

## **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 находится на стадии ликвидации, их делами не должны распоряжаться какой-либо суд или назначенное судом лицо, их коммерческая деятельность не должна быть приостановлена.

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 уполномоченного лица 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** – Департамент безопасности.

**ДЮС** – Департамент юридической службы.

**ЕГРЮЛ** – Единый государственный реестр юридических лиц.

**ИП** – индивидуальный предприниматель.

**ИИН** – индивидуальный идентификационный номер.

**ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика.

**Мбит** – единицы измерения количества информации.

**НДС** – налог на добавленную стоимость.

**РК** – Республика Казахстан.

**РНН** – регистрационный номер налогоплательщика.

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

**ФИНО** – финансово-экономический отдел.

**Ф.И.О.** – фамилия, имя, отчество.

**ЦБ** – централизованная бухгалтерия.

**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](http://www.egov.kz) - сайт электронного Правительства Республики Казахстан.

### **3. Перечень документов для регистрации/перерегистрации**

#### **3.1 Перечень документов для юридических лиц, являющихся резидентами РК:**

- 1) заявка на регистрацию (приложение Б) *(оригинал заявки, заверенный синей печатью предприятия и подписью руководителя)*;
- 2) устав *(нотариально заверенная копия)*;
- 3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица *(нотариально заверенная копия)* или справка о государственной регистрации юридического лица *(справка с портала электронного правительства с уникальным кодом документа, подписанная электронно-цифровой подписью органа, выдавшего справку)*;

4) свидетельство о постановке на регистрационный учет по налогу на добавленную стоимость (*нотариально заверенная копия*) или свидетельство о постановке на регистрационный учет по налогу на добавленную стоимость в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью должностного лица регистрирующего органа.

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 (*оригинал*) или *скриншот сайта Налогового органа РК*;

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 (*оригинал письма, заверенный синей печатью предприятия и подписью руководителя*) (приложение В);

5) оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, которое от имени и в интересах соответствующего кандидата в участники СЭТ будет подписывать договоры (контракты, соглашения);

6) решение единственного участника или протокол общего собрания учредителей, свидетельствующий о назначении первого руководителя юридического лица (*оригинал или нотариально заверенная копия*);

7) протокол (решение) собрания учредителей (акционеров) о назначении директора для АО (*оригинал или нотариально заверенная копия*);

8) выписка из реестра держателей акций для АО (*заверенная печатью организации с пометкой «Копия верна»*);

9) приказ о вступлении в должность директора (*оригинал или нотариально заверенная копия*);

10) справка/(-и) с обслуживающего банка о наличии счета/счетов и об отсутствии просроченной задолженности с указанием БИН предприятия (срок действия справки – три месяца с даты выдачи данной справки банком до даты предоставления в ОЭТ) (*оригинал*);

11) справка с Налогового органа РК об отсутствии задолженности по налогам и платежам в бюджет или справка с электронного портала Налогового органа с уникальным кодом документа, заверенная электронно-цифровой печатью (срок действия справки – один месяц с даты выдачи справки Налоговым органом РК до даты предоставления в ОЭТ) (*оригинал*);

12) бухгалтерский баланс за последний финансовый год, предшествующий регистрации/перерегистрации (*копия документа, заверенная подписью первого руководителя и скрепленная печатью предприятия*). В случае невозможности представления бухгалтерского баланса - сопроводительное письмо с обоснованием причин невозможности представления бухгалтерского баланса (*оригинал с печатью предприятия и подписью первого руководителя*);

13) анкета по соблюдению законодательства о борьбе с взяточничеством и коррупцией (*оригинал анкеты, заверенный синей печатью предприятия и подписью руководителя*);

14) лицензии и/или разрешения в случае, если для реализации какого-либо вида товара и/или выполнения (оказания) работ и/или услуг в соответствии с законодательством РК необходимо наличие у участника СЭТ

лицензии и/или иного разрешения, уполномоченного на то государственного органа РК (нотариально заверенные копии, или документ с электронного портала о лицензировании).

