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 - 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 (*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);

6) 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 (*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 (о*ригинал)* 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 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:

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* (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 участники/участником в заявке, системой автоматически направляется ссылка для просмотра кандидатом в участники/участником процесса прохождения регистрации/ перерегистрации.

4.1.5 Проверка документов кандидата в участники/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 участники/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 участники/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 участники/участником документам (данные замечания можно проследить по ссылке, которая автоматически приходит на электронный адрес кандидата в участники/участника), а также в случае направления специалистом по регистрации электронного письма с выявленными замечаниями, кандидат в участники /участник обязан устранить замечания, направив необходимые документы в электронном формате на адрес *registration@kazakhmys.kz*.

4.1.9 В случае непредоставления кандидатом в участники /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 участники/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 предоставленния 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 доступам к группа/подгруппам. Обновленный Сертификат/ свидетельство/письмо/диплом, договор о дилерстве, представительства, партнерские письма, авторизационные письма, субдилерские документ и т.д. размещяются 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 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 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 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 директором по снабжению - директором Торгового Дома 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.