

**Перечень документов и порядок подачи необходимой документации при
регистрации/перерегистрации кандидатов в участники/участников
Системы электронных торгов ТОО «Корпорация Казахмыс»
на сайте <http://umts.kazakhmys.kz> (НЕ РЕЗИДЕНТЫ РК)**

Кандидат/Участник Системы электронных торгов ТОО «Корпорация Казахмыс» (далее - СЭТ) предоставляет нижеперечисленный пакет документов в электронном виде, на адрес электронной почты **registration@kazakhmys.kz**.

Дополнительно, после согласования электронной версии со специалистом по регистрации, кандидат/участник СЭТ предоставляет пакет документов на бумажных носителях нарочно (лично или курьером, или почтой) по адресу: 100022, Республика Казахстан, г. Караганда, пр. Бухар-Жырау, 141. ТОО «Корпорация Казахмыс» (с обязательной отметкой – для «Отдела электронных торгов»).

Требования к предоставляемым документам:

1. предоставляемые нотариально заверенные копии документов должны быть нотариально заверены не ранее, чем за шесть месяцев до даты предоставления (датой предоставления документов, является дата поступления электронной версии документов на электронную почту специалиста по регистрации);

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

3. каждый документ необходимо отсканировать отдельным файлом, в полной версии с присвоением имени сканированного документа (например: «Устав»; «Свидетельство по НДС», «Анкета» и т.д.);

4. если документ двухстороннего формата, сканирование производится с лицевой и обратной стороны;

5. если предоставляемый документ - это нотариально заверенная копия, то заверение нотариусом должно четко просматриваться и читаться;

6. общий объем пересылаемых материалов не должен превышать 5 Мб, при превышении объема, но не более 15 Мб, материалы пересылаются несколькими электронными письмами (не более 3-х писем) с обозначением порядкового номера пересылаемого письма и указанием «Темы» (общий объем всех пересылаемых документов должен быть не более 15 Мб);

7. в электронном письме в разделе «Тема» необходимо указать: «Документы для регистрации или перерегистрации «_____» (наименование организации)».

8. с заявкой на регистрацию кандидаты в участники/участники СЭЗ, не являющиеся резидентами РК, обязаны предоставить нотариально заверенный перевод на русский язык нотариально заверенных и апостилированных копий документов;

В случае направления документов, оформленных не в соответствии с требованиями настоящего перечня и Регламента

регистрации/перерегистрации - заявка на регистрацию/перерегистрацию не принимается к рассмотрению.

Перечень документов для юридических лиц:

1) заявка на регистрацию (*оригинал заявки, заверенный синей печатью предприятия и подписью руководителя*) (вкладка «Документы») (заявку необходимо заполнить в Word, распечатать, поставить печать и подпись);

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/счетов 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*) (*в соответствии с образцом (вкладка «Документы»)*) (*анкету необходимо распечатать, заполнить от руки все пункты, поставить печать и подпись*) (*в анкете нельзя пропускать ни одного пункта или ставить прочерки, если какой-то пункт не относится к Вашей компании, в данном случае необходимо прописать словами: нет, не имеем и/или т.д., пустые пункты не допускаются. В п. 10 необходимо указать не менее 2 партнеров по бизнесу, в соответствии с приложенными письменными отзывами из п. 16 (кроме аффилированных компаний и/или компаний Группы Казахмыс)*);

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) письма - отзывы (деловые рекомендации) от партнеров по бизнесу, с которыми кандидат в участники/участник ранее взаимодействовал (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 2 (двух) отзывов. (*Данные компании должны быть указаны в п. 10 анкеты*);

➤ 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;

➤ 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. 4.3 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.

17) официальные разрешительные документы, подтверждающие статус завода изготовителя и/или документы от фирм-товаропроизводителей, подтверждающих 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 (*оригиналы или нотариально заверенные копии*).

(Перечень групп/подгрупп размещен на сайте во вкладке «Документы» «Присвоение категории, открытие доп. доступа»);

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*).

По вопросам регистрации/перерегистрации необходимо обращаться по телефону:

8 (7212) 95-28-46 и/или направить запрос на эл. почту registration@kazakhmys.kz