

Приложение А (обязательное)

Инструкция по регистрации кандидатов в участники / участников Системы электронных торгов товаров, работ и услуг ТОО «Корпорация Казахмыс», являющихся резидентами и нерезидентами Республики Казахстан

1. Общие положения

1.1 Юридические и физические лица, являющиеся резидентами / нерезидентами РК, желающие зарегистрироваться в СЭТ в качестве его участников, именуемые далее по тексту, как кандидаты в участники СЭТ, и зарегистрированные участники СЭТ должны отвечать следующим требованиям:

а) обладать необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, профессиональной и технической компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, управленческой компетентностью, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами для исполнения соответствующего договора;

б) быть правомочными заключать договор;

в) должны быть платежеспособными, их имущество не должно находиться под судебным контролем, не должны являться банкротами и/или быть ликвидированными и/или находиться на стадии ликвидации, их делами не должны распоряжаться какой-либо суд или назначенное судом лицо, их коммерческая деятельность не должна быть приостановлена, не должен иметь санкционные ограничения, введенные США, странами Европейского союза и иными странами мира.

1.2 Вся необходимая информация, нормативная документация для регистрации / перерегистрации находится на сайте во вкладке «Документы».

1.3 Любой кандидат в участники, желающий зарегистрироваться в СЭТ корпорации, а также участник, желающий пройти перерегистрацию, должен ознакомиться с Положением и настоящей инструкцией, которые размещены на сайте, и направление им заявки на регистрацию / перерегистрацию в качестве участника СЭТ с полным пакетом документов согласно разделу 3 настоящей Инструкции будет считаться согласием кандидата в участники / участника СЭТ на исполнение требований, указанных в настоящей Инструкции и Положении.

1.4 В случае несогласия с условиями, оговоренными в настоящей Инструкции и Положении, кандидат в участники СЭТ не вправе подавать заявку на регистрацию в СЭТ.

1.5 Любой кандидат в участники СЭТ / участник вправе получить разъяснения по вопросу порядка регистрации / перерегистрации в СЭТ в качестве участника.

1.6 В случае регистрации / перерегистрации в СЭТ в качестве участника такой участник автоматически принимает на себя все обязательства, указанные в настоящей Инструкции и Положении.

1.7 Положения настоящей Инструкции обязательны для исполнения всеми кандидатами в участники / участниками СЭТ Корпорации и сотрудниками соответствующих структурных служб Корпорации и Заказчика, вовлеченных в процесс регистрации / перерегистрации кандидатов в участники / участников СЭТ.

2. Термины, определения и сокращения

В настоящей Инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями.

Антикоррупционная анкета – анкета по соблюдению законодательства о борьбе с взяточничеством и коррупцией.

Апостилирование – это упрощенная международная форма удостоверения подлинности документов, обеспечивающая их законность за границей. Апостиль имеет форму прямоугольного штампа, проставляемого на документ. Он имеет печать и подпись должностного лица.

Выписка из ЕГРЮЛ – документ, содержащий в себе сведения о юридическом лице, полученные из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявка на регистрацию / перерегистрацию – документ, установленной Корпорацией формы, заполненный соответствующими данными, заверенный подписью руководителя и печатью предприятия, предоставляемый кандидатом в участники / участником СЭТ, для регистрации / перерегистрации в СЭТ.

Кандидат в участники – физическое или юридическое лицо, желающее зарегистрироваться в качестве участника СЭТ.

Корпорация – ТОО «Корпорация Казахмыс».

Логин – уникальное имя учетной записи пользователя в СЭТ.

Нерезидент РК – физическое или юридическое лицо, действующее в Республике Казахстан, но постоянно зарегистрированное и проживающее в другом государстве.

Также это могут быть организации, не являющиеся юридическими лицами, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств или находящиеся в стране иностранные дипломатические и иные официальные представительства, а также международные организации, их филиалы и представительства.

Нотариальное заверение перевода – заверение нотариусом подлинности подписи переводчика на документе.

Пароль – секретное сочетание букв разного регистра и цифр, которые используются совместно с логином для подтверждения пользователя и его полномочий при входе в СЭТ.

Резидент РК – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное в Республике Казахстан и полностью подчиняющееся его законодательству.

Скриншот – (кратко «скрин», англ. screenshot) – изображение, полученное устройством и показывающее в точности то, что видит пользователь на экране монитора или другого визуального устройства вывода.

В настоящей Инструкции применяются следующие сокращения.

БИН – бизнес-идентификационный номер.

ДБ – Дирекция по безопасности.

ДЮС – Департамент юридической службы.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ИП – индивидуальный предприниматель.

ИИН – индивидуальный идентификационный номер.

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.

ИС ЭСФ – Информационная система по приему и обработке электронных счетов-фактур.

Мбит – единицы измерения количества информации.

НДС – налог на добавленную стоимость.

ОЭТ – отдел электронных торгов Торгового Дома ТОО «Корпорация Казахмыс».

РК – Республика Казахстан.

СЭТ – Система электронных торгов товаров, работ и услуг ТОО «Корпорация Казахмыс».

Ст-kz – сертификат о происхождении товара (форма ст-kz)

ФИНО – финансово-экономический отдел.

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество.

УСК – Управление санкционного комплаенса Службы руководителя администрации ТОО «Корпорация Казахмыс».

ЦБ – централизованная бухгалтерия.

ЭЦП – электронно цифровая подпись.

JPG - один из графических форматов, применяемый для хранения фотоизображений и подобных им изображений.

PDF – портативный формат электронных документов, предназначенный для предоставления печатной продукции в электронном виде. Для просмотра таких документов используется специальная программа Acrobat Reader, или ее аналоги.

www.egov.kz – сайт электронного Правительства Республики Казахстан.

www.esf.gov.kz – сайт информационной системы по приему и обработке электронных счетов-фактур.

