**Утверждено**

**Приказом**

**ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг)**

**№ ДКУ-87 от 22.10.2024 г.**

**Утверждено**

**Приказом**

**ТОО «RG Gold»**

**№ ДКУ-54 от 22.10.2024 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ**

**ТОО «RG Gold» и ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг).**

СОДЕРЖАНИЕ:

[1. Цель 3](#_Toc107307291)

[2. Область применения 3](#_Toc107307292)

[3. Термины и сокращения 3](#_Toc107307293)

[4. Ответственность 6](#_Toc107307294)

[5. Описание 6](#_Toc107307295)

[5.1. Главные принципы процесса закупок 6](#_Toc107307296)

[5.2. Разделение проведения закупочных процедур 7](#_Toc107307297)

[5.3. Функции участников процесса 8](#_Toc107307298)

[5.4. Планирование закупок тру 10](#_Toc107307299)

[5.5. Инициирование закупок тру 10](#_Toc107307300)

[5.6. Выбор поставщика 12](#_Toc107307301)

[5.7. Закуп тру до 500 000 тенге. 14](#_Toc107307302)

[5.8. Закуп тру без применения норм правил. 14](#_Toc107307303)

[5.9. Предварительный анализ рынка посредством запроса ценовых предложений 14](#_Toc107307304)

[5.10. Предварительный анализ рынка посредством запроса документации 14](#_Toc107307305)

[5.11. Открытый конкурс на понижение 14](#_Toc107307306)

[5.12. Закуп через товарные биржи 15](#_Toc107307307)

[5.13. Закуп способом запроса ценовых предложений. 15](#_Toc107307308)

[5.14. Закуп способом проведения внутреннего конкурса 15](#_Toc107307309)

[5.15. Закуп из одного источника 15](#_Toc107307310)

[5.16. Комплексная проверка победителя 16](#_Toc107307311)

[5.17. Закуп по аварийным заявкам 17](#_Toc107307312)

[5.18. Заключение договора о закупках 17](#_Toc107307313)

[5.19. Отчётность 18](#_Toc107307314)

[5.20. База поставщиков и хранение закупочных документов 19](#_Toc107307315)

[6. Приложения 21](#_Toc107307316)

[7. Лист ознакомления 25](#_Toc107307317)

1.
2. **Цель**
3. Настоящее Положение (далее – Положение) о закупках товаров, работ и услуг (далее по тексту – ТРУ) применяется для двух юридических лиц: Товарищества с ограниченной ответственностью «RG Processing» (РГ Процессинг) и Товарищества с ограниченной ответственностью «RG Gold» (далее по тексту – Заказчик или Компания) и определяет требования и функции участников процесса закупа и описывает процесс проведения закупа ТРУ.
4. **Область применения**
5. ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг) и ТОО «RG Gold» являются аффилированными юридическими лицами, совместно управляющими проектом по развитию месторождения Райгородок, а также прилегающих к нему территорий.
6. ТОО «RG Gold», являясь недропользователем обязано осуществлять все закупки ТРУ в соответствии с Кодексом РК О недрах и недропользовании и положениями Правил приобретения недропользователями и их подрядчиками товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по добыче твердых полезных ископаемых, утверждённых приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 21 мая 2018 года № 355 (далее – Правила).
7. ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг) не является недропользователем.
8. Действие настоящего Положения распространяется на все закупочные процессы Заказчика по приобретению ТРУ, как в рамках Правил, предусмотренных в годовом и (или) среднесрочном планах закупа ТРУ, так и вне Правил. Закупочные процессы включают в себя следующие процессы: планирование, организацию закупа, фиксацию и документальное оформление процесса закупа, подготовку, организацию согласования и подписания договорных документов, хранение всей документации, формирующейся в процессе закупа.
9. Управление снабжения (далее – УС) несет ответственность за организацию и обеспечение закупочных процедур, в соответствии с данным Положением и иными утвержденными внутренними документами Заказчика.
10. **Термины и сокращения**

**Аварийная заявка –** заявка, по которой требуется закупка ТРУ в кратчайшие сроки, где применение других способов проведения закупа, кроме из одного источника, невозможно по причине отсутствия времени.

**Матрица –** Матрица согласования/утверждения документов, размещенная в Базе регламентирующей документации.

**Бюджет потребности** – документ, содержащий перечень ТРУ, необходимых структурным подразделениям для производства запланированного объема продукции, закупаемые в течение определенного периода, в количестве, рассчитанном на основании имеющихся нормативов расхода, либо расхода по сметам/ расчетам, а также их цены.

**Генеральный директор** – исполнительный орган Заказчика.

**Группа компаний RG -** ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг) и ТОО «RG Gold».

**Единственный Участник** – Cantech S.à r.l., частная компания с ограниченной ответственностью, созданная и существующая в соответствии с законодательством Великого Герцогства Люксембург под регистрационным номером B213810, юридический адрес: Зеннингерберг, L-1736, ул. Хайенхафф, 1Б.

**Договор** – письменное соглашение между Заказчиком и контрагентом или несколькими контрагентами об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, заключаемое в соответствии с внутренней регламентирующей документацией Заказчика и действующим законодательством Республики Казахстан. Договоры могут быть сроком на один финансовый год или менее, и долгосрочными.

**Долгосрочный договор (закупки)** – договор о закупках, заключаемый(е) на срок более 12 (двенадцати) календарных месяцев в соответствии с планом закупок;

**Рамочный договор -** договор, определяющий общие условия взаимоотношений сторон и не требующий внесения определения номенклатуры ТРУ, определения цены ТРУ, объёма ТРУ, графика поставки ТРУ, в рамках которого стороны конкретизируют условия поставки ТРУ путем оформления спецификаций, заявок, заказ-нарядов и т.п.

**Закуп** – приобретение ТРУ за счет собственных, или заёмных средств, в порядке и способами, установленными настоящими Положением, внутренними регламентирующими документами, Правилами.

**Заявка на закуп** – внутренний документ, заявка, сформированная в системе, в которой указано подробное наименование ТРУ, единица измерения, количество закупаемого ТРУ, бюджет, выделенный на Закуп и требуемый срок поставки ТРУ.

**Заказ на поставку** – документ закупки, (электронный и/или на бумажном носителе), где выражено намерение купить ТМЦ или оборудование и изложены все необходимые условия для совершения покупки: наименование, количество, цена, срок поставки, наименование поставщика и др;

**Инициатор** – структурное подразделение (в лице руководителя структурного подразделения) Заказчика, которое инициирует заявку на закуп.

**Конкурсная документация** – документация, содержащая сведения об условиях и порядке проведения конкурса, содержащая также проект договора, техническое задание, а также иные документы, предоставляемые потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в конкурсе (лоте);

**Конкурсная комиссия (КК)** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для контроля за соблюдением процедур Правил, Инструкции и Положения при проведении закупок ТРУ в составе, утвержденном Генеральным директором, или уполномоченным им лицом (см. Р-З-005 «Положение о Конкурсной комиссии»);

**Конкурсная заявка**- документация, представляемая потенциальными поставщиками Заказчику для участия в Конкурсе, согласно требованиям объявления о Конкурсе и исходным условиям установленными Заказчиком.

**Контрагент** – физическое или юридическое лицо, временное объединение юридических лиц (консорциум), ставшее победителем по итогам процесса приобретения ТРУ и с которым заключён Договор.