ПРИМЕЧАНИЕ. В случае, если вид предоставляемых работ и/или услуг не подлежит лицензированию, данные сведения необходимо отразить в сопроводительном письме, прилагаемом к пакету документов;

15) официальные разрешительные документы, подтверждающие статус завода-изготовителя; документы от фирм-товаропроизводителей, подтверждающие право осуществления поставки данного вида товара и осуществление его гарантийного и сервисного обслуживания; сопроводительное письмо на имя председателя Товарной комиссии с указанием к какой товарной группе/подгруппе необходимо открыть доступ в соответствии с предоставляемыми документами;

16) документ, подтверждающий регистрацию юридического лица в Информационной системе по приему и обработке электронных счетов-фактур (далее – ИС «ЭСФ») [www.esf.gov.kz](http://www.esf.gov.kz) (скриншот с ИС «ЭСФ» с фиксацией БИНа предприятия, наименования и статуса предприятия), 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;

17) 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» (не менее двух отзывов. Оригинал письма, оформленного на официальном бланке юридического/физического лица, дающего данный отзыв, заверенного подписью первого руководителя (или лица, имеющего право подписи), а также печатью юридического/физического лица, либо нотариально заверенная копия письма, либо цветная копия письма. 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, то есть 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.);

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

### **3.2 Перечень документов для индивидуальных предпринимателей, являющихся резидентами РК:**

- 1) заявка на регистрацию (приложение Б) *(оригинал заявки, заверенный синей печатью предприятия и подписью руководителя)*;
- 2) паспорт или удостоверение личности *(нотариально заверенная копия)*;
- 3) свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП *(нотариально заверенная копия)* или справка о государственной регистрации ИП *(справка с портала электронного правительства с уникальным кодом документа, подписанная электронно-цифровой подписью органа, выдавшего справку)*, или уведомление и талон о начале деятельности в качестве ИП *(для ИП, зарегистрированных с 01 января 2017 года; уведомление и талон с портала электронного правительства с уникальным кодом документа, подписанные электронно-цифровой подписью органа, выдавшего указанные документы)*;
- 4) свидетельство о постановке на регистрационный учет по налогу на добавленную стоимость *(нотариально заверенная копия)* или свидетельство о постановке на регистрационный учет по налогу на добавленную стоимость в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью должностного лица регистрирующего органа.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если не является плательщиком НДС, то необходимо предоставить:

- а) справку с Налогового органа РК с подтверждением, что данная организация не состоит на учете по НДС *(оригинал) или скриншот сайта Налогового органа РК*;
- 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 *(оригинал письма, заверенный синей печатью предприятия и подписью руководителя)* (приложение В);
- 5) оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, которое от имени и в интересах соответствующего кандидата в участники СЭТ будет подписывать договоры (контракты, соглашения);
- б) справка из обслуживающего банка о наличии счета/счетов и об отсутствии просроченной ссудной задолженности с обязательным указанием ИИН (срок действия справки – три месяца с даты выдачи данной справки банком до даты предоставления в ОЭТ) *(оригинал)*;
- 7) справка из Налогового органа РК об отсутствии задолженности по налогам и платежам в бюджет или справка с электронного портала Налогового органа РК с уникальным кодом документа, заверенная электронно-цифровой печатью (срок действия справки – один месяц с даты выдачи справки Налоговым органом до даты предоставления в ОЭТ) *(оригинал)*;
- 8) бухгалтерский баланс за последний финансовый год, предшествующий регистрации/перерегистрации - *при наличии (копия документа, заверенная подписью первого руководителя и скрепленная печатью предприятия)*. В случае невозможности представления бухгалтерского баланса - сопроводительное письмо с обоснованием причин невозможности представления бухгалтерского баланса *(оригинал с печатью предприятия и подписью первого руководителя)*;

9) анкета по соблюдению законодательства о борьбе с взяточничеством и коррупцией (*оригинал анкеты, заверенный синей печатью предприятия и подписью руководителя*);

10) лицензии и/или разрешения в случае, если для реализации какого-либо вида товара и/или выполнения (оказания) работ и/или услуг в соответствии с законодательством РК необходимо наличие у участника СЭТ лицензии и/или иного разрешения уполномоченного на то государственного органа РК (*нотариально заверенные копии или документ с электронного портала о лицензировании*).