3. Перечень документов для регистрации / перерегистрации

3.1 Перечень документов для юридических лиц, являющихся резидентами РК:

1) заявка на регистрацию, заверенная печатью предприятия и подписью руководителя (приложение Б) *(цветная сканированная копия с оригинала)*;

2) устав *(цветная сканированная копия с оригинала)*;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица *(цветная сканированная копия с оригинала)* или справка о государственной регистрации юридического лица с портала электронного правительства с уникальным кодом документа, подписанная ЭЦП органа, выдавшего справку;

4) свидетельство о постановке на регистрационный учет по налогу на добавленную стоимость с портала электронного правительства, удостоверенного ЭЦП должностного лица регистрирующего органа, с подписью прикладного сервера или цветная сканированная копия с оригинала.

Примечание - Если не является плательщиком НДС, то необходимо предоставить:

а) справку из Налогового органа РК с подтверждением, что данная организация не состоит на учете по НДС *(цветная сканированная копия с оригинала или копия скриншота с сайта Налогового органа РК с подтверждением, что данная организация не состоит на учете по НДС)*;

б) заявление на имя председателя Товарной комиссии Корпорации о согласии на снятие суммы НДС в случае, если по результатам электронных торгов данная организация будет признана победителем, заверенное печатью предприятия и подписью руководителя *(цветная сканированная копия с оригинала заявления (приложение В))*;

5) доверенность, подтверждающая полномочия лица, которое от имени и в интересах соответствующего кандидата в участники СЭТ будет подписывать договоры (контракты, соглашения) (при наличии) *(цветная сканированная копия с оригинала)*;

6) решение единственного участника или протокол общего собрания учредителей, свидетельствующий о назначении первого руководителя юридического лица *(цветная сканированная копия с оригинала)*;

7) протокол (решение) собрания учредителей (акционеров) о назначении директора для АО *(цветная сканированная копия с оригинала)*;

8) выписка из реестра держателей акций для АО *(цветная сканированная копия с оригинала)*;

9) приказ о вступлении в должность директора *(цветная сканированная копия с оригинала)*;

10) справка/(-и) из обслуживающего банка о наличии счета / счетов и об отсутствии просроченной задолженности с указанием БИН предприятия, подписанная с помощью ЭЦП банка / QR-код или цветная сканированная копия с оригинала (срок действия справки из банка – три месяца с даты выдачи данной справки банком до даты предоставления в ОЭТ);

11) справка из Налогового органа РК об отсутствии задолженности по налогам и платежам в бюджет (*цветная сканированная копия с оригинала*) или справка / сведения с электронного портала Налогового органа, подписанная с помощью ЭЦП / QR-код (срок действия справки с налогового органа – один месяц с даты выдачи справки Налоговым органом до даты предоставления в ОЭТ);

12) бухгалтерский баланс за последний финансовый год, предшествующий регистрации / перерегистрации (*цветная сканированная копия с оригинала*). В случае невозможности представления бухгалтерского баланса – сопроводительное письмо с обоснованием причин невозможности представления бухгалтерского баланса с печатью предприятия и подписью руководителя (*цветная сканированная копия с оригинала*);

13) анкета по соблюдению законодательства о борьбе со взяточничеством и коррупцией (форма для юридических лиц), заверенная печатью предприятия и подписью руководителя (*цветная сканированная копия с оригинала анкеты*);

14) письма-отзывы (деловые рекомендации) от партнеров по бизнесу, с которыми кандидат в участники / участник ранее взаимодействовал (поставлял товар, выполнял работы и/или оказывал услуги), за исключением партнеров по бизнесу, являющихся аффилированными лицами с кандидатом в участники / участником или с Группой «Казахмыс», заверенные подписью и печатью юридического / физического лица, дающего отзыв (*не менее двух отзывов. В случае, если в заявке на регистрацию в графе «Вид деятельности предприятия» заполняется поле «Товары / Работы / Услуги», то необходимо предоставить не менее двух отзывов по каждому виду деятельности, т.е. не менее двух отзывов от партнеров по бизнесу, которым кандидат в участники / участник поставлял товар и не менее двух отзывов от партнеров по бизнесу, для которых кандидат в участники / участник выполнял работы и/или оказывал услуги*) - (сканированные копии с оригиналов писем);

15) лицензии и/или разрешения в случае, если для реализации какого-либо товара и/или выполнения (оказания) работ и/или услуг в соответствии с законодательством РК необходимо наличие лицензии и/или иного разрешения, уполномоченного на то государственного органа РК (*с электронного портала о лицензировании или цветная сканированная копия с оригинала*).

Примечание - В случае, если вид предоставляемых работ и/или услуг не подлежит лицензированию, данные сведения необходимо отразить в сопроводительном письме с печатью предприятия и подписью руководителя (*цветная сканированная копия с оригинала*);

16) документы, подтверждающие «Статус поставщика»:

а) официальные разрешительные документы, подтверждающие статус завода-изготовителя: сертификаты ст-kz / соответствия и паспорта качества на

изготавливаемую заводом-изготовителем продукцию и т.д. *(цветные сканированные копии с оригинала)*;

б) официальные разрешительные документы, подтверждающие статус дилера / представителя / дистрибьютера: сертификаты, свидетельства, авторизационные письма, дилерские соглашения, субдилерские документы и т.д. *(цветные сканированные копии с оригинала)* *(с документами на иностранном языке необходимо предоставить нотариально заверенный перевод на русский язык)*.

