

Приложение к приказу  
Председателя Правления АО «Самрук-Қазына»  
от «04» 03 2018 года № 26-н  
«О создании Комиссии по апелляции результатов  
предварительного квалификационного отбора»

**Положение о Комиссии АО «Самрук-Қазына» по апелляции результатов  
предварительного квалификационного отбора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии АО «Самрук-Қазына» по апелляции результатов предварительного квалификационного отбора (далее – Положение) разработано в соответствии с Правилами закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» (далее – Фонд) и организациями, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления, утвержденным решением Совета директоров Фонда от 28 января 2016 года № 126 (далее – Правила закупок) и Стандартом Фонда по управлению закупочной деятельностью. Проведение предварительной квалификации потенциальных поставщиков, утвержденным решением Правления Фонда от 30 мая 2016 года № 19/16 (далее – Стандарт).

1.2. Положение является документом, определяющим статус, порядок создания, основные задачи и функции, состав, порядок созыва и проведения заседаний Комиссии Фонда по апелляции результатов предварительного квалификационного отбора (далее – Комиссия) и принятия решений по итогам рассмотрения апелляций потенциальных поставщиков.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.4. Комиссия создается приказом Председателя Правления Фонда или уполномоченного им лица и подотчетна ему.

1.5. Комиссия действует в рамках представленных ей полномочий Стандартом в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Правилами закупок, Стандартом, настоящим Положением и иными документами Фонда.

1.7. В настоящем Положении используются следующие определения:

**Фонд** – АО «Самрук-Қазына»;

**Квалификационный орган** – юридическое лицо, осуществляющее предварительный квалификационный отбор потенциальных поставщиков в соответствии со Стандартом, определенное Правлением Фонда;

**Аудиторская организация** – организация, привлекаемая для проведения выездного верификационного аудита и технического аудита потенциальных поставщиков;

**Потенциальный поставщик** – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), претендующее на заключение договора о закупках;

**Предварительный квалификационный отбор** – процесс оценки потенциальных поставщиков на предмет соответствия требованиям квалификационных критериев, определенных Стандартом, осуществляемый посредством анкетирования и аудита;

**Рабочий орган Комиссии** – структурное подразделение Фонда, курирующее вопросы закупок организаций Холдинга.

## **2. Цель деятельности Комиссии**

2.1. Основной целью Комиссии является обеспечение соблюдения норм Стандарта и иных нормативных документов Фонда, регламентирующих проведение предварительного квалификационного отбора.

## **3. Основные функции Комиссии и Рабочего органа Комиссии**

3.1. Для реализации основной цели Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) рассмотрение возражений потенциальных поставщиков, касающихся результатов предварительного квалификационного отбора;
- 2) анализ и обобщение возражений потенциальных поставщиков с целью совершенствования системы предварительного квалификационного отбора;
- 3) рассмотрение возражений потенциальных поставщиков к результатам проведенной Квалификационным органом проверки жалоб потенциальных поставщиков к процессу прохождения предварительного квалификационного отбора.

Решения Комиссии являются обязательными для исполнения Квалификационным органом.

3.2. Рабочий орган Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) контроль за своевременным исполнением решений Комиссии;
- 2) информирует Комиссию о фактах неисполнения и/или несвоевременного исполнения решений Комиссии.

## **4. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия включает в себя:

- 1) Председателя Комиссии;
- 2) заместителя Председателя Комиссии;
- 3) членов Комиссии;
- 4) секретаря Комиссии.

4.2. Комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) человек.

4.3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется Председателем Комиссии. Во время отсутствия Председателя его функции выполняет заместитель Председателя Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает повестки дня заседаний Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- при необходимости созывает заседания Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 4.5. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает членов Комиссии документами (материалами) по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- по результатам рассмотрения апелляций уведомляет потенциального поставщика, Квалификационный орган и, при необходимости, Аудиторскую организацию о решении Комиссии;
- при необходимости запрашивает от Квалификационного органа, членов Комиссии, Аудиторских организаций и потенциальных поставщиков информацию по существу рассматриваемого вопроса.

#### 4.6. Члены Комиссии:

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

### 5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии

5.1. Для обжалования результатов предварительного квалификационного отбора и/или итогов рассмотрения Квалификационным органом возражений потенциальных поставщиков к процессу прохождения предварительного квалификационного отбора потенциальный поставщик направляет в адрес Фонда:

- апелляцию в произвольной форме (с указанием наименования потенциального поставщика, его местонахождения, точного почтового адреса, исходящего номера и даты, сути обжалования действий Квалификационного органа, четко сформулированных требований по предмету спора);
- переписку потенциального поставщика по вопросу, выносимому на рассмотрение Комиссии.

5.2. При получении апелляции Квалификационным органом, апелляция должна быть направлена в Рабочий орган Комиссии в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты ее поступления для вынесения на рассмотрение Комиссии.

5.3. Апелляции, по которым невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя, а также апелляции, в которых не изложена суть вопроса, рассмотрению не подлежат.

5.4. Материалы для рассмотрения на заседании Комиссии (далее – материалы) формируются Рабочим органом Комиссии.

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

5.5. Материалы должны включать:

- копию апелляции потенциального поставщика;
- пояснительную записку Квалификационного органа и, при необходимости, Аудиторской организации по существу апелляции;
- список лиц, приглашенных для рассмотрения вопроса;
- другие необходимые материалы, связанные с вопросом(ами) на повестке дня заседания Комиссии.

5.6. Рабочий орган Комиссии вправе дополнительно потребовать от потенциального поставщика, Квалификационного органа, Аудиторской организации и государственных органов документы и/или информацию, связанных с вопросом(ами) на повестке дня заседания Комиссии. При этом срок рассмотрения апелляции продлевается на количество календарных дней соразмерно сроку представления вышеуказанных документов и/или информации.

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

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления апелляций от потенциальных поставщиков.

6.2. Комиссией принимается решение при наличии не менее половины от общего количества членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии должно проводиться в очном порядке.

6.4. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

6.5. Решение принимается Комиссией по итогам заседания в виде протокола в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления апелляции потенциального поставщика в Фонд.

6.6. На заседания Комиссии, в случае необходимости, могут приглашаться представители потенциального поставщика, подавшего апелляцию, представители общественных объединений, ассоциаций (союзов) и партий, а также представители Квалификационного органа, Аудиторских организаций и эксперты в области, соответствующей рассматриваемому Комиссией вопросу.

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

6.8. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

6.9. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем, членами и секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии не является ее членом и не имеет права голоса при принятии Комиссией решений.

6.10. В случае поступления возражений потенциальных поставщиков на решение Комиссии допускается повторное заседание Комиссии по рассмотрению указанных в апелляции фактов по поручению Председателя Правления Фонда.

6.11. Секретарь Комиссии уведомляет потенциального поставщика, подавшего апелляцию, Квалификационный орган и Аудиторскую организацию (при необходимости) о результатах рассмотрения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения Комиссии.

6.12. Оригиналы подписанного протокола и материалы по рассмотренным на заседании Комиссии вопросам хранятся в Фонде и подшиваются в дело. Копии протокола по требованию могут передаваться Председателю и всем членам Комиссии, заинтересованным структурным подразделениям Фонда.

6.13. По истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дел Фонда все дела передаются секретарем Комиссии в архив Фонда на основании акта приема-передачи в соответствии с внутренними документами Фонда, регламентирующими вопросы делопроизводства.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Председателя Правления Фонда или уполномоченного им лица.

7.2. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Правилами закупок, Стандартом и иными внутренними документами Фонда.