ПРИМЕЧАНИЕ. В случае, если вид предоставляемых работ и/или услуг не подлежит лицензированию, данные сведения необходимо отразить в сопроводительном письме, прилагаемом к пакету документов. (*оригинал письма, подписанный уполномоченным лицом и заверенный синей печатью предприятия и подписью руководителя*);

11) официальные разрешительные документы, подтверждающие статус завода-изготовителя; документы от фирм-товаропроизводителей, подтверждающие право осуществления поставки данного вида товара и осуществление его гарантийного и сервисного обслуживания; сопроводительное письмо на имя Председателя Товарной комиссии с указанием к какой товарной группе/подгруппе необходимо открыть доступ в соответствии с предоставляемыми документами;

12) документ, подтверждающий регистрацию физического лица в Информационной системе по приему и обработке электронных счетов-фактур (далее - ИС «ЭСФ») [www.esf.gov.kz](http://www.esf.gov.kz) (*скриншот с ИС «ЭСФ» с фиксацией БИНа предприятия, наименования и статуса предприятия*), 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 9 февраля 2017 года № 58;

13) 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 (*не менее двух отзывов. Оригинал письма, оформленного на официальном бланке юридического/физического лица, дающего данный отзыв, заверенного подписью первого руководителя (или лица, имеющего право подписи), а также печатью юридического/физического лица, либо нотариально заверенная копия письма, либо цветная копия письма. 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.*)

### **3.3 Перечень документов для юридических лиц, являющихся нерезидентами РК**

1) заявка на регистрацию (приложение Б) (*оригинал заявки, заверенный синей печатью предприятия и подписью руководителя*);

2) устав (*нотариально заверенная копия*);

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (*нотариально заверенная копия*) или справка о государственной регистрации юридического лица - (*справка с портала электронного правительства с уникальным кодом документа, подписанная электронно-цифровой подписью органа, выдавшего справку*), или Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (*для юридических лиц, зарегистрированных с 01 января 2017 года; оригинал или нотариально заверенная копия*);

ПРИМЕЧАНИЕ: а) 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 (*нотариально заверенная копия*)

5) выписку из ЕГРЮЛ (*оригинал или нотариально заверенная копия*);

6) оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, которое от имени и в интересах соответствующего кандидата в участники СЭТ, будет подписывать договоры (контракты, соглашения).

7) решение единственного участника или протокол общего собрания учредителей, свидетельствующий о назначении первого руководителя юридического лица (*оригинал или нотариально заверенная копия*);

8) протокол (решение) собрания учредителей (акционеров) о назначении директора (*оригинал или нотариально заверенная копия*) для АО, ЗАО, ОАО;

9) выписка из реестра держателей акций для АО, ЗАО, ОАО (*заверенные печатью организации с пометкой «Копия верна»*);

10) приказ о вступлении в должность директора (*оригинал или нотариально заверенная копия*);

11) справка/и с обслуживающего банка о наличии текущего (-их) счета (-ов) и об отсутствии просроченной задолженности с указанием ИНН предприятия; (срок действия справки: три месяца с даты выдачи данной справки банком до даты предоставления в ОЭТ) (*оригинал*);

12) справка с налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и платежам в бюджет (*оригинал*) или справка с электронного портала Налогового органа страны резидентства, заверенная электронно-цифровой подписью; (срок действия справки: один месяц с даты выдачи справки Налоговым органом до даты предоставления в ОЭТ);

13) бухгалтерский баланс за последний финансовый год, предшествующий регистрации/перерегистрации (*копия документа, заверенная подписью первого руководителя и скрепленная печатью*



*предприятия. В случае невозможности представления бухгалтерского баланса - сопроводительное письмо с обоснованием причин невозможности представления бухгалтерского баланса (оригинал с печатью предприятия и подписью первого руководителя);*

14) анкета по соблюдению законодательства о борьбе с взяточничеством и коррупцией *(оригинал анкеты, заверенный синей печатью предприятия и подписью руководителя);*

15) лицензии и/или разрешения, в случае, если для реализации какого-либо вида товара и/или выполнения (оказания) работ и/или услуг в соответствии с законодательством страны резидентства необходимо наличие у участника СЭТ лицензии и/или иного разрешения, уполномоченного на то государственного органа.

ПРИМЕЧАНИЕ В случае, если вид предоставляемых работ и/или услуг не подлежит лицензированию, данные сведения необходимо отразить в сопроводительном письме, прилагаемом к пакету документов;

16) официальные разрешительные документы, подтверждающие статус завода изготовителя; документы от фирм-товаропроизводителей, подтверждающие право осуществления поставки данного вида товара и осуществление его гарантийного и сервисного обслуживания; сопроводительное письмо на имя председателя Товарной комиссии с указанием к какой товарной группе/подгруппе необходимо открыть доступ в соответствии с предоставляемыми документами;

17) 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» *(не менее двух отзывов. Оригинал письма, оформленного на официальном бланке юридического/физического лица, дающего данный отзыв, заверенного подписью первого руководителя (или лица, имеющего право подписи), а также печатью юридического/физического лица, либо нотариально заверенная копия письма, либо цветная копия письма. 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.)*

ПРИМЕЧАНИЕ. С заявкой на регистрацию кандидаты в участники/участники СЭТ, не являющиеся резидентами РК, обязаны предоставить нотариально заверенный перевод на русский язык нотариально заверенных и апостилированных копий документов, указанных в п. 3.3 настоящей Инструкции.