Примечание - К официальным разрешительным документам необходимо написать сопроводительное письмо на имя председателя Товарной комиссии с указанием к какой товарной группе / подгруппе необходимо открыть доступ в соответствии с предоставляемыми документами с печатью предприятия и подписью руководителя *(цветная сканированная копия с оригинала)*;

17) документ, подтверждающий регистрацию юридического лица в Информационной системе по приему и обработке электронных счетов-фактур (далее – ИС «ЭСФ») www.esf.gov.kz, в случае осуществления им реализации товаров, включенных в Перечень товаров, в отношении которых применяются ввозные таможенные пошлины, размер ставок и срок их действия, утвержденный приказом Министра национальной экономики РК от 09 февраля 2017 года № 58 *(копия скриншота с ИС «ЭСФ» с фиксацией БИНа предприятия, наименования и статуса предприятия)*;

18) справка о наложенных обременениях (арест) на долю юридического лица с портала электронного правительства с уникальным кодом документа, подписанная ЭЦП органа, выдавшего справку.

3.2 Перечень документов для индивидуальных предпринимателей, являющихся резидентами РК:

1) заявка на регистрацию, заверенная печатью предприятия (при наличии) и подписью руководителя (приложение Б) *(цветная сканированная копия с оригинала)*;

2) свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП *(цветная сканированная копия с оригинала)* или справка о государственной регистрации ИП с портала электронного правительства с уникальным кодом документа, подписанная ЭЦП органа, выдавшего справку, или уведомление / талон о начале деятельности в качестве ИП с портала электронного правительства с уникальным кодом документа, подписанные ЭЦП органа, выдавшего указанные документы;

3) свидетельство о постановке на регистрационный учет по налогу на добавленную стоимость с портала электронного правительства, удостоверенного ЭЦП должностного лица регистрирующего органа, с подписью прикладного сервера или цветная сканированная копия с оригинала.

Примечание - Если не является плательщиком НДС, то необходимо предоставить:

а) справку из Налогового органа РК с подтверждением, что данная организация не состоит на учете по НДС *(цветная сканированная копия с оригинала или скриншот*

сайта Налогового органа РК с подтверждением, что данная организация не состоит на учете по НДС);

б) заявление на имя председателя Товарной комиссии Корпорации о согласии на снятие суммы НДС в случае, если по результатам электронных торгов данная организация будет признана победителем, заверенное печатью предприятия (при наличии) и подписью руководителя (*цветная сканированная копия с оригинала заявления (приложение В)*);

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, которое от имени и в интересах соответствующего кандидата в участники СЭТ будет подписывать договоры (контракты, соглашения) (при наличии) (*цветная сканированная копия с оригинала*);

5) справка/(-и) из обслуживающего банка о наличии счета / счетов и об отсутствии просроченной задолженности с указанием ИИН предприятия, подписанная с помощью ЭЦП банка / QR-код или цветная сканированная копия с оригинала (срок действия справки с банка – три месяца с даты выдачи данной справки банком до даты предоставления в ОЭТ);

б) справка из Налогового органа РК об отсутствии задолженности по налогам и платежам в бюджет (*цветная сканированная копия с оригинала*) или справка / сведения с электронного портала Налогового органа, подписанная с помощью ЭЦП / QR-код (срок действия справки с налогового органа – один месяц с даты выдачи справки Налоговым органом до даты предоставления в ОЭТ);

7) бухгалтерский баланс за последний финансовый год, предшествующий регистрации / перерегистрации (*цветная сканированная копия с оригинала*). В случае невозможности представления бухгалтерского баланса – сопроводительное письмо с обоснованием причин невозможности представления бухгалтерского баланса с печатью предприятия (при наличии) и подписью руководителя (*цветная сканированная копия с оригинала*);

8) анкета по соблюдению законодательства о борьбе со взяточничеством и коррупцией, заверенная печатью предприятия (при наличии) и подписью руководителя) (форма для физических лиц (ИП)) (*цветная сканированная копия с оригинала анкеты*);

9) письма-отзывы (деловые рекомендации) от партнеров по бизнесу, с которыми кандидат в участники / участник ранее взаимодействовал (поставлял товар, выполнял работы и/или оказывал услуги), за исключением партнеров по бизнесу, являющихся аффилированными лицами с кандидатом в участники / участником или с Группой «Казахмыс», заверенные подписью и печатью юридического / физического лица, дающего отзыв (*не менее двух отзывов, в случае, если в заявке на регистрацию в графе «Вид деятельности предприятия» заполняется поле «Товары / Работы / Услуги», то необходимо предоставить не менее двух отзывов по каждому виду деятельности, т.е. не менее двух отзывов от партнеров по бизнесу, которым кандидат в участники / участник поставлял товар и не менее двух отзывов от партнеров по бизнесу, для которых кандидат в участники / участник выполнял работы и/или оказывал услуги*) - (*сканированные копии с оригиналов писем*);

10) лицензии и/или разрешения в случае, если для реализации какого-либо товара или выполнения (оказания) работ и/или услуг в соответствии с законодательством РК необходимо наличие лицензии и/или иного разрешения уполномоченного на то государственного органа РК (с электронного портала о лицензировании или цветная сканированная копия с оригинала).

Примечание - В случае, если вид предоставляемых работ и/или услуг не подлежит лицензированию, данные сведения необходимо отразить в сопроводительном письме с печатью предприятия (при наличии) и подписью руководителя (цветная сканированная копия с оригинала письма);

11) документы, подтверждающие «Статус поставщика»:

а) официальные разрешительные документы, подтверждающие статус завода-изготовителя: сертификаты ст-kz / соответствия и паспорта качества на изготавливаемую заводом-изготовителем продукцию и т.д. (цветная сканированная копия с оригинала);

б) официальные разрешительные документы, подтверждающие статус дилера / представителя / дистрибьютера: сертификаты, свидетельства, авторизационные письма, дилерские соглашения, субдилерские документы и т.д. (цветная сканированная копия с оригинала) (с документами на иностранном языке необходимо предоставить нотариально заверенный перевод на русский язык).

