковские реквизиты, справку с банка;

8) нотариально заверенные копии решения учредителя (-ей) о назначении первого руководителя и приказа о назначении первого руководителя;

9) документы, содержащие предоставление гарантии на качество оказываемых услуг;

10) сведения об ознакомлении потенциального поставщика с условиями внесения потенциального поставщика в Перечень ненадежных поставщиков Холдинга;

11) оригинал или нотариально засвидетельствованную копию доверенности, выданную лицу (лицам), представляющему интересы потенциального поставщика, на право подписания документов, предоставляемых на участие в закупках способом из одного источника, а также на право подписания договора, за исключением первого руководителя потенциального поставщика, имеющего право выступать от имени потенциального поставщика без доверенности, в соответствии с Уставом потенциального поставщика;

12) сведения о согласии потенциального поставщика с условиями, видом, объемом и способом внесения обеспечения исполнения договора о закупках;

13) оригинал либо нотариально заверенные копии документов, предоставленные в составе тендерной заявки согласно пунктам \_\_\_\_ технической спецификации.

При формировании вышеуказанных документов необходимо учесть замечания, отраженные в Протоколе итогов в способе «открытый тендер»/«запроса ценовых предложений» № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. В случае недоработки и не предоставления запрашиваемых документов в установленные сроки Холдинг оставляет за собой право не заключать соответствующий договор на приобретение \_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.  
(данный абзац добавляется в случае отклонения потенциального поставщика при участии в тендере/запроса ценовых предложений)

Окончательный срок представления документов по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение: 1) Утвержденная техническая спецификация на \_\_ л.

2) Проект договора на \_\_ л.

**Должность курирующего руководителя**

**ФИО курирующего руководителя**

*Исп.*

*Тел.*