

**Утверждено  
Приказом Генерального директора  
ТОО «Самрук-Казына Контракт»  
от 01.04.2022г. №35-б**

**Положение  
о Комиссии Квалификационного органа по вопросам предварительного  
квалификационного отбора поставщиков**

**Версия: 2.0**

**Владелец:** Департамент предварительного квалификационного отбора поставщиков

**Разработчики:** Б. Мергалиев, О. Серикбаев, Т. Ташимбаев

**г. Нур-Султан 2022 г.**

## Оглавление

<b>1. Общие положения</b> .....	3
<b>2. Цель деятельности Комиссии</b> .....	4
<b>3. Основные функции Комиссии и Квалификационного органа</b> .....	4
<b>4. Состав Комиссии</b> .....	5
<b>5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии</b> .....	6
<b>6. Порядок проведения заседаний Комиссии и принятия решений</b> .....	7
<b>7. Заключительные положения</b> .....	8

## 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 03 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** – юридическое лицо, 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** - 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;

**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 Порядка и иных нормативных документов Фонда, регламентирующих процесс включения потенциального поставщика в Реестр КПП и рассмотрения 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 на основании отчета о проведении аудита;

2) рассматривает возражения потенциальных поставщиков, касающиеся результатов ПКО, изменяет и дополняет результаты ПКО и решения Комиссии;

3) анализирует и обобщает возражения потенциальных поставщиков с

целью совершенствования системы предварительного квалификационного отбора;

4) рассматривает обращения потенциальных поставщиков, касающиеся исключения и восстановления в Реестре КПП;

5) рассматривает результаты мониторинга анкет квалифицированных потенциальных поставщиков, изменяет и дополняет результаты ПКО;

6) рассматривает иные вопросы, возникающие по обращениям потенциальных поставщиков (поставщиков) в рамках действующих норм Порядка.

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

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

1) сбор, обобщение и направление в Комиссию материалов по вопросам, указанных в подпунктах 3) - 6) пункта 3.1. настоящего Положения;

2) осуществляет контроль за своевременным исполнением решений Комиссии;

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

4) исполняет поручения Комиссии, в связи с рассмотрением материалов 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.

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;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.5. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ведет 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;
- при необходимости запрашивает у Заказчика, Квалификационного органа, членов Комиссии информацию по существу рассматриваемого вопроса;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 4.6. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- при невозможности участия в заседании извещают об этом секретаря Комиссии;
- при необходимости представляют предложения или замечания по работе Комиссии и документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии.

### **5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии**

5.1. Рассмотрение вопросов, указанных в подпункте 1) пункта 3.1. настоящего Положения производится в Системе.

5.2. Материалы (документы) для рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2) - 6) пункта 3.1. настоящего Положения (далее – материалы) формируются Секретарем Комиссии на основании представленных материалов 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 в Комиссию:

- формирует повестку дня заседания Комиссии и направляет ее на утверждение Председателю Комиссии;
- направляет членам Комиссии для рассмотрения представленные материалы в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения, а также утвержденную повестку дня заседания Комиссии.

Допускается ознакомление с материалами, выносимыми на рассмотрение Комиссии, посредством системы электронного документооборота.

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 от потенциального поставщика, государственных органов документы и/или информацию, связанных с вопросом(ами) на повестке дня заседания Комиссии. При этом срок рассмотрения обращения продлевается на количество календарных дней соразмерно сроку представления вышеуказанных документов и/или информации.

## **6. Порядок проведения заседаний Комиссии и принятия решений**

6.1. Заседание Комиссии проводится в очной либо заочной форме. В случае необходимости, допускается дистанционное заседание.

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

6.3. На заседание Комиссии, в случае необходимости, могут приглашаться представители Заказчика, представители общественных объединений, ассоциаций (союза), а также представители Квалификационного органа.

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 во включении в Реестр КПП.

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

- об исключении потенциального поставщика из Реестра КПП;
- о восстановлении потенциального поставщика в Реестре КПП;
- об удовлетворении требований, указанных в обращении;
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в обращении.

6.5. Комиссия принимает решение при наличии не менее половины от общего количества членов 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 по итогам заседания в виде протокола в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления материалов в Комиссию.

6.7. В случае, если член Комиссии не согласен с решением Комиссии, он излагает особое мнение в письменном виде, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6.8. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- список членов Комиссии, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комиссии, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- принятые решения.

6.9. При рассмотрении вопроса, указанного в подпункте 1), пункта 3.1. настоящего Положения, протокол заседания Комиссии подписывается в

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

6.10. При рассмотрении вопросов, указанных в подпунктах 2) - 6) пункта 3.1. настоящего Положения, протокол заседания Комиссии подписывается Председателем и секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии не является ее членом и не имеет права голоса при принятии Комиссией решений.

6.11. Протоколы и материалы по рассмотренным на заседании Комиссии вопросам формируются и хранятся в системе электронного документооборота Квалификационного органа. Копии протокола (по требованию) могут передаваться Председателю и членам Комиссии по требованию.

6.12. По истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дел Квалификационного органа, все дела 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.