Примечание - К официальным разрешительным документам необходимо написать сопроводительное письмо на имя председателя Товарной комиссии с указанием к какой товарной группе / подгруппе необходимо открыть доступ в соответствии с предоставляемыми документами с печатью предприятия (при наличии) и подписью руководителя (цветная сканированная копия с оригинала письма);

12) документ, подтверждающий регистрацию юридического / физического лица в Информационной системе по приему и обработке электронных счетов-фактур (далее – ИС «ЭСФ») www.esf.gov.kz, в случае осуществления им реализации товаров, включенных в Перечень товаров, в отношении которых применяются ввозные таможенные пошлины, размер ставок и срок их действия, утвержденный приказом Министра национальной экономики РК от 09 февраля 2017 года № 58 (копия скриншота с ИС «ЭСФ» с фиксацией БИНа предприятия, наименования и статуса предприятия).

3.3 Перечень документов для юридических лиц, являющихся нерезидентами РК:

1) заявка на регистрацию, заверенная печатью предприятия и подписью руководителя (приложение Б) (цветная сканированная копия с оригинала);

2) устав (цветная сканированная копия с оригинала);

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (цветная сканированная копия с оригинала) или справка о государственной регистрации юридического лица – (справка с портала электронного правительства с уникальным кодом документа, подписанная ЭЦП органа, выдавшего справку), или Лист записи ЕГРЮЛ (лист записи с портала

электронного правительства с уникальным кодом документа, подписанная ЭЦП органа, выдавшего лист записи).

Примечание - Допускается предоставление легализованной выписки из торгового реестра соответствующего государства, резидентом которого выступает соответствующий контрагент либо другого легализованного документа, удостоверяющего статус контрагента в качестве юридического лица по законодательству иностранного государства;

4) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган (*цветная сканированная копия с оригинала*);

5) выписку из ЕГРЮЛ (*цветная сканированная копия с оригинала или выписка с портала электронного правительства с уникальным кодом документа, подписанная ЭЦП органа, выдавшего выписку*);

6) доверенность, подтверждающая полномочия лица, которое от имени и в интересах соответствующего кандидата в участники СЭТ будет подписывать договоры (контракты, соглашения) (при наличии) (*цветная сканированная копия с оригинала*);

7) решение единственного участника или протокол общего собрания учредителей, свидетельствующий о назначении первого руководителя юридического лица (*цветная сканированная копия с оригинала*);

8) протокол (решение) собрания учредителей (акционеров) о назначении директора (*цветная сканированная копия с оригинала*) для АО, ОАО;

9) выписка из реестра держателей акций для АО, ОАО (*сканированная копия с оригинала*);

10) приказ о вступлении в должность директора (*цветная сканированная копия с оригинала*);

11) справка/(-и) из обслуживающего банка о наличии счета / счетов и об отсутствии просроченной задолженности с указанием ИНН предприятия (*цветная сканированная копия с оригинала*) (срок действия справки из банка – три месяца с даты выдачи данной справки банком до даты предоставления в ОЭТ);

12) справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и платежам в бюджет (*цветная сканированная копия с оригинала*) или справка с электронного портала Налогового органа страны резидентства, заверенная ЭЦП (*копия справки*) - (срок действия справки из налогового органа – один месяц с даты выдачи справки Налоговым органом до даты предоставления в ОЭТ);

13) бухгалтерский баланс за последний финансовый год, предшествующий регистрации / перерегистрации (*цветная сканированная копия с оригинала*). В случае невозможности представления бухгалтерского баланса – сопроводительное письмо с обоснованием причин невозможности представления бухгалтерского баланса с печатью предприятия и подписью руководителя (*цветная сканированная копия с оригинала письма*);

14) анкета по соблюдению законодательства о борьбе со взяточничеством и коррупцией (форма для юридических лиц), заверенная

печатью предприятия и подписью руководителя (*цветная сканированная копия с оригинала анкеты*);

15) письма-отзывы (деловые рекомендации) от партнеров по бизнесу, с которыми кандидат в участники / участник ранее взаимодействовал (поставлял товар, выполнял работы и/или оказывал услуги), за исключением партнеров по бизнесу, являющихся аффилированными лицами с кандидатом в участники / участником или с Группой «Казахмыс», заверенные подписью и печатью юридического / физического лица, дающего отзыв (*не менее двух отзывов, в случае, если в заявке на регистрацию в графе «Вид деятельности предприятия» заполняется поле «Товары / Работы / Услуги», то необходимо предоставить не менее двух отзывов по каждому виду деятельности, т.е. не менее двух отзывов от партнеров по бизнесу, которым кандидат в участники / участник поставлял товар, и не менее двух отзывов от партнеров по бизнесу, для которых кандидат в участники / участник выполнял работы и/или оказывал услуги*) - (*сканированные копии с оригиналов писем*);

16) лицензии и/или разрешения в случае, если для реализации какого-либо товара или выполнения (оказания) работ и/или услуг в соответствии с законодательством РК необходимо наличие лицензии и/или иного разрешения, уполномоченного на то государственного органа РК (*с электронного портала о лицензировании или цветная сканированная копия с оригинала*).

Примечание - В случае, если вид предоставляемых работ и/или услуг не подлежит лицензированию, данные сведения необходимо отразить в сопроводительном письме с печатью предприятия и подписью руководителя (*цветная сканированная копия с оригинала письма*);

17) документы, подтверждающие «Статус поставщика»:

а) официальные разрешительные документы, подтверждающие статус завода-изготовителя: сертификаты соответствия и паспорта качества на изготавливаемую заводом-изготовителем продукцию и т.д. (*цветная сканированная копия с оригинала*);

б) официальные разрешительные документы, подтверждающие статус дилера / представителя / дистрибьютера: сертификаты, свидетельства, авторизационные письма, дилерские соглашения, субдилерские документы и т.д. (*цветная сканированная копия с оригинала*) (*с документами на иностранном языке необходимо предоставить нотариально заверенный перевод на русский язык*).