Нотариально заверенные копии и нотариально заверенный перевод копий на русский язык должны быть заверены нотариусом не ранее, чем за шесть месяцев до подачи документов.

### **3.4 Дополнительные требования по предоставляемым документам.**

3.4.1 По требованию ОЭТ Корпорации или ДБ Корпорации, 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 участника/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 участника/участникам СЭТ и истребовать у участников СЭТ, а также кандидатов в участника 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 участника/участниками, находящимися в процессе регистрации/перерегистрации, Корпорация оставляет за собой право заблокировать доступ к СЭТ или исключить таковых участников из СЭТ, а кандидатам в участника, не прошедшим регистрацию в СЭТ, – отказать в регистрации в качестве участников СЭТ.

### **3.5 Требования к документам:**

а) предоставляемые копии документов, нотариально заверенные не ранее, чем за шесть месяцев до даты предоставления;

б) нерезиденты РК предоставляют нотариально заверенный перевод на русский язык нотариально заверенных и апостилированных копий документов, указанных в п. 4.3 настоящей Инструкции;

в) дата предоставления документов – дата поступления электронной версии документов на электронную почту сотрудника по регистрации;

г) в случае направления документов, оформленных не в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, сотрудник ОЭТ вправе не рассматривать поступившую заявку.

### **3.6 Требования к сканированным копиям документов:**

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

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

в) если документ двухстороннего формата, то сканирование производится с лицевой и обратной стороны;

г) если предоставляемый документ – это нотариально заверенная копия, то заверение нотариусом должно четко просматриваться и читаться;

д) общий объем пересылаемых материалов не должен превышать 5 (пять) Мб, при превышении объема, но не более 15 (пятнадцати) 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;

е) 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](mailto:registration@kazakhmys.kz) (согласно требованиям к предоставляемым документам, установленными пунктами 3.5 и 3.6 настоящей Инструкции) и дополнительно предоставить в ОЭТ пакет документов для регистрации/перерегистрации на бумажных носителях.

Без электронной версии документов процедура регистрации/перерегистрации 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, на электронный адрес, указанный кандидатом в участниках/участником в заявке, системой автоматически направляется ссылка для просмотра кандидатом в участниках/участником процесса прохождения регистрации/перерегистрации.

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

- ДБ;
- ЦБ;
- ФИНО;
- ДЮС.

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

4.1.7 Каждая служба свой результат проверки документов кандидатов в участниках/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 участниках/участником документам (данные замечания можно проследить по ссылке, которая автоматически приходит на электронный адрес кандидата в участниках/участника), а также в случае направления специалистом по регистрации электронного письма с выявленными замечаниями, кандидат в участниках /участник обязан устранить замечания, направив необходимые документы в электронном формате на адрес [registration@kazakhmys.kz](mailto:registration@kazakhmys.kz).

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

4.1.10 В случае аннулирования заявки (неустранения замечаний в установленный п. 4.1.9 настоящей Инструкции срок), кандидат в участниках/участник, предоставивший пакет документов на бумажных носителях, имеет право забрать предоставленные документы за свой счет.

По истечении срока, установленного для устранения замечаний по документам на регистрацию/перерегистрацию и неистребованию документов на бумажных носителях, Корпорация оставляет за собой право

не возвращать предоставленные документы, а также уничтожить поданные документы на бумажных носителях.

4.1.11 После получения от кандидата в участники/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 Инструкцией 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, а также получения документов на бумажных носителях, специалист ОЭТ Корпорации в течение одного рабочего дня производит регистрацию/перерегистрацию кандидата в участники/участника в СЭТ.

4.1.12 После завершения процедуры регистрации/перерегистрации кандидата в участники/участника в СЭТ корпоративной программой автоматически будет сформировано и направлено на электронный адрес кандидата в участники/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.

4.1.13 Регистрация в СЭТ и направление логина и ссылки для создания пароля кандидату в участники СЭТ осуществляется только после получения пакета документов для регистрации на бумажных носителях.