**Компания или Заказчик** - ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг) и ТОО «RG Gold».

**Управление снабжения (УС)** – управление, включающее в себя структурные подразделения согласно организационной структуре, ответственное за проведение процедур по закупкам ТРУ, отражённых в настоящем Положении.

**План закупок** – это документ, утвержденный приказом Компании, который содержит сведения о закупке ТРУ, которые необходимы для удовлетворения нужд заказчика, сроки и способы проведения закупки, с учетом складских запасов Компании.

**Правила** – Правила приобретения недропользователями и их подрядчиками товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по добыче твердых полезных ископаемых, утверждённых приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 21 мая 2018 года № 355 со всеми изменениями.

**Потенциальный поставщик** – физическое лицо, юридическое лицо, временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующее на заключение договора.

**Протокол выбора поставщика (ПВП) -** документ согласования выбора поставщика в системе.

**Реестр** – государственная информационная система, предназначенная для контроля и мониторинга закупок ТРУ, используемых при проведении операций по недропользованию, и их производителей, а также проведения электронных закупок и формирования перечня товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по недропользованию. Через Реестр в обязательном порядке проводятся Закупки ТОО «RG Gold» согласно Правилам;

**Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность** - сделки с аффилиированными лицами Компании и/или Участника и/или должностного лица Компании и/или их аффилиированными лицами, в том числе сделки, в которых указанные лица участвуют в качестве представителей или посредников.

**Система –** программный продукт для комплексной автоматизации процессов Компании.

**Техническое задание (ТЗ)** – документ, прилагаемый к Конкурсной документации и к Договору, в котором изложена детальная информация о приобретаемых ТРУ, в соответствии с И-УС-029 «Инструкция о формировании, согласовании и утверждении ТЗ».

*Сокращения:*

**АСУТП** - Автоматизированная система управления технологическим процессом.

**БИН** - Бизнес-идентификационный номер.

**ГОСТ** – Государственный стандарт.

**ДБиОТ** – Департамент безопасности и охраны труда.

**ЗЦП** – Закуп способом запроса ценовых предложений.

**МРП** – Месячный расчетный показатель.

**НДС** - Налог на добавленную стоимость.

**ОМТС** – Отдел материально-технического снабжения.

**ПВП** – Протокол выбора поставщика.

**СБ** – Служба безопасности.

**СГБ – Служба главного бухгалтера**

**СИЗ** – Средства индивидуальной защиты.

**СКУД** - Система контроля управления доступом.

**СЭД** – Система электронного документооборота.

**ТМЦ** – Товарно-материальные ценности.

**ТН ВЭД** - Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности.

**ТЗ** – Техническое задание.

**ТУ** – Технические условия.

**ТРУ** – Товары, работы и услуги.

**УС** – Управление снабжения.

**УИТ** – Управление информационных технологий.

**KPI** (Key Performance Indicator) – ключевой показатель результата деятельности.

**MRP** (Material Requirements Planning) – система планирования потребностей в материалах.

**RGG** - ТОО «RG Gold».

**RGP** - ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг).

***Нормативная и справочная документация:***

1. Правила приобретения недропользователями и их подрядчиками товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по добыче твердых полезных ископаемых, утверждённых приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 21 мая 2018 года№ 355;
2. Типовые правила биржевой торговли, утверждённые постановлением Правительства РК от 08.12.2009 г. №2042 и приказом и.о. Министра национальной экономики РК от 30.03.2015 г. №280;
3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующую регламентирующую документацию Компании:
* К-HR-001 «Кодекс корпоративной этики»;
* К-УС-002 «Кодекс корпоративной этики поставщика»;
* Р-З-005 «Положение о Конкурсной комиссии»;
* Р-УиО-017 «Положение о порядке использования корпоративной банковской карты для ТОО «RG Gold»».
* Р-HR-014 «Положение о конфликте интересов»;
* Р-ОТиТБ-028 «Положение по обеспечению персонала, специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты».
* И-УС-029 «Инструкция о формировании, согласовании и утверждении ТЗ";
* И-УС-092 (для RGG) / И-УС-037 (для RGP) Инструкция по проведению конкурентных процедур закупа;
* И-ПО-059 «Инструкции по подготовке и согласованию договоров»;
* И прочая регламентирующая документация Компании, относящаяся к бизнес-процеcсу «Закупки».
1. **Ответственность**
2. Ответственным за поддержание в актуальном состоянии и за исполнение настоящего Положения является УС.
3. Ответственными за соблюдение требований, установленных настоящим Положением и регламентирующей документацией, относящейся к процессу закупа, при приобретении ТРУ, являются все работники Компании.
4. Ответственным за размещение документа в СЭД является Служба бизнес-процессов.
5. **Описание**
6. **Главные принципы процесса закупок**
7. Все лица, участвующие в процессе закупок обязаны сохранять независимость по отношению к поставщикам. Исходя из вышеизложенного, все лица, участвующие в процессе закупок, должны быть освобождены от существенного прямого и непрямого участия в компаниях-поставщиках. Принимать любые личные вознаграждения и/или других видов гонораров или платежей от поставщиков запрещено. В подтверждение исполнения данного требования участники процесса закупок должны предоставить Заявление, которое подтверждает отсутствие аффилированности, наличия конфликта интересов в соответствии с утверждённым в Компании Р-HR-014 «Положение о конфликте интересов»
8. Все лица, работающие постоянно или временно в Компании, независимо от их местонахождения и должности, а также поставщики ТРУ (в случаях, когда они связаны соответствующим договорным обязательством), обязаны соблюдать К-HR-001 «Кодекс корпоративной этики» и корпоративные стандарты Компании.
9. Все поставщики ТРУ Компании должны быть ознакомлены с К-УС-002 «Кодексом корпоративной этики поставщика» и обеспечить соблюдения принципов настоящего Кодекса, а также основных принципов, установленных внутренними политиками и процедурами Компании в рамках приверженности принципам открытого и честного ведения бизнеса.
10. В Компании действует горячая линия «Hot-Line» по приёму сообщений от сотрудников и поставщиков. E-mail: hotline@rggold.kz
11. **«Hot-Line»** является дополнением к другим способам выявления и пресечения недостатков, нарушений и упущений, направленным на борьбу со злоупотреблениями, коррупцией и т. п.
12. При закупке ТРУ сотрудники Компании руководствуются следующими принципами:
13. **Экономичность.** Принцип проведения закупок с учетом таких факторов, как цена, качество и, если необходимо, иные неценовые характеристики, которые не влияют отрицательно на экономическую и финансовую составляющую закупа.
14. **Эффективность.** Проведение закупочных процедур в соответствии с регламентными сроками, требованиями по качеству и оптимальной стоимости.
15. **Принцип справедливости**. Предоставление равных возможностей и прав потенциальным поставщикам и контрагентам.
16. **Прозрачность**. Своевременное и упорядоченное размещение информации о закупках в общедоступных источниках для всех заинтересованных сторон и документирование всех решений.
17. **Качество**. Организовать закупочный процесс для своевременного и эффективного приобретения ТРУ и получения результатов соответствующего уровня, принимая во внимание существующие условия, риски, стоимость и сложность закупки.
18. **Разделение проведения закупочных процедур**
19. Следующие закупки, платежи, реализация и договоры на закуп ТРУ, а также дополнительные соглашения к ним не инициируются УС и не описаны в данном Положении:
* закупки внутри группы Компаний RG при наличии действующего договора между компаниями и соблюдении требований Правил, не требующие оформления сделки через товарные биржи и NadLoc:

RGG - стоимостью ниже 500 (пятьсот) МРП без НДС;

RGP - стоимостью ниже 100 000 (сто тысяч) МРП без НДС;

* расходы на спонсорство, включая коммерческое спонсорство и иная благотворительная деятельность. При этом, заключением договоров на закуп ТМЦ занимается ОМТС, а договорами на оказание материальной помощи и иными благотворительными договорами занимаются Инициаторы;
* расходы на развитие социальной сферы и производственной инфраструктуры региона;
* расходы на продление договора аренды недвижимого имущества, в т.ч. парковочных мест;
* расходы по содержанию офиса, на коммунальные услуги;
* платежи в государственные учреждения/организации для получения государственных услуг, регистрационные и иные сборы в государственный бюджет; регулируемые ТРУ у субъектов естественной монополии;
* услуги нотариуса, частного адвоката, услуги юридической помощи;
* услуги по подготовке, переподготовке, аттестации и переаттестации и повышению квалификации работников (внешние обучения/тренинги);
* участие в выставках, семинарах, форумах, совещаниях, конференциях, симпозиумах, тренингах и приобретение материалов к ним;
* расходы на периодические печатные издания на бумажном и электронном носителе, также услуги по публикации информации в средствах массовой информации;
* расходы на проведение мероприятий Компании;
* заключения договоров на реализацию готовой продукции;
* услуги почтовых пересылок, распечаток и переплета;
* услуги перевода, фото-видеосъемки;
* услуги рекрутинговых компаний;
* аудиторские услуги;
* расходы на канцелярские товары;
* расходы на брендированную и рекламную продукцию;
* приобретения услуг, осуществляемых у физических лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, по договорам гражданско-правового характера;
* расходы на КазАвтоЖол;
* приобретение услуг и платежи на страхование ГПО перед 3-ми лицами, страхование КАСКО и автострахование транспорта Компании;
* пополнение топливозаправочных карт, автомойку транспорта, услуги такси, ремонт и техническое обслуживание автомобильного транспорта, хранения шин;
* подписки на информационные базы (пример: “учет.kz” и “параграф юрист”);
* платежи за членство в ассоциациях, внесения членских взносов (вкладов), в том числе в уставный капитал юридических лиц;
* приобретение финансовых услуг, связанных с проведением банковских операций, осуществляемых Национальным Банком Республики Казахстан, банками и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций на основании лицензий, полученных в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе связанных с получением банковских выписок;
* приобретения права природопользования, водопользования, в том числе, недропользования и прав на землю;
* оплаты сборов, других расходов, связанных с разрешением споров в судах, арбитражах и третейских судах, а также услуг судебных исполнителей и юридических консультантов;
* приобретение государственных услуг у государственных органов РК, НАО «Правительство для граждан», а также услуг обязательной экспертизы проектов, приобретения карт, геологической и иной информации у государства;
* Иные ТРУ, по согласованию с Руководством Компании.
1. Все вышеперечисленные закупки должны быть проведены только после получения консультации от УС. В случае если при осуществлении закупа ТРУ применение Правил является обязательным, то такой закуп ТРУ проводится согласно порядку, предусмотренного настоящим Положением. При этом любой закуп ТРУ должен соответствовать главным принципам, предусмотренных в 5.1. настоящего Положения, в целях исполнения которых структурные подразделения/инициаторы обязаны предоставить не менее 3 (трех) коммерческих предложений для дальнейшего рассмотрения и согласования такого закупа, согласно Матрице (за исключением закупа ТРУ способом из одного источника).

***За исключением случаев, перечисленных выше, самостоятельно производить закуп ТРУ структурным подразделениям Заказчика, кроме УС, запрещается.***