Примечание - К официальным разрешительным документам необходимо написать сопроводительное письмо на имя председателя Товарной комиссии с указанием к какой товарной группе / подгруппе необходимо открыть доступ в соответствии с предоставляемыми документами с печатью предприятия и подписью руководителя (*цветная сканированная копия с оригинала письма*).

3.4 Дополнительные требования по предоставляемым документам.

3.4.1 По требованию ОЭТ Корпорации или УСК, или других структурных подразделений Корпорации, или Заказчика, задействованных

в процессе регистрации, кандидат / участник СЭТ обязан предоставить оригиналы документов, указанных в пунктах 3.1, 3.2, 3.3 (а также иных, в случае дополнения списка документов для регистрации / перерегистрации), для сличения их с представленными копиями.

3.4.2 В любой момент Корпорация вправе дополнить перечень документов, предоставляемых кандидатом в участники / участником для регистрации / перерегистрации в СЭТ с опубликованием информации на сайте.

3.4.3 Корпорация оставляет за собой право в любой момент установить дополнительные квалификационные требования к кандидатам в участники / участникам СЭТ и истребовать у участников СЭТ, а также кандидатов в участники СЭТ, дополнительные документы или данные о компании в установленный срок.

3.4.4 В случае непредоставления участником СЭТ необходимых данных и документов, в т.ч. кандидатами в участники / участниками, находящимися в процессе регистрации / перерегистрации, Корпорация оставляет за собой право заблокировать доступ к СЭТ или исключить таковых участников из СЭТ, а кандидатам в участники, не прошедшим регистрацию в СЭТ, – отказать в регистрации в качестве участников СЭТ.

3.5 Требования к документам.

3.5.1 Кандидаты в участники / участники СЭТ, не являющиеся резидентами РК, предоставляющие документы на иностранном языке, обязаны предоставить нотариально заверенный перевод на русский язык. Учредительные документы, указанные в п. 3.3 настоящей Инструкции, предоставляются апостилированными с нотариально заверенным переводом.

3.5.2 Дата предоставления документов – дата поступления электронной версии документов на электронную почту сотрудника ОЭТ по регистрации registration@kazakhmys.kz;

3.5.3 В случае направления документов, оформленных не в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, сотрудник ОЭТ по регистрации вправе не рассматривать поступившую заявку.

3.6 Требования к сканированным копиям документов.

3.6.1 Сканирование документов должно осуществляться в цвете, в формате PDF или JPG. Разбивка документа на файлы по страницам не допускается (один документ - один файл);

3.6.2 Каждый документ согласно пунктам 3.1, или 3.2, или 3.3 настоящей Инструкции необходимо отсканировать отдельным файлом в полной версии с присвоением имени сканированному документу (например, «устав»; «свидетельство по НДС», «анкета» и т.д.);

3.6.3 Если документ двустороннего формата, то сканирование производится с лицевой и обратной стороны.

3.6.4 Если предоставляемый документ – это нотариально заверенный перевод на русский язык, то заверение нотариусом должно четко просматриваться и читаться;

3.6.5 Общий объем пересылаемых материалов не должен превышать 5 (пять) Мб, при превышении объема, но не более 15 (пятнадцать) Мб, материалы пересылаются несколькими электронными письмами с обозначением порядкового номера пересылаемого письма и указанием «Темы». В случае превышения указанного объема, документы к рассмотрению не принимаются.

3.6.5.1 В электронном письме в разделе «Тема» необходимо указать: «Документы для регистрации или перерегистрации «Наименование организации».

4. Процесс регистрации и перерегистрации кандидатов / участников в СЭТ.

4.1 Процедура регистрации и перерегистрации кандидатов / участников СЭТ.

4.1.1 Кандидаты в участники / участники СЭТ для регистрации / перерегистрации их в качестве участника СЭТ должны направить в ОЭТ пакет документов согласно пунктам 3.1 или 3.2, или 3.3 настоящей Инструкции (а также иных, в случае дополнения списка документов для регистрации / перерегистрации), в отсканированном виде на электронный адрес registration@kazakhmys.kz (согласно требованиям к предоставляемым документам, установленными пунктами 3.5 и 3.6 настоящей Инструкции). Регистрация / перерегистрация по документам, предоставленным на бумажных носителях, не производится.

4.1.2 Ответственный специалист ОЭТ Корпорации по регистрации после получения документов, указанных в пунктах 3.1, или 3.2, или 3.3 настоящей Инструкции, в полном объеме в электронной версии в течение двух рабочих дней рассматривает их на предмет полноты предоставления в соответствии с перечнем документов и соответствия требованиям настоящей Инструкции.

4.1.3 Специалист ОЭТ в корпоративной программе по регистрации вносит регистрационные данные кандидата / участника, прикрепляет полный пакет документов кандидата в участники / участника в электронном формате, включая сканированную версию сопроводительного письма (с регистрацией номера письма и даты в журнале регистрации сопроводительных писем по регистрации / перерегистрации) за подписью начальника ОЭТ на руководителей структурных подразделений (или ответственных лиц структурных подразделений), указанных в пункте 4.1.5 настоящей Инструкции, осуществляет электронное согласование и направляет на электронное согласование структурным подразделениям.

4.1.4 После внесения специалистом ОЭТ в корпоративной программе по регистрации данных кандидата / участника и отправки на проверку

структурным подразделениям, на электронный адрес, указанный кандидатом в участника / участником в заявке, системой автоматически направляется ссылка для просмотра кандидатом в участника / участником процесса прохождения регистрации / перерегистрации.

4.1.5 Проверка документов кандидата в участника / участника в электронном формате осуществляется в корпоративной программе по регистрации следующими структурными подразделениями Корпорации:

- УСК;
- ЦБ;
- ФИНО;
- ДЮС.

4.1.6 Срок согласования документов в электронном формате кандидата в участника / участника данными структурными подразделениями составляет не более двух рабочих дней с момента их получения в полном объеме, а для служб ЦБ и УСК – не более трех рабочих дней и пяти рабочих дней, соответственно.

4.1.7 Каждая служба свой результат проверки документов кандидатов в участника / участников визирует в корпоративной программе по регистрации в электронном виде. При положительном согласовании ставится виза «согласен», в случае проставления визы «не согласен» в обязательном порядке указывается обоснование несогласования документов (замечания).

4.1.8 В случае наличия у одной из проверяющих служб Корпорации замечаний к представленным кандидатом в участника / участником документам (данные замечания можно проследить по ссылке, которая автоматически приходит на электронный адрес кандидата в участника / участника), а также в случае направления специалистом по регистрации электронного письма с выявленными замечаниями, кандидат в участника / участник обязан устранить замечания, направив необходимые документы в электронном формате на адрес: registration@kazakhmys.kz.

4.1.9 В случае непредоставления кандидатом в участника / участником исправленных документов согласно замечаниям проверяющих служб в течение одного месяца, поданная заявка на регистрацию с документами аннулируется и документы для регистрации / перерегистрации необходимо будет повторно предоставлять в полном объеме.

4.1.10 После получения от кандидата в участника / участника соответствующих исправленных документов по замечаниям в электронном формате специалист ОЭТ направляет их службе, выставившей замечания, посредством электронной почты.

Структурное подразделение в установленные пунктом 4.1.6 настоящей Инструкции сроки проверяет и ставит соответствующую визу в корпоративной программе по регистрации.

В случае положительного согласования всеми проверяющими службами Корпорации документов на регистрацию / перерегистрацию и/или после устранения замечаний, специалист ОЭТ Корпорации в течение одного

рабочего дня производит регистрацию / перерегистрацию кандидата в участника / участника в СЭТ.

4.1.11 После завершения процедуры регистрации / перерегистрации кандидата в участника / участника в СЭТ корпоративной программой автоматически будет сформировано и направлено на электронный адрес кандидата в участника / участника (e-mail, указанный в заявке для регистрации / перерегистрации) информационное письмо, содержащее следующие данные:

- подтверждение регистрации в СЭТ;
- логин для входа в СЭТ;
- разовая ссылка для создания собственного пароля и входа в СЭТ.

4.1.12 Регистрация в СЭТ и направление логина и ссылки для создания пароля кандидату в участника СЭТ осуществляется только после положительного согласования всеми проверяющими службами Корпорации, которые задействованы в процессе регистрации.

4.1.13 С момента регистрации и присвоения логина и пароля кандидат в участника становится полноправным участником СЭТ.

4.2 Особенности процесса перерегистрации участников СЭТ и ежегодной актуализации данных участников СЭТ.

4.2.1 Все участники СЭТ должны один раз в три года, а также в любой момент – в срок, назначенный Товарной комиссией Корпорации, проходить перерегистрацию в СЭТ.

4.2.2 При этом, в случае несоответствия участника СЭТ требованиям, изложенным в настоящей Инструкции, Товарная комиссия вправе отказать такому участнику в перерегистрации в СЭТ с установлением блокировки или рассмотрения вопроса об исключении, и такой участник не вправе принимать участие на торгах, организованных в СЭТ.

4.2.3 Процедура перерегистрации участников СЭТ идентична процедуре регистрации кандидата в участника СЭТ.

Для перерегистрации необходимо предоставить полный пакет документов в электронном виде на адрес: registration@kazakhmys.kz согласно пунктам 3.1, или 3.2, или 3.3 (а также иным, в случае дополнения списка документов для регистрации / перерегистрации) настоящей Инструкции.

4.2.4 В случае наличия у структурных подразделений Корпорации замечаний по предоставленным документам для перерегистрации и неустранения их в сроки, установленные п. 4.1.9 настоящей Инструкции, то такому участнику может быть заблокирован доступ к СЭТ.

В случае неустранения замечаний в течение одного месяца после блокирования доступа может быть рассмотрен вопрос об исключении участника из СЭТ.

4.2.5 Участники СЭТ, не прошедшие процедуру перерегистрации в установленные Корпорацией сроки, по решению Товарной комиссии будут заблокированы в СЭТ.

4.2.5.1 В случае непредоставления участником СЭТ в течение одного месяца после блокирования доступа к СЭТ документов для перерегистрации, Товарная комиссия вправе рассмотреть вопрос об исключении данного участника из СЭТ, за исключением участников СЭТ, чья деятельность связана с производством и/или реализацией товарно-материальных ценностей, заблокированных по причине «непрохождения» перерегистрации.

4.2.5.2 После блокирования доступа за непрохождение перерегистрации в установленные Корпорацией сроки участник вправе обратиться в ОЭТ на электронный адрес: registration@kazakhmys.kz с предоставлением всех документов по перерегистрации, собранных согласно пунктам 3.1, или 3.2, или 3.3 (а также иным, в случае дополнения списка документов для регистрации / перерегистрации) настоящей Инструкции.

В случае положительного согласования всеми проверяющими службами Корпорации документов на перерегистрацию, специалист ОЭТ Корпорации в течение одного рабочего дня производит разблокировку и перерегистрацию участника СЭТ.

4.2.6 Участники, исключенные из СЭТ, не вправе направлять документы для перерегистрации без прохождения процедуры восстановления в качестве участника СЭТ в соответствии с Положением.

В случае направления исключенным участником документов для перерегистрации заявка на перерегистрацию Корпорацией рассматриваться не будет.

4.2.7 Ежегодно, в период с 01 по 31 января, если иной срок не будет установлен Товарной комиссией, участник СЭТ обязан предоставить в ОЭТ в электронном виде на адрес: registration@kazakhmys.kz цветную сканированную копию Заявления на актуализацию ранее предоставленных данных в Корпорацию (приложение Г) для актуализации данных в СЭТ и данных с личного кабинета участника в СЭТ.

4.2.7.1 В случае непредоставления участником СЭТ Заявления на актуализацию ранее предоставленных данных в Корпорацию (приложение Г) в установленные п. 4.2.7 сроки, Товарная комиссия оставляет за собой право заблокировать доступ в СЭТ не предоставившим Заявление на актуализацию участникам СЭТ.

4.2.7.2 После блокирования доступа участник вправе обратиться в ОЭТ на электронный адрес: registration@kazakhmys.kz с письменным обращением о разблокировании доступа в СЭТ с обоснованием причин несвоевременного прохождения актуализации данных с представлением Заявления на актуализацию ранее предоставленных данных в Корпорацию (приложение Г).

4.2.7.3 Ответственный за регистрацию специалист ОЭТ в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения в течение трех рабочих дней с момента поступления документов в электронном виде осуществляет разблокирование доступа в базе данных.

4.2.7.4 В случае непредоставления участником СЭТ после блокирования доступа к СЭТ Заявления на актуализацию ранее предоставленных данных в

Корпорацию с учетом п. 4.2.7.2, Товарная комиссия вправе рассмотреть вопрос об исключении данного участника из СЭТ, но не ранее одного месяца с даты блокирования доступа участнику СЭТ по причине непредоставления Заявления на актуализацию ранее предоставленных данных.

4.2.7.5 Участник, исключенный из СЭТ в соответствии с п. 4.2.7.4, вправе обратиться к председателю Товарной комиссии с письмом о восстановлении в качестве участника СЭТ и предоставлением необходимой документации.

В случае положительного решения для восстановления в качестве участника СЭТ и в случае установления требования Товарной комиссии в отношении восстановленного участника о необходимости прохождения процедуры перерегистрации, такому участнику необходимо предоставить полный пакет документов для перерегистрации в соответствии с пунктами 3.1, или 3.2, или 3.3 настоящей Инструкции.

5. Получение доступа к товарным группам / подгруппам СЭТ.

5.1 При первичной регистрации (получении логина и ссылки для пароля) участник получает доступ к электронным торгам СЭТ по общедоступным товарным группам и подгруппам ТМЦ, а также по группам работ и услуг. Перечень общедоступных товарных групп / подгрупп размещен на сайте во вкладке «Документы».

5.2 Для получения дополнительного доступа к товарным группам / подгруппам кандидату в участники / участнику необходимо предоставить документы, подтверждающие статус завода-изготовителя и/или официального представителя / дилера, ТД.

С документами на иностранном языке необходимо предоставить нотариально заверенный перевод на русский язык.

5.2.1 К рассмотрению не принимаются документы, подтверждающие статус официального представителя / дилера, ТД и т.п., выданные компанией, исключенной из СЭТ и/или заблокированной в СЭТ на основании заключения структурных подразделений о неблагонадежности, а также если в отношении них будут введены ограничительные политические и/или экономические меры (Экономические санкции), введенные США, рядом стран Европейского союза и иными странами мира.

5.3 Полный перечень документов, предоставляемых участником СЭТ для открытия дополнительного доступа к товарным группам / подгруппам, а также описание требований к предоставляемым документам, размещен на сайте во вкладке «Документы».

5.4 Предоставленные документы, размещенные в СЭТ, необходимо своевременно обновлять до истечения срока их действия – за один месяц до окончания срока действия, направлять обновленные документы в электронном формате на адрес: certificate@kazakhmys.kz, в соответствии с требованиями к ним в ОЭТ Корпорации.

5.4.1 В случае предоставления документа без срока действия, срок его действия определяется как 1 год с момента выдачи документа.

5.5 В случае получения участником новых сертификатов, свидетельств и т.п. необходимо своевременно представлять в Корпорацию в электронном формате на адрес: certificate@kazakhmys.kz соответствующие документы согласно требованиям к документам для получения соответствующих доступов для участия в торгах.

5.6 Доступ к товарной группе / подгруппе предоставляется до даты окончания срока действия выданного документа, указанного в сертификате / свидетельстве / письме / дипломе, договоре о дилерстве, представительстве, партнерском / авторизационном письме, субдилерском документе и т.д.

5.7 В случае истечения срока действия сертификата / свидетельства / диплома / договора о дилерстве, представительства, партнерских / авторизационных писем, субдилерских документов и т.д., и непредоставления обновленных документов с продленными сроками действия, документы в СЭТ будут удалены, доступ к товарной группе / подгруппе будет закрыт, а категория «Статуса поставщика» аннулирована – в случае отсутствия иных подтверждающих в СЭТ документов с действующими сроками.

5.8 Информация по срокам действия документов, прикрепленных в СЭТ, отображается в личном кабинете участника.

5.9 Ответственный специалист ОЭТ после получения соответствующих документов в электронном формате на адрес: certificate@kazakhmys.kz, в случае предоставления участником документов, подтверждающих статус «официальный представитель» завода-изготовителя, направляет запрос на электронную почту завода-изготовителя для получения письменного подтверждения выданных полномочий и, при необходимости, связывается посредством телефонной связи.

В качестве подтверждения полномочий принимается публикация данных об официальном представителе / дилере на официальном сайте завода-изготовителя.

5.10 В случае неполучения ответа от завода-изготовителя и/или непредоставления дополнительно запрашиваемых Корпорацией документов, подтверждающих его производственную деятельность, и/или получения ответа от завода-изготовителя об отсутствии поставок, документы на открытие доступа и присвоение «Статуса поставщика» отклоняются и не рассматриваются на заседании Товарной комиссии.