4.1.14 С момента регистрации и присвоения логина и пароля кандидат в участники становится полноправным участником СЭТ.

4.1.15 После завершения процедуры регистрации/перерегистрации правоустанавливающие документы участника на бумажных носителях ОЭТ передаются в ДЮС Корпорации.

## **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.

4.2.4 Процедура перерегистрации участников СЭТ идентична процедуре регистрации кандидата в участники СЭТ в качестве участника СЭТ.

Для перерегистрации необходимо предоставить полный пакет документов согласно пунктам 3.1 или 3.2, или 3.3 (а также иных, в случае дополнения списка документов для регистрации/перерегистрации) настоящей Инструкции.

4.2.5 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 Участник СЭТ, предоставивший в электронном формате документы для перерегистрации, в случае положительного согласования всех документов уполномоченными структурными подразделениями Корпорации и в случае ненаправления в ОЭТ соответствующих документов на бумажных носителях в течение одного месяца после завершения процесса перерегистрации, будет заблокирован от участия в электронных торгах Корпорации.

В случае непредоставления документов на бумажных носителях в течение месяца после блокирования доступа, Товарной комиссией может быть рассмотрен вопрос об исключении данного участника.

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

4.2.6.1 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.

4.2.6.2 После блокирования доступа за непрохождения перерегистрации в установленные Корпорацией сроки участник вправе обратиться в ОЭТ с предоставлением всех документов по перерегистрации, собранных согласно пунктам 3.1 или 3.2, или 3.3 (а также иных, в случае дополнения списка документов для регистрации/перерегистрации) настоящей Инструкции.

И в случае положительного согласования всеми проверяющими службами Корпорации документов на перерегистрацию, а также получения документов на бумажных носителях, специалист ОЭТ Корпорации в течение одного рабочего дня производит разблокировку и перерегистрацию участника СЭТ.

4.2.7 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.

4.2.8 Ежегодно в период с 01 по 31 января, если иной срок не будет установлен Товарной комиссией, участник СЭТ обязан предоставить в ОЭТ оригинал или цветную сканкопию Заявления на актуализацию ранее предоставленных данных в Корпорацию (приложение Г) для актуализации данных в СЭТ и данных с Личного кабинета участника в СЭТ.

4.2.8.1 В случае непредоставления участником СЭТ Заявления на актуализацию ранее предоставленных данных в Корпорацию (приложение Г) в установленные п. 4.2.8 сроки, Товарная комиссия оставляет за собой право заблокировать доступ в СЭТ не предоставившим Заявление участникам СЭТ.

4.2.8.2 После блокирования доступа участник вправе обратиться в ОЭТ 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).

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

4.2.8.4 В случае непредоставления участником СЭТ после блокирования доступа к СЭТ Заявления на актуализацию ранее предоставленных данных в Корпорацию с учетом п. 4.2.8.2, 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.

4.2.8.5 Участник, исключенный в СЭТ в соответствии с п. 4.2.8.3, 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 регистрации/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.

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 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 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, договор о дилерстве, представительства, партнерские письма, авторизационные письма, субдилерские документы и т.д.

Доступ по работам и услугам предоставляются до следующей перерегистрации участника в случае, если лицензии/аттестат/свидетельство об аккредитации/сертификат/и иные документы по работам и услугам имеют неограниченный срок действия.

5.7 В случае истечения срока действия сертификата/свидетельства/диплома/договора о дилерстве, представительства, партнерские письма, авторизационные письма, субдилерские документ 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 случае предоставления участником документов, подтверждающих статус «официальный представитель» завода-изготовителя направляет запрос посредством электронной почты 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 открытия 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 группа/подгруппам. Обновленный Сертификат/свидетельство/письмо/диплом, договор о дилерстве, представительства, партнерские письма, 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 не подтверждения 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 установленный Товарной комиссией срок до выяснения всех обстоятельств (блокирование доступа), снижении категории исполнителя или исключении из участников СЭТ.

## **5 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 не погашенную 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 участники 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 ДБ Корпорации, 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 лица и/или физического лица, или иных правоустанавливающих документов, участник в течение последующих пяти рабочих дней обязуется уведомить об этом ОЭТ и предоставить оригиналы или нотариально заверенные копии соответствующих документов в ОЭТ.

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 участника/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 директором по снабжению - директором Торгового Дома ТОО «Корпорация Казахмыс».

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