****

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор по развитию Департамента

снабжения KAL/KBL

ТОО «KAZ Minerals Management»

Christopher J. Brodie

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**«РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ ПО ПОСТАВЩИКУ»**

**Разработал:**

Начальник отдела по методологии Управления сопровождения закупок Департамента снабжения

ТОО «KAZ Minerals Management»

Абильдинова К.А.

Дата создания: 10 декабря 2021 г.

Дата обновления: 17 июня 2022 г.

**Алматы, 2021**

**Таблица изменений**

36

| Дата | Автор | Редакция | Описание изменений |
| --- | --- | --- | --- |
| 00033 | Горбунов Д., Каранович А, Пятков А., Белых Л. |  |  |
| 10.12.2021 | Абильдинова К. | 1.0 | Новый документ |
| 11.02.2022 | Каленова Н. К. | 1.1 | Обновление информации и скринов |
| 20.03.2022 | Каленова Н. К. | 1.2 | Финальное редактирование |
| 14.04.2022 | Каленова Н. К. | 1.3 | Дополнение информации |
| 17.06.2022 | Каленова Н. К. | 1.4 | Дополнение в п. 2.7.1 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Оглавление

[**I.** **НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ** 4](#_Toc93053007)

[**II.** **РОЛИ И ПОЛНОМОЧИЯ** 4](#_Toc93053008)

[**III.** **ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ СОБЫТИЯ** 4](#_Toc93053009)

[**IV.** **ДЕТАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ** 4](#_Toc93053010)

[**1.** **Вход в систему и предварительные настройки** 4](#_Toc93053011)

[**2.** **Управление профилем** 5](#_Toc93053012)

# **НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Руководство пользователя позволяет Вам (утвержденному поставщику) редактировать данные Вашего предприятия в Личном Кабинете в системе Oracle версия 12.2.7.

# **РОЛИ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Роль для получения доступа и редактированию данных в Личном Кабинете в системе Oracle версия 12.2.7. предоставляется всем утвержденным поставщикам.

# **ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ СОБЫТИЯ**

Вам было направлено уведомление на электронную почту, что Вас зарегистрировали и присвоили логин в системе Oracle версия 12.2.7. У Вас, как у зарегистрированного поставщика, есть доступ к управлению данными своего предприятия. Убедительная просьба держать все сведения Вашего предприятия в актуальном состоянии, так как это поможет в дальнейшем взаимодействии с Вами. Все данные, которые Вы заполните, например, по контактам для заключения договоров, будут автоматически отображаться в контрактах (данные по подписанту договоров, расчетные счета и т. д.)

# **ДЕТАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ**

Перейдите по ссылке, чтобы войти в Личный Кабинет:

<https://suppliers.kazminerals.com/OA_HTML/AppsLocalLogin.jsp>

# **Вход в систему и предварительные настройки**

* 1. Введите логин и пароль.

Graphical user interface

Description automatically generated

* 1. При первом входе и при истечении срока пароля система попросит Вас изменить пароль. Придумайте, введите и подтвердите новый пароль.

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

* 1. При успешном входе в систему откроется Домашняя страница. Слева в навигаторе нажмите на треугольник рядом с “KMM iSupplier Portal”=> нажмите на “Supplier Details”

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

# **Управление профилем**

В навигаторе находится список разделов**,** в которых можно вносить изменения, прикладывать документы и т. д.

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

* 1. **Раздел Общие сведения.**

**ВАЖНО!!! Проверьте, пожалуйста, все ли необходимые документы приложены. Если нет, прикрепите все документы в сканированном виде в соответствии со следующей классификацией.**

| **Наименование категории** |  | **№** | **Перечень документов** |
| --- | --- | --- | --- |
| **\***Документы, подтверждающие полномочия подписанта договора | Резидент РК |  | Протокол (решение) органа управления об избрании (назначении) руководителя исполнительного органа либо доверенность на уполномоченного представителя, в случае если подписантом выступает не руководитель исполнительного органа указанного юридического лица |
| **Нерезидент РК** |  | **Протокол (решение) органа управления об избрании (назначении) руководителя исполнительного органа либо доверенность на уполномоченного представителя, в случае если подписантом выступает не руководитель исполнительного органа указанного контрагента** |
| Филиал нерезидента РК |  | Документ, подтверждающий полномочия подписанта со стороны контрагента (решение или доверенность) |
| ИП Резидент РК |  | Документ, удостоверяющий личность |
|  | Доверенность на уполномоченного представителя, в случае если подписантом в соответствующем Договоре на закупку ТРУ выступает иное лицо, нежели указанный индивидуальный предприниматель |
| **\***Учредительные документы | Резидент РК |  | Устав юридического лица. Если представителем контрагента выступает его структурное подразделение (филиал или представительство), то помимо устава, такая сторона должна предоставить положение о филиале или представительстве и документы о назначении руководителя структурного подразделения |
|  | Свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица |
| **Нерезидент РК** |  | **Учредительные документы (устав или приравненный к нему документ)** |
|  | **Документ, подтверждающий регистрацию юридического лица в уполномоченном государственном органе или торговой палате** |
| ИП Резидент РК |  | Свидетельство о государственной регистрации или уведомление о регистрации индивидуального предпринимателя в налоговых органах в случае, если указанная регистрация требуется в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан |
| Филиал нерезидента РК |  | Устав юридического лица |
|  | Положение о филиале или представительстве |
|  | Документ о назначении руководителя филиала или представительства |
|  | Свидетельство об учетной регистрации филиала или представительства |
| **\***Налоговые сведения | Резидент |  | Свидетельство о постановке на учет по НДС (если применимо) |
|  | В случае если контрагент является плательщиком НДС – справка из налогового органа об отсутствии у контрагента задолженности по платежам и налогам в бюджет в случае, если контрагент не является плательщиком НДС – подтверждающая справка из налогового органа |
| ИП Резидент РК |  | Свидетельство о постановке на учет по НДС (если применимо) |
|  | В случае если контрагент является плательщиком НДС – справка из налогового органа об отсутствии у контрагента задолженности по платежам и налогам в бюджет в случае, если контрагент не является плательщиком НДС – подтверждающая справка из налогового органа |
| Филиал нерезидента РК |  | Свидетельство о постановке на учет по НДС (если применимо) |
|  | В случае если контрагент является плательщиком НДС – справка из налогового органа об отсутствии у контрагента задолженности по платежам и налогам в бюджет в случае, если контрагент не является плательщиком НДС – подтверждающая справка из налогового органа |
| **\***Банковские данные | Резидент РК |  | Справка обслуживающего банка о наличии расчетного счета и отсутствии ссудной задолженности с реквизитами банка |
| ИП Резидент РК |  | Справка обслуживающего банка о наличии расчетного счета и отсутствии ссудной задолженности с реквизитами банка |
| Филиал нерезидента РК |  | Справка обслуживающего банка о наличии расчетного счета и отсутствии ссудной задолженности с реквизитами банка |
| Лицензии / Сертификаты | Резидент РК |  | Государственная лицензия Республики Казахстан об осуществлении лицензионной деятельности и разрешения на предоставление работ (услуг) (если применимо), включая копии всех приложений к государственной лицензии |
|  | Сертификат производителя товаров |
| Нерезидент РК |  | Государственная лицензия Республики Казахстан об осуществлении лицензионной деятельности и разрешения на предоставление работ (услуг) (если применимо), включая копии всех Приложений к государственной лицензии |
|  | Сертификат производителя товаров |
| Филиал нерезидента РК |  | Государственная лицензия Республики Казахстан об осуществлении лицензионной деятельности и разрешения на предоставление работ (услуг), в случае если данные работы (услуги) лицензируются, включая копию Приложения к государственной лицензии (если применимо) |
|  | Сертификат производителя товаров |
| **\***Анкета по соблюдению законодательства о борьбе со взяточничеством и коррупцией | Для всех поставщиков |  | Заполненная и подписанная контрагентом Анкета по соблюдению законодательства о борьбе со взяточничеством и коррупцией. |
| **\***Прочие | Для всех поставщиков |  | Письмо подтверждение что Ваша компания является/не является субъектом или объектом каких-либо санкций, применяемых Правительством США, Советом Безопасности ООН, Европейским Союзом, Казначейством Ее Величества или другим соответствующим санкционным органом. |

В случае невозможности предоставления документов, указанных в подпунктах 2, 8, 9, необходимо предоставить письмо на официальном бланке о подтверждении сведений о компании, деловой репутации и полномочие лица, имеющего право подписи. Проект письма (см. в конце инструкции).

Чтобы приложить необходимые документы нажмите на **(К) Добавить Дополнение**

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

* + 1. (1) В (П) *Тип дополнения* выберите тип файла;

(2) В (П) *Заголовок* введите название документа;

(3) В (П) *Описание* введите описание документа;

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

* + 1. Нажмите на **(К) Выберите Файл** (1),выберите нужный документ и нажмите на **(К) Open** (2).

Graphical user interface, application

Description automatically generated

* + 1. Если нужно приложить дополнительные документы, нажмите на **(К) Добавить еще** (1),предыдущий файл автоматически загрузится (2).

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

Graphical user interface, application

Description automatically generated

* + 1. После загрузки всех необходимых документов нажмите на **(К) Применить**

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

* 1. **Раздел Организация**: **Вкладка Общие Сведения**
     1. **Вкладка Общие Сведения: Контакты**

**Пожалуйста убедитесь, что данные контактов находятся в актуальном состоянии, так как эти данные будут выводиться в договор.**

В случае изменений, заполните/отредактируйте следующие поля:

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

(1) в поле *«Обращение к первому руководителю компании»* выберите из списка необходимое значение.

(2) в поле *«ФИО первого руководителя компании»* укажите данные руководителя для отправки официальных писем.

(3) в поле *«Должность первого руководителя»* укажите должность в соответствии с локальными документами в компании.

(4) в поле *«Веб сайт компании»* введите наименование вебсайта компании. Если сайта нет укажите словом «нет».

* + 1. **Вкладка Общие Сведения: Юридические данные**

В случае редактирования юридических данных, в (П) *«Правовая структура»* удалите старую записьи (1) далеенажмите на лупу =>(2) в открывшемся окне нажмите на **(К) «Начать»**=> (3)выберите организационно-правовую форму, соответствующее Вашей компании и нажмите на **(К) «Экспресс-выбор»**

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

Graphical user interface, text, application

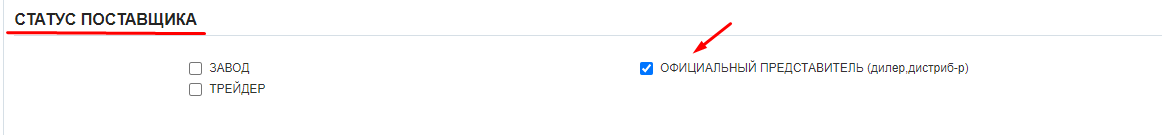
Description automatically generated

(1) и (2) в поле *«№ св-ва о гос.регистр (перерегистр) юр.лица»* и *«Дата выд св-а о гос.рег (перерегистр) юр.лица»* заполнить номер и дату свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица. Для резидентов РК данные поля является обязательным для заполнения.

(3) в поле *«Год основания»* заполните год первичной государственной регистрации.

* + 1. **Вкладка Общие Сведения: Статус Поставщика**

Проверьте статус Вашей компании. В случае изменений, отметьте флажком актуальный статус Вашей компании



* + 1. **Вкладка Общие Сведения: Сертификаты Дилера/ Производители товара**

Если Ваша компания является производителем товара (Завод) или Официальным представителем (дилер, дистрибьютер) в обязательном порядке необходимо перечислить сертификаты. Сканированные копии сертификатов должны быть приложены согласно инструкции в пункте 2.1.1.

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

1. Нажмите на **(К) «Добавить новую строку»** => (2) выберите из списка необходимое значение.

Graphical user interface, text, application, Word

Description automatically generated

1. в поле *«Наименование товара»* укажите наименование сертифицированного товара => (2) в поле *«Наименование бренда»* укажите наименование бренда, сертификат которого предоставлен => (3) в поле *«Срок действия сертификата»* укажите срок действия сертификата. При необходимости добавить несколько строк повторите шаги.
   * 1. **Вкладка Общие Сведения: Положительные испытания товаров на KAZ Minerals**

Если Ваши товары проходили испытание на компаниях Группы KAZ Minerals и прошли успешное испытание отметьте флажком эти компании. В противном случае оставьте этот раздел не заполненным

Graphical user interface, application

Description automatically generated

* + 1. **Вкладка Общие Сведения: Лицензия/Аттестат НА ВЫП.РАБ./ОКАЗ.УСЛ.**

Graphical user interface, application

Description automatically generated with medium confidence

1. Нажмите на **(К) «Добавить новую строку»** => (2) выберите из списка необходимое значение. Если работа/услуга лицензируется, но у ас нет соответствующего документа выберите значение «Нет». Если работа / услуга не лицензируется выберите значение «Не требуется».

Graphical user interface, application

Description automatically generated with medium confidence

1. в поле «*No Лицензии*» укажите номер лицензии/аттестата => (2) в поле «*Дата выдачи*» укажите дату выдачи лицензии/аттестата (ДД.ММ.ГГГГ.) => (3) в поле «*Лицензиар (кем выдана лицензия/аттестат*)» укажите кем выдана лицензия/аттестат. При необходимости добавить несколько строк повторите шаги.

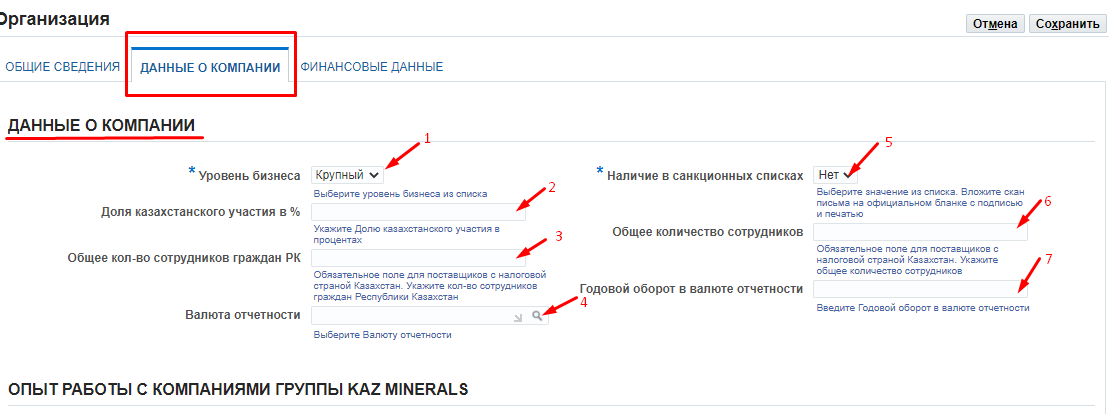
**Обязательно сохраните после заполнения всех необходимых данных, нажав на (К) Сохранить.**

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

* + 1. **Вкладка Данные о компании.**

Проверьте актуальность данных о Вашей компании. В случае изменений, заполните/отредактируйте следующие поля:



(1) в обязательное поле «*Уровень бизнеса*[[1]](#footnote-1)» выберите из списка соответствующее значение для Вашей компании.

(2) в обязательное поле «*Доля казахстанского участия в %*» для Резидентов РК необходимо указать долю в компании в процентах, принадлежащая гражданам РК. Для нерезидентов РК данное поле не заполняется.

(3) в обязательное поле «*Общее кол-во сотрудников граждан РК*» для резидентов РК необходимо указать количество граждан РК. Для нерезидентов РК данное поле не заполняется.

(4) в поле *«Валюта отчетности»* нажмите на лупу => в открывшемся окне нажмите кнопку «Начать» => выберите валюту отчетности или нажмите на кнопку «Экспресс-выбор»

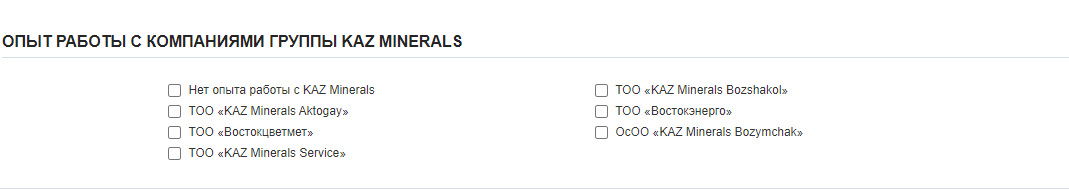
(5) в обязательное поле «*Наличие в санкционных списках*» необходимо указать является ли Ваша компания субъектом или объектом каких-либо санкций, применяемых Правительством США, Советом Безопасности ООН, Европейским Союзом, Казначейством Ее Величества или другим соответствующим санкционным органом. В обязательном порядке необходимо приложить подтверждающее письмо на официальном бланке с подписью и печатью компании.

(6) в поле «*Общее количество сотрудников*» для резидентов РК необходимо указать общее количество сотрудников в Вашей компании. Для нерезидентов РК данное поле не заполняется.

(7) в поле *«Годовой оборот в валюте отчетности»* введите Годовой оборот в валюте отчетности в числовом формате.

* + 1. **Вкладка Данные о компании: Опыт работы с компаниями группы KAZ Minerals.**