5.11 При получении письменного подтверждения выданных полномочий ответственный специалист ОЭТ оформляет протокол на присвоение категории «Статуса поставщика» («А» – завод-изготовитель и/или «Б» – официальный представитель завода-изготовителя в случае, если у участника отсутствует категория по присвоенному «Статусу поставщика») и открытие соответствующего доступа к товарным группам / подгруппам для рассмотрения на заседании Товарной комиссии.

5.11.1 Протокол рассматривается и подписывается на заседании Товарной комиссии. В случае возникновения вопросов по представленным документам для открытия доступа Товарная комиссия вправе запросить дополнительную информацию / документацию у участника СЭТ. В случае наличия у членов Товарной комиссии фактов недобросовестного и/или ненадлежащего исполнения договорных обязательств участником СЭТ и/или компанией, наделившей полномочиями дилера / представителя и т.п., и/или отсутствия / невозможности получения информации о компании, являющейся изготовителем товара, товаре и т.п., Товарная комиссия вправе отклонить протокол и отказать в открытии доступа участнику СЭТ по группам / подгруппам.

5.11.2 Протокол Товарной комиссии не рассматривается в случае пролонгации, обновления документа в соответствии с ранее предоставленным и открытым доступом к группам / подгруппам. Обновленные документы: сертификаты / свидетельства / письма / дипломы, договоры о дилерстве / представительстве, партнерские / авторизационные письма, субдилерские документ и т.д. размещаются в СЭТ без подтверждения полномочия в случае, если этот документ продолжает действовать на новый календарный год.

5.12 В любой момент работники соответствующих структурных подразделений Корпорации имеют право дополнительно проверить полномочия и статус организации-участника.

В случае установления фактов неподтверждения соответствующих полномочий или наличия негативной информации и т.п., на основании письменного обращения структурного подразделения, проводившего проверку, по решению Товарной комиссии доступ к соответствующей товарной группе/подгруппе может быть закрыт, а в отношении участника приняты санкции в соответствии с настоящим Положением и инструкцией.

5.13 В случае установления факта недостоверности предоставленных документов может быть рассмотрен вопрос об ограничении доступа к электронным торгам на определенный Товарной комиссией срок до выяснения всех обстоятельств (блокирование доступа), снижении категории исполнительности или исключении из участников СЭТ.

6. Основные положения инструкции

6.1 В случае несоответствия кандидата в участники / участника СЭТ требованиям, изложенным в настоящей Инструкции, и/или непредоставления им каких-либо (хотя бы одного) из вышеуказанных документов, и/или несоответствия его вышеуказанным требованиям, и/или в случае, если Корпорация обладает информацией о том, что кандидат в участники / участник СЭТ имеет какую-либо непогашенную просроченную задолженность перед государственными органами и/или организациями РК и/или перед Корпорацией, или перед Заказчиком, и/или у кандидата в участники / участника имеется негативная репутация, и/или у Корпорации есть сомнения в добросовестности кандидата в участники / участника

и/или его должностного лица и/или его учредителя, и/или кандидат в участники / участник внесен в реестр «рисковых» контрагентов Корпорации, Товарная комиссия корпорации на основании заключения соответствующего структурного подразделения Корпорации вправе отказать кандидату в участии СЭТ / участнику в регистрации / перерегистрации в СЭТ, а также в любой момент ограничить доступ к электронным торгам на срок, установленный Товарной комиссией, или исключить из СЭТ.

6.2 Товарная комиссия и УСК, а также иные уполномоченные службы корпорации, вправе в дальнейшем периодически проверять зарегистрированного участника СЭТ на предмет его соответствия требованиям, изложенным в Положении и настоящей Инструкции.

6.3 При регистрации в СЭТ участник получает логин для входа в систему.

Участник СЭТ не должен и не имеет права каким-либо образом распространять и/или передавать третьим лицам данные собственного логина. В случае распространения и/или передачи третьим лицам данных логина, участник СЭТ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РК. При установлении данного факта Товарной / Тендерной комиссией может быть рассмотрен вопрос об исключении из СЭТ участника, нарушившего п. 6.3 настоящей Инструкции.

6.4 В случае изменения юридических или банковских реквизитов участника СЭТ, статуса юридического / физического лица, плательщика / неплательщика НДС или иных правоустанавливающих документов, участник СЭТ в течение последующих трех рабочих дней обязуется уведомить об этом ОЭТ, предоставив соответствующие документы в ОЭТ Корпорации в порядке, предусмотренном пунктами 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 и 3.6 настоящей Инструкции.

6.5 Товарная комиссия Корпорации вправе в любое время заблокировать, а также исключить участника СЭТ в случае выявления фактов несоответствия требованиям, указанным выше, и/или в случае, если такое лицо допустило неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих обязательств перед Корпорацией или Заказчиком.

6.6 В случае установления соответствующими службами Корпорации факта аффилированности кандидата в участники / участника, подавшего пакет документов для регистрации / перерегистрации, с субъектом, ранее исключенным из участников СЭТ, или в дальнейшем подтверждения данного факта и направления соответствующего заключения в адрес Товарной комиссии, комиссия вправе принять решение об отказе в регистрации / перерегистрации или блокировании доступа / исключении участника из СЭТ.

6.7 В случае необходимости, в любой момент Товарной / Тендерной комиссией может быть принято решение о введении моратория на регистрацию в СЭТ Корпорации с утверждением протокольного решения Товарной комиссии управляющим директором по снабжению ТОО «Корпорация Казахмыс».

6.8 Любое принятое решение Товарной / Тендерной комиссией в отношении кандидата в участники / участника СЭТ в соответствии с настоящей Инструкцией и Положением не подлежит обжалованию и является окончательным для всех лиц, участвующих в деятельности СЭТ.