1. **Функции участников процесса**
2. Единственный Участник осуществляет следующие функции, предусмотренные действующим Уставом:
* утверждает Бюджет на финансовый год;
* согласовывает: (i) заключение любых договоров, соглашений, контрактов и иных сделок или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, предусмотренных Бюджетом, где сумма закупа превышает сумму, эквивалентную 2 000 000 (два миллиона) долларов США в год. При превышении суммы бюджета записка с обоснованием от Инициатора; (ii) договоры, не предусмотренные бюджетом, где сумма закупа превышает сумму эквивалентную 500 000 (пятьсот тысяч) долларов США в год;
* принимает решение о заключении Компанией сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, предусмотренных бюджетом, превышающих сумму, эквивалентную 100 000 (сто тысяч) долларов сша, а также Сделок, в совершении котрых имеется заинтересованность, не предусмотренных Бюджетом, в размере, превышающем сумму, эквивалентную 15 000 (пятнадцать тысяч) долларов США.
1. Генеральный директор осуществляет или делегирует по доверенности, следующие функции:
* рассмотрение отчётов по эффективности процессов управления закупками;
* обеспечение соблюдения положений настоящего Положения структурными подразделениями и ответственными лицами Заказчика;
* определяет и утверждает состав Конкурсной Комиссии, назначает секретаря Конкурсной Комиссии,
* принятие решения о закупе ТРУ способом из одного источника;
* выполняет иные функции, предусмотренные внутренними контролируемыми документами Заказчика.
1. Начальник УС осуществляет следующие функции:
* утверждает Конкурсную документацию;
* контролирует выполнение ключевых показателей эффективности закупок, руководство, контроль, оптимизация процессов закупочной деятельности, отражённых в настоящем Положении;
* обеспечивает своевременное исполнение планов закупа, обработки Заявок на закуп и проведения всех закупочных процессов, заключения договорных документов с поставщиками в пределах сроков, установленных настоящим Положением и иными утвержденными внутренними документами Заказчика;
* внедряет лучшие практики организации закупок, позволяющие обеспечить прозрачность закупочных процессов, создание свободной конкуренции среди Потенциальных поставщиков, обеспечение равного доступа для всех Потенциальных поставщиков к участию в закупках Заказчика, в целях получения Заказчиком коммерческих преимуществ;
* выполняет иные функции, предусмотренные внутренними утвержденными документами Заказчика.
1. Начальник ОМТС осуществляет следующие функции:
* организация, руководство, контроль, оптимизация процессов закупочной деятельности, отражённых в настоящем Положении;
* планирование, разработка графиков закупов ТРУ, отчётности;
* обеспечение своевременного исполнения планов закупа, и обработки Заявок на закуп и проведения всех закупочных процессов, заключения договорных документов с Контрагентами в пределах сроков, установленных настоящим Положением и иными утвержденными внутренними документами Заказчика;
* рассмотрение и согласование ТЗ;
* выполняет иные функции, предусмотренные внутренними утвержденными документами Заказчика.
1. Работники УС осуществляют следующие функции:
* проведение анализа поступающих заявок, проведение и протоколирование (если необходимо) заседаний Конкурсной комиссии, проведение конкурентных закупок (внутренних конкурсов), ведение корреспонденции с Потенциальными поставщиками;
* проведение закупочного процесса;
* осуществляют переговорный процесс с потенциальными поставщиками в целях получения дополнительной скидки по отношению к бюджетной стоимости, привлекая работников структурных подразделений, при необходимости;
* документирование, хранение всей надлежащей информации, касающейся непосредственно процесса закупа ТРУ, заключённых договоров.
1. Инициатор несёт ответственность за:
* корректное планирование и соблюдение сроков подачи заявок на закуп согласно Плану закупок
* предоставление качественной и полной информации, необходимой и достаточной для проведения закупочных процедур;
* предоставление схем, чертежей и исторических данных по закупу, при необходимости направить запрос для предоставления проектных чертежей в отдел капитального строительства.
* необходимость, целесообразность и обоснованность закупа ТРУ;
* своевременное предоставление полного пакета правильно оформленных документов в УС в соответствии с пп.5.5.4 настоящего Положения;
* во время проведения конкурса, и/или конкурентного закупа (внутреннего конкурса) осуществление анализа заявок и ценовых предложений потенциальных поставщиков на их соответствие технической спецификации и/или иных требований документации Заказчика;
1. **Планирование закупок ТРУ**
2. Планирование закупа ТРУ осуществляется путём разработки программы/ плана закупа (могут быть годовыми и среднесрочными (свыше 12 (двенадцати) месяцев) с указанием способа закупа на основе Бюджета потребления.
3. Для определения количества товаров для закупа на соответствующий период УС производит расчёт количества материалов, требуемого к закупу (с учётом запасов на складе и товаров, которые находятся в процессе поставки).
4. Годовая и среднесрочная программы закупа ТРУ, разрабатываются на основе утвержденных Бюджетов Заказчика. Годовой и среднесрочный планы/программы закупа ТРУ утверждаются Начальником УС и подлежат размещению на своем веб-сайте и на веб-сайте, определенном Правилами.
5. Для своевременной актуализации плана / программы закупок, ежемесячно инициатор направляет в УС информацию об изменениях, если таковые имеются. В целях оперативного реагирования на изменения потребности в потребляемых ТРУ и соответствующее изменение объемов их закупа допускается заключение договоров на закуп ТРУ, поставку которых можно контролировать соответствующими заявками/заказами на поставку.
6. **Инициирование закупок ТРУ**
7. Инициирование закупа ТРУ осуществляется путём создания Заявки на закуп в Системе согласно номенклатуре, имеющейся в Плане закупа. Плановые Заявки на закуп товаров создаются с помощью системы планирования потребностей в материалах – MRP (Material Requirements Planning), согласовываются и утверждаются согласно Матрице, Заявки на закуп услуг/работ и срочные/аварийные/внеплановые Заявки на закуп товаров создаются Инициатором. При инициировании закупки товаров Инициатор должен учитывать наличие остатков такого товара (товарно-материальных ценностей) на складе и сроки проведения закупочных процедур.
8. Период проведения годового цикла заявочной кампании (период подачи заявок на закуп) начинается с даты утверждения бюджета на календарный год и завершается последним календарным днём октября месяца текущего бюджетного года.
9. Период ежемесячной подачи заявок в рамках проведения заявочной кампании в соответствии с установленным графиком:
* Период подачи заявок: Заявки на закуп подаются Инициаторами в период с 20-го числа до конца каждого месяца с обязательным указанием всех необходимых деталей и обоснования;
* Период утверждения заявок и приема в работу УС: с 1-го числа по 5-ое число каждого месяца, следующего за месяцем подачи заявки;
* Закрытие периода подачи: Заявки, поступившие в УС после 5-го числа месяца, будут рассматриваться в следующем месяце.
1. В случае неотложной необходимости закупки, которая не может быть отложена до следующего месяца, необходимо подать обоснованный письменный запрос с указанием причины срочности непосредственно Начальнику Управления снабжения. Запрос должен быть предварительно согласован Операционным директором либо Генеральным директором.
2. Инициирование заявок на закуп ТРУ по направлениям IT (организационная техника, программное обеспечение, переферийное оборудование к организационной технике, в том числе имеющее отношение к связи, СКУД, видеонаблюдения, другое АСУТП, кроме автоматики имеющей отношение к ЗИФ и сопуствующих услуг и т.д.) должно исходить консолидированно от УИТ. Любые дополнительные заявки на закуп оборудования или ПО из вышеперечисленного должны быть согласованы Начальником УИТ.
3. Инициирование заявок на закуп ТРУ по направлениям БиОТ (СИЗ, услуги и т.д.) должно исходить консолидированно от ДБиОТ, на основании полученной от подразделений заявки на обеспечение работников СИЗ, согласно Р-ОТиТБ-028 «Положение по обеспечению персонала, специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты».
4. При заключении рамочного договора инициирование заявки на закуп и утверждение протокола выбора поставщика не требуется и заключение данных рамочных договоров проводится сотрудниками ОМТС по мере необходимости. Такое инициирование заявки на закуп и утверждение протокола выбора поставщика, осуществляемое в соответствии с настоящим Положением, требуется при возникновении необходимости закупа ТРУ путем оформления спецификации, заявки, заказ-наряда (и т.п.) с конкретными параметрами ТРУ в рамках заключенного рамочного договора.
5. Инициатор прикладывает к Заявке на закуп в Системе информацию и полный пакет утверждённых, если применимо, документов, необходимых для закупа ТРУ:
* Бюджетную стоимость ТРУ;
* Техническое задание, (если применимо) которое согласовывается и утверждается на основании И -УС-029 «Инструкция по формированию и согласованию ТЗ».
* Служебные записки, относящиеся к закупу (если применимо);
* Техническая спецификация;
* Решение Технического совета (если применимо)
* Всю исчерпывающую информацию о технических характеристиках закупаемых ТМЦ (номенклатурный номер, марка, модель, каталожный номер, ГОСТ, ТУ, принадлежность к технике, код ТН ВЭД, и обоснование необходимости и т.д.), а также Схемы, чертежи, фотографии, проектно-сметная документация (где применимо).
* Форму решения о закупе способом из одного источника согласно Приложения 2 (если применимо), согласованную согласно Матрице;
* Любые другие документы, относящиеся к Закупу;
* Допускается приложение инициатором списка рекомендуемых поставщиков.
1. Структурные подразделения осуществляют согласование Заявки на закуп совместно с ТЗ в пределах своего функционала согласно Матрице согласования/утверждения закупочных документов. В случае обоснованного отказа в согласовании любым из задействованных подразделений, Заявка на закуп возвращается Инициатору. В случае возникновения у согласующего лица вопроса и/или несогласия с содержимым Заявки на закуп, согласующее лицо, прежде чем отказать должен направить свои вопросы Инициатору и получить разъяснения.
2. Заявка на закуп ТРУ должна быть создана в соответствии с утвержденным планом. В случае, если закуп не учтен в бюджете, необходимо предварительно решить вопрос бюджетного аспекта (рекласс). После внесения изменения в бюджет, закуп добавляется в план, и только после этого создается соответствующая заявка на закуп.
3. Ответственный сотрудник УС за проведение всех договорных и закупочных процессов приобретения ТРУ назначается автоматически Системой в зависимости от выбранной категории закупа. Начальник ОМТС/или другое уполномоченное им лицо в праве переназначить ответственного сотрудника УС, имеющего соответствующий опыт по данной специализации закупа ТРУ.
4. Начальник УС также вправе изменить способ проведения закупа на этапе распределения, в зависимости от проведённой консолидации ТРУ, а также от условий рынка. УС вносит соответствующие коррективы в план закупа, опубликованный в соответствии с Правилами, только в том случае, если это не задержит сроки поставки, определённые в заявке на закуп.

5.5.10 После утверждения Заявки на закуп ответственный работник УС, в соответствии с назначенным способом закупа ТРУ, приступает к процессу проведения закупа ТРУ.

5.5.11 Инициатор заявки несет ответственность за правильное оформление и отслеживание процесса согласования/утверждения заявки на закуп.

1. **Выбор поставщика**
2. Способ закупа ТРУ утверждается Начальником УС и определяется по следующим критериям (детальное описание проведения конкурентных закупок отображено в И-УС-092 (для RGG) / И-УС-037 (для RGP) Инструкция по проведению конкурентных процедур закупа):

При этом выбор поставщика осуществляется посредством согласования ПВП в Системе согласно Матрицы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды процедур и способов закупа** | **RG Gold**  | **Уполномоченный принимать решение о выборе поставщика / Документ о решении** | **RG Processing** | **Уполномоченный принимать решение о выборе поставщика (документ о решении)** |
| **1** | **Закуп ТРУ до 500 000 тенге без НДС** | Для закупок товаров, работ и услуг, разовый объём которых не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) тенге без НДС. | Комиссионно согласно матрице/ / ПВП (с приложением счета на оплату) | Для закупок товаров, работ и услуг, разовый объём которых не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) тенге без НДС. | Комиссионно Согласно матрице/ /ПВП (с приложением счета на оплату) |
| **2** | **Закуп ТРУ без применения норм правил посредством ЗЦП** | Для закупок товаров, работ и услуг, разовый объём которых превышает 500 000 (пятьсот тысяч) тенге и не более 500 (пятьсот) МРП без НДС. | Комиссионно согласно матрице/ Конкурентная карта | Не применимо | Не применимо |
| **3** | **Предварительный анализ рынка посредством запроса ценовых предложений**  | Для предварительного анализа ТРУ, годовой объём которых превышает 500 (пятьсот) МРП и не превышает 20 000 000 (двадцать миллионов) тенге без НДС. | Комиссионно Предварительный результат для проведения дальнейших процедур закупа/ Конкурентная карта | Не применимо | Не применимо |
| **4** | **Предварительный анализ рынка посредством запроса документации**  | Для предварительного анализа ТРУ, годовой объём которых превышает 20 000 000 (двадцать миллионов) тенге без НДС. | Конкурсная Комиссия / Предварительный результат для проведения дальнейших процедур закупа/ Конкурентная карта | Для предварительного анализа ТРУ, годовой объём которых превышает 100 000 (сто тысяч) МРП без НДС. | Конкурсная Комиссия / Предварительный результат для проведения дальнейших процедур закупа/ Конкурентная карта |
| **5** | **Открытый конкурс на понижение \*** | Для закупа Работ и Услуг, стоимостью выше 500 (пятьсот) МРП без НДС, согласно Правилам | Конкурсная комиссия / Конкурентная карта /Протокол итогов Реестра /  | Для закупа Работ и Услуг, стоимостью выше 100 000 (сто тысяч) МРП без НДС, согласно Правилам | Конкурсная комиссия / Конкурентная карта /Протокол итогов Реестра /  |
| **6** | **Закуп через товарные биржи\*** | Для закупа Товаров, стоимостью выше 500 (пятьсот) МРП без НДС, согласно Правил | Комиссионно согласно матрице/ Протокол биржевых торгов/ По результатам торгов | Для закупа товаров, стоимостью выше 100 000 (сто тысяч) МРП без НДС, согласно Правилам | Комиссионно согласно матрице/ Протокол биржевых торгов/ По результатам торгов |
| **7** | **Закуп способом запроса ценовых предложений\*\*** | Не применимо | Не применимо | Для закупа ТРУ, годовой объём которых превышает 500 000 (пятьсот тысяч) тенге и не превышает 20 000 000 (двадцать миллионов) тенге без НДС. | Комиссионно Согласно Матрице согласования / Конкурентная карта |
| **8** | **Закуп способом проведения внутреннего конкурса** | Не применимо | Не применимо | Для закупа ТРУ, годовой объём которых превышает 20 000 000 (двадцать миллионов) тенге, но не более 100 000 (сто тысяч) МРП без НДС. | Конкурсная комиссия/ Протокол итогов |
| **9** | **Закуп из одного источника** | Для закупа ТРУ по пп.5.15 Положения | Генеральный директор или уполномоченное лицо | Для закупа ТРУ по пп.5.15 Положения | Генеральный директор или уполномоченное лицо |

***\*С учетом исключений, согласно Правил***

***\*\* Закуп товаров может проводиться через товарные биржи при согласовании с Начальником УС.***

1. Предложения потенциальных поставщиков оцениваются как минимум по следующим критериям: соответствие запрашиваемым техническим характеристикам, сроки поставки товара или выполнения работ/услуг, цена предложения и надежность потенциального поставщика.
2. Если закупаемые ТРУ не являются значимыми с точки зрения производственного процесса, то при выборе поставщика главным критерием будут служить затраты на приобретение и доставку. В случае необходимости приобретения сложных, нестандартных, дорогостоящих ТРУ предложения поставщика должны быть оценены согласно критериям, изложенным в И-УС-092 (для RGG) / И-УС-037 (для RGP) «Инструкция по проведению конкурентных процедур закупа».
3. В случае проведения закупа, предусмотренного бюджетом, где сумма закупа превышает сумму, эквивалентную 2 000 000 (два миллиона) долларов США в год и закупа, не предусмотренного бюджетом, где сумма закупа превышает сумму эквивалентную 500 000 (пятьсот тысяч) долларов США в год проводится согласование закупа в соответствии с пп. 5.3.1.
4. В случае проведения закупа, в совершении которых имеется заинтересованность, предусмотренных бюджетом, превышающих сумму, эквивалентную 100 000 (сто тысяч) долларов США, а также Сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, не предусмотренных Бюджетом, в размере, превышающем сумму, эквивалентную 15 000 (пятнадцать тысяч) долларов США принимается решение о закупе согласно пп. 5.3.1.
5. **Закуп ТРУ до 500 000 тенге без НДС (сумма закупа не превышает 500 000 тенге без НДС).**
6. Данный способ закупа применяется для закупа ТРУ для ТОО «RG Gold» и ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг) без проведения детального анализа рынка.
7. Годовой объем закупок по одной номенклатуре не должен превышать 500 (пятьсот) МРП тенге без НДС.
8. Процедура закупа ТРУ до 500 000 тенге без НДС проводится согласно И-УС-092 (для RGG) / И-УС-037 (для RGP) «Инструкция по проведению конкурентных процедур закупа».
9. **Закуп ТРУ без применения норм правил (сумма закупа свыше 500 000 тенге до 500 МРП без НДС).**
10. Закуп ТРУ без применения норм Правил используется для обеспечения ТРУ ТОО «RG Gold», указанных в Приложении №1 к Правилам, в том числе и в случае, если их годовой объем в стоимостном выражении не превышает 500 (пятисоткратный) размер МРП, установленного на соответствующий финансовый год.
11. При сумме закупа свыше 500 000 (пятьсот тысяч) тенге, проводится предварительный анализ рынка посредством запроса ценовых предложений, результат которого оформляется в виде Конкурентной карты с указанием коммерческих условий предложений потенциальных поставщиков.
12. **Предварительный анализ рынка посредством запроса ценовых предложений (сумма закупа свыше 500 МРП до 20 000 000 тенге без НДС).**
13. Предварительный анализ рынка посредством запроса ценовых предложений используется для закупа ТРУ ТОО «RG Gold» при сумме закупа свыше 500 (пятьсот) МРП и не более 20 000 000 (двадцать миллионов) тенге без НДС.
14. Процедура закупа проводится согласно И-УС-092 (для RGG) «Инструкция по проведению конкурентных процедур закупа».
15. **Предварительный анализ рынка посредством запроса документации**
16. Предварительный анализ рынка посредством запроса документации используется для закупа ТРУ ТОО «RG Gold» на сумму более 20 000 000 (двадцать миллионов) тенге без НДС. По итогам анализа закуп ТРУ проводится согласно Правил и Кодекса.
17. Предварительный анализ рынка посредством запроса документации используется для закупа ТРУ ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг) на сумму более 100 000 (сто тысяч) МРП без НДС. По итогам анализа закуп ТРУ проводится согласно Правил и Кодекса.
18. Процедура закупа проводится согласно И-УС-092 (для RGG) / И-УС-037 (для RGP) «Инструкция по проведению конкурентных процедур закупа».
19. **Открытый конкурс на понижение**
20. Процедура закупа работ, услуг, необходимых при проведении операций по разведке и добыче твердых полезных ископаемых, осуществляется посредством размещения информации в Реестре ТРУ (<http://reestr.nadloc.kz./>) согласно Правилам, а также с учетом результатов предварительного анализа рынка.
21. Открытый конкурс на понижение используется для закупа работ, услуг ТОО «RG Gold» на сумму более 500 (пятьсот) МРП без НДС.
22. Открытый конкурс на понижение используется для закупа работ, услуг ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг) на сумму свыше 100 000 (сто тысяч) МРП без НДС.
23. Процедура закупа проводится согласно И-УС-092 (для RGG) / И-УС-037 (для RGP) «Инструкция по проведению конкурентных процедур закупа».
24. **Закуп через товарные биржи**
25. Закуп через товарные биржи обязателен при закупе Товаров ТОО «RG Gold» на сумму более 500 (пятьсот) МРП без НДС для нужд недропользования и осуществляется в соответствии с Типовыми правилами биржевой торговли, утверждёнными постановлением Правительства РК от 08.12.2009 г. №2042 и приказом и.о. Министра национальной экономики РК от 30.03.2015 г. №280.
26. Закуп через товарные биржи обязателен при закупе Товаров ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг) на сумму более 100 000 (сто тысяч) МРП без НДС для нужд недропользования и осуществляется в соответствии с Типовыми правилами биржевой торговли, утверждёнными постановлением Правительства РК от 08.12.2009 г. №2042 и приказом и.о. Министра национальной экономики РК от 30.03.2015 г. №280.
27. Процедура закупа проводится согласно И-УС-092 (для RGG) / И-УС-037 (для RGP) «Инструкция по проведению конкурентных процедур закупа».
28. **Закуп способом запроса ценовых предложений (сумма закупа свыше 500 000 до 20 000 000 тенге без НДС) для ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг)**
29. При сумме закупа свыше 500 000 (пятьсот тысяч) и не более 20 000 000 (двадцать миллионов) тенге без НДС на основании проведенного анализа рынка, Начальник ОМТС определяет способ закупа (закуп способом запроса ценовых предложений, из одного источника). При отсутствии электронной площадки, закуп проводится посредством электронной почты.
30. Процедура закупа проводится согласно И-УС-037 (для RGP) «Инструкция по проведению конкурентных процедур закупа».
31. **Закуп способом проведения внутреннего конкурса (сумма закупа свыше 20 000 000 и до 100 000 (сто тысяч) МРП** **без НДС) для ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг)**
32. Способ закупа посредством внутреннего конкурса проводится как основной конкурс для закупа ТРУ для ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг), сумма закупа которых составляет более 20 000 000 (двадцать миллионов) тенге без НДС и не более 100 000 (сто тысяч) МРП без НДС, или если главным критерием является комплексная оценка потенциальных поставщиков.
33. Процедура закупа проводится согласно И-УС-037 (для RGP) «Инструкция по проведению конкурентных процедур закупа».
34. **Закуп из одного источника**
35. ТРУ способом из одного источника закупаются в случаях:
* Продление действующего договора, заключенного по результатам конкурентной закупки, в случае если: а) цены действующего контракта являются обоснованными, по итогам проведенного анализа рыночных цен, оформленного в виде конкурентной карты; и/или в) конкурсные процедуры не могут обеспечить необходимый уровень конкуренции; и/или с) положения о возможности заключения дополнительного прямого соглашения включены в исходный договор;
* Продление действующего договора на следующий период, заключенного по результатам утвержденной формы закупа из одного источника возможно на условиях повторного утверждения формы.
* Необходимые товары могут быть приобретены только у единственного поставщика (например, вследствие патентных ограничений или монопольного положения поставщика);
* Необходимо обеспечить унификацию, совместимость (стандартизацию) с имеющимися ТРУ;
* В целях предотвращения или ликвидации аварийной ситуации или чрезвычайной ситуации;
* Согласно разрешительных пунктов, предусмотренных соответствующими разделами Правил.
1. В случаях закупа из одного источника указанных в п.п.5.15.1., Инициатор подготавливает обоснование в соответствии с формой «Закуп ТРУ способом из одного источника» (см. Приложение 2) и согласовывает данную форму с Начальником подразделения-инициатора, Начальником УС, Начальником управления корпоративных финансов и утверждает Директором по направлению при сумме закупа менее 5 000 000 (пять миллионов) тенге без НДС и Генеральным директором или уполномоченным им лицом при сумме закупа равно или свыше 5 000 000 (пять миллионов) тенге без НДС.
2. В случаях, когда у Заказчика, закупившего ТРУ у какого-либо поставщика, возникает необходимость приобретения ТРУ у того же поставщика и/или его официальных представителей, дилеров, дистрибьюторов либо авторизованных сервисных центров в целях унификации, стандартизации или обеспечения совместимости с имеющимися ТРУ, подготовка Инициатором обоснования, согласно пп. 5.15.2., по форме «Закуп ТРУ способом из одного источника» (Приложение 2) не требуется.
3. Инициатор прикладывает утвержденную форму «Закуп ТРУ способом из одного источника» к заявке на закуп.
4. Единственным Участником Заказчика принимается решение о закупе из одного источника в следующих случаях:
* в случае проведения закупа, предусмотренного бюджетом, где сумма закупа превышает сумму, эквивалентную 2 000 000 (два миллиона) долларов США в год и закупа, не предусмотренного бюджетом, где сумма закупа превышает сумму эквивалентную 500 000 (пятьсот тысяч) долларов США в год проводится согласование закупа согласно пп. 5.3.1.
* в случае проведения закупа, в совершении которых имеется заинтересованность, предусмотренных бюджетом, превышающих сумму, эквивалентную 100 000 (сто тысяч) долларов США, а также Сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, не предусмотренных Бюджетом, в размере, превышающем сумму, эквивалентную 15 000 (пятнадцать тысяч) долларов США принимается решение о закупе согласно пп. 5.3.1.
1. В остальных случаях, несмотря на разрешительные пункты, предусмотренные соответствующим разделом Правил, для закупок ТРУ способом из одного источника, УС проводит анализ рынка для выбора поставщика на основании конкурентной среды.
2. **Комплексная проверка потенциального поставщика**
3. Комплексная проверка потенциального поставщика на аффилированность и благонадежность проводиться в несколько этапов:
* Первичная проверка (независимо от суммы первой (входной) сделки);
* Проверка перед заключением Договора – по всем закупкам, сумма которых превышает 5 000 000 (пять миллионов) тенге без НДС или эквивалент в другой валюте, в том числе и перед заключением дополнительного соглашения, если совокупная сумма с основным договором превышает 5 000 000 (пять миллионов) тенге за год без НДС;
* Проверка после длительной паузы в контактах (более полугода);
* Проверка субподрядчика потенциального или действующего подрядчика;
* Иные случаи, когда необходимы сведения о поставщиках (служебные расследования, изучение рынка, и .т.п.).
1. Ответственный работник УС заполняет Анкету Поставщика согласно Приложение №4 и направляют в Службу Безопасности Компании для проверки потенциального поставщика. Результаты проверки потенциальных поставщиков обязательно учитываются при оформлении выбора поставщика в Системе.
2. Специалисты Службы Безопасности направляют результаты проверки потенциальных поставщиков по электронной почте, либо в Системе при согласовании протокола выбора поставщика.
3. **Закуп по аварийным заявкам**
4. В случае выхода из строя оборудования, механизмов, агрегатов, расходных материалов, который приведет к остановке производственного цикла на срок более 24 часов, Руководитель подразделения инициатора направляет по электронной почте Начальнику ОМТС запрос на срочное приобретение ТМЦ с обоснованием срочности закупа, данный запрос должен быть согласован с Генеральным директором Компании.
5. Инициатор аварийного закупа параллельно с запросом по электронной почте инициирует заявку на закуп в Системе.
6. После получения запроса по электронной почте по аварийному закупу, Начальник ОМТС назначает ответственного специалиста УС для срочной отработки заявки.
7. Лимит подачи аварийных заявок на каждое подразделение не более 1-й заявки в месяц на сумму не более 100 000 (сто тысяч тенге) без НДС.
8. УС необходимо решить вопрос поставки в течение 24 часов после получения запроса. В случае невозможности поставки в данный срок, направить инициатору запроса обоснование и альтернативные варианты поставки. При получении более 1 (одного) коммерческого предложения от потенциальных поставщиков, специалистом по закупу выбирается поставщик с оптимальными условиями поставки (срок поставки, цена, порядок оплаты).
9. Закуп по аварийным заявкам может быть произведен без составления конкурентной карты в случае, если требуемый срок поставки менее 60 (шестидесяти) календарных дней.
10. В случае необходимости аварийный закуп может быть выполнен с использованием корпоративной банковской карты согласно Р-УиО-017 «Положение о порядке использования корпоративной банковской карты для ТОО «RG Gold»».
11. УС предоставляет на ежемесячной основе отчет Генеральному директору по выполненным закупам по аварийным заявкам.
12. **Заключение договора о закупках**
13. По результатам проведения закупочных процедур и утверждения поставщика проводится процедура по заключению договора согласно И-ПО-059 «Инструкции по подготовке и согласованию договоров». При этом, закупочные процедуры и утверждение поставщика по рамочным договорам осуществляются с учетом подпункта 5.5.4. настоящего Положения.
14. Договор о закупках заключается в соответствии с проектом типовой формы договора, утвержденного в Компании. Внесение изменений и дополнений в проект договора о закупках допускается по взаимному согласию сторон с учетом Правил и регламентирующей документации Компании. Утвержденные Типовые формы договоров размещаются на внутреннем сетевом ресурсе Компании (rgpro.sharepoint.com).
15. В исключительных случаях закуп ТРУ допускается без оформления письменного договора (при условии выставленного счета на оплату, накладной, акта выполненных работ (оказанных услуг), акта приема-передачи или подобных документов, подтверждающих совершение сделки) с учетом следующих ограничений: по согласованию с руководителем УС – на сумму (без НДС) до 500 000 тенге включительно или по согласованию с Финансовым директором Компании – на сумму (без НДС) более 500 000 тенге до: 1) 500 МРП (по одной номенклатуре ТРУ в год), 2) 1000 МРП (у одного поставщика в год).
16. Договор, направленный на согласование структурным подразделениям посредством Системы, должен сопровождаться пакетом документов, в соответствии с Таблицей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Закуп ТРУ до 500 000 тенге без НДС****(RGG и RGP)** | **Закуп ТРУ без применения норма Правил (ЗЦП)****(RGG)** | **Предварительный анализ рынка (ЗЦП)****(RGG )** | **Предварительный анализ рынка (запрос документации)****(RGG и RGP)** | **Открытый конкурс на понижение****(RGG и RGP)** | **Закуп через товарные биржи****(RGG и RGP)** | **Закуп способом ЗЦП** **(RGP)** | **Закуп способом проведения внутреннего конкурса****(RGP)** | **Закуп из одного источника****(RGG и RGP)** |
| Форма решения о закупе способом из одного источника | не применимо | не применино | не применимо | не применимо | не применимо | не применимо | не применимо | не применимо | да |
| Служебные записки по закупу (при их наличии), или переписка внутри компании по данному закупу | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| Решение Единственного Участника (при необходимости) | Не применимо | Не применимо | Не применимо | Не применимо | да | да | да | да | да |
| Протокол заседания конкурсной комиссии внутренний | не применимо | Не применимо | Не применимо | Не применимо | только в случае проведения дополнительных заседаний конкурсной комиссии | не применимо | не применимо | да | Не применимо |
| Протокол итогов Реестра или Протокол биржевых торгов | не применимо | Не применимо | Не применимо | Не применимо | да | да | Не применимо | Дане применимо | Да, для RGG |

1. По валютным договорам[[1]](#footnote-1) ответственный работник УС после его подписания сторонами, уведомляет СГБ посредством системы СЭД о заключении такого договора в целях последующего обеспечения СГБ мероприятий по учетной регистрации договора в соответствии с требованиями валютного законодательства РК.
2. **Отчётность**
	* 1. Менеджер по планированию и отчётности УС назначается ответственным за составление и предоставление отчетности по вопросам закупок и несет дисциплинарную ответственность за нарушение требований нормативных документов по составлению отчетности.
		2. Менеджер планирования и отчётности УС подготавливает и предоставляет в Уполномоченный орган следующую отчётность по вопросам закупок в сроки, установленные Правилами:
		+ План/ программу закупок и план среднесрочных закупок, а также отчеты по их исполнению;
		+ Отчёт о приобретённых ТРУ и доле местного содержания в них по разведке или добыче твёрдых полезных ископаемых.
		1. В целях создания эффективной конкурентной среды Менеджер по планированию и отчетности УС подготавливает и размещает План/ Программу закупок на корпоративном сайте и прочих электронных ресурсах по согласованию с Руководством компании в течение 10 рабочих дней после утверждения Плана Закупок Компании, а также последующие изменения.
		2. Специалист по отчётности и Менеджер планирования и отчётности УС подготавливает также иную отчётность по запросам от непосредственного руководителя, Руководства Компании, Уполномоченного органа, акционеров Заказчика и других контролирующих органов, в том числе:
		+ ежемесячные отчеты по достижению целей и KPI процесса закупок (сроки отработки заявок, достигнутая экономии, исполнение плана закупок, и т.д.)
3. **База поставщиков и хранение закупочных документов**
4. База поставщиков, созданная и администрируемая Отделом планирования и отчетности УС на базе действующей Системы, должна содержать следующую информацию:
* Полное наименование контрагента;
* Фактический и юридический адреса контрагента;
* БИН;
* Род деятельности;
* Контактные телефоны;
* Адрес электронной почты;
* Сайт контрагента (если применимо);
* Данные об оценке аффилированности и проверке СБ.

*При наличии такой информации/документа:*

* Лицензии, сертификаты, презентации компаний/ перечень ранее выполненных работ\услуг или поставок товаров;
1. Ответственность за содержание Базы данных поставщиков в актуальном виде, координацию квалификационную оценку поставщиков совместно со специалистами УС и другими привлекаемыми работниками Компаниями закреплена за Отделом планирования и отчетности.
2. Специалисты УС создают для каждой закупки пакет документов и размещает в Системе, который содержит в себе следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Закуп ТРУ до 500 000 тенге без НДС****(RGG и RGP)** | **Закуп ТРУ без применения норма Правил (ЗЦП)****(RGG)** | **Предварительный анализ рынка (ЗЦП)****(RGG )** | **Предварительный анализ рынка (запрос документации)****(RGG и RGP)** | **Открытый конкурс на понижение****(RGG и RGP)** | **Закуп через товарные биржи****(RGG и RGP)** | **Закуп способом ЗЦП** **(RGP)** | **Закуп способом проведения внутреннего конкурса****(RGP)** | **Закуп из одного источника****(RGG и RGP)** |
| Техническое задание (при наличии) | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| Форма решения о закупе способом из одного источника | не применимо | не применимо | не применимо | не применимо | не применимо | не применимо | не применимо | не применимо | да |
| Решение Единственного Участника (при наличии) | Не применимо | Не применимо | Не применимо | Не применимо | да | да | да | да | да |
| Служебные записки по закупу (при их наличии), или переписка внутри компании по данному закупу | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| Конкурсная документация | не применимо | не применимо | не применимо | не применимо | да | не применимо | не применимо | да | не применимо |
| Коммерческие предложения  | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| Анализ УС | не применимо | не применимо | не применимо | да | да | Не применимо | Не применимо | да | не применимо |
| Конкурентная карта (коммерческий анализ) | Не применимо | да | да | да | да | да | да | да | не применимо |
| Технический анализ | не применимо | не применимо | не применимо | да | да | нет | нет | да | да |
| Анкета потенциального поставщика *(для закупок, сумма которых превышает 5 000 000 (пять миллионов) тенге)* | не применимо | не применимо | да | да | да | да | да | да | да |
| Протокол вскрытия, допуска, итогов внутренний/Реестра или Протокол биржевых торгов | не применимо | не применимо | не применимо | не применимо | да | да | нет | да | Да, для RGG |

1. **Приложения**

**Приложение 1**

**Блок-схема процесса закупа**



**Закуп ТРУ до 500 000 тенге без НДС RGG**

|  |
| --- |
| **Приложение 2****Форма решения о закупе способом из одного источника** |
| Обоснование по закупу способом из одного источника |
| Компания | *(Выбрать ТОО «RG Gold» или ТОО «RG Processing» (РГ Процессинг)*  |
| Структурное подразделение |   | № заявки на закуп/строки бюджета |   |
| Полное наименование поставщика |   |
| Стоимость закупаемых ТРУ тенге, без учёта НДС |   |
| Наименование закупаемых ТРУ |   |
|
|   |
| Подробное обоснование закупа из одного источника:  |
|  |
|
|
|
|
|
| Проверка и обоснование цены приобретаемых ТРУ (проверка заполняется ответственным работником УС, обоснование цены заполняется Инициатором):  |
|   |
| **\* - поставив свою подпись ниже, настоящим, я подтверждаю отсутствие конфликта интересов между мной и вышеуказанной компанией, участвующей в вышеуказанном закупе, в частности, что ни я, ни мои близкие родственники (родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки) не имеем долей участия в вышеуказанной компании, участвующей в вышеуказанном закупе способом из одного источника, не являемся работниками вышеуказанной компании, а также подтверждаю, что не имею никакого коммерческого, финансового, личного, любого другого интереса по отклонению или одобрению вышеуказанной компании/физического лица или взаимодействию с ними.** |
|
| **Инициатор закупки:** | **Подпись** | **ФИО** | **Дата** |
|   |   |   |
| **Руководитель инициатора (Директор по направлению):** | **Подпись** | **ФИО** | **Дата** |
|   |   |   |
| **Управление корпоративных финансов** | **Подпись** | **ФИО** | **Дата** |
|  |  |  |
| **Заполняется работником УС** |
|
| **Решение о закупе способом из одного источника** |
|   | да | нет |
| Требуется ли вынесение на рассмотрение Совета  |   |   |
| Основание для закупа способом из одного источника, согласно Правилам / вне Правил и подпись Начальника УС |   |
|
| **Утвердил к закупу;** |   |
| Генеральный директор или уполномоченное им лицо | **Подпись** | **ФИО** | **Дата** |
|   |   |   |

**Приложение 3**

**Сроки проведения закупочных процедур:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование процесса** | **Закуп ТРУ до 500 000 тенге без НДС****(RGG и RGP)** | **Закуп ТРУ без применения норм Правил (ЗЦП)****(RGG** | **Открытый конкурс на понижение****(RGG и RGP)** | **Закуп через товарные биржи****(RGG и RGP)** | **Закуп способом ЗЦП****(RGP)** | **Закуп способом проведения внутреннего конкурса****(RGP )** | **Закуп из одного источника****(RGG и RGP)** |
| рабочие дни (максимально допустимый срок) |
| Поступление утвержденной заявки на закуп | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Предварительный анализ | Не применимо | Не применимо | 8 | 8 | Не применимо | Не применимо | Не применимо |
| Подготовка к публикации  | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| Проведение закупочных процедур | 10 | 10 |  17 | 12 | 10 | 10 | 10 |
| Конкурсная комиссия   | Не применимо | Не применимо | 5 | Не применимо | Не применимо | 5 | не применимо |
| Повторный процесс закупочных процедур\* | не применимо | не применимо | 8 | Не применимо | Не применимо | 3 | не применимо |
| Согласование Протокола выбора поставщика | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Согласование и подписание договора | не применимо | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **Итого\*\*** | **15** | **20** | **50** | **30** | **20** | **30** | **20** |

***\* Повторный процесс закупа проводятся только в случае признания конкурентной закупки не состоявшейся.***

***\*\* Сроки указаны только для заключения договора и не включают в себя сроки поставки ТРУ***

**Приложение 4**

**АНКЕТА**

**потенциального поставщика товаров/услуг**

**Данные о контрагенте:**

|  |  |
| --- | --- |
| Точное официальное название: |  |
| Адрес расположения, юридический: |  |
| Адрес расположения, фактический: |  |
| БИН/РНН/ИНН: |  |
| Дата государственной регистрации: |  |
| Учредители: |  |
| Руководитель: |  |
| Вид деятельности: |  |
| Прогнозируемый вид сделки: |  |
| Прогнозируемый способ оплаты: |  |
| Прогнозируемый способ доставки |  |
| Известные сведения о предприятиях контрактёрах контрагента: |  |
| Дополнительные сведения о контрагенте: |  |
| **Банковские реквизиты:** |
| Наименование банка: |  |
| БИК банка: |  |
| Счет: |  |
| **Контактные данные:** |
| Номера телефонов:  |  |
| Адрес email: |  |
| Сайт: |  |

1. **Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Договор на закуп ТРУ, заключенный с нерезидентами или их зарегистрированными филиалами в РК в иностранной валюте, превышающий сумму 50 000 долларов США (в эквиваленте) или без указания суммы в договоре [↑](#footnote-ref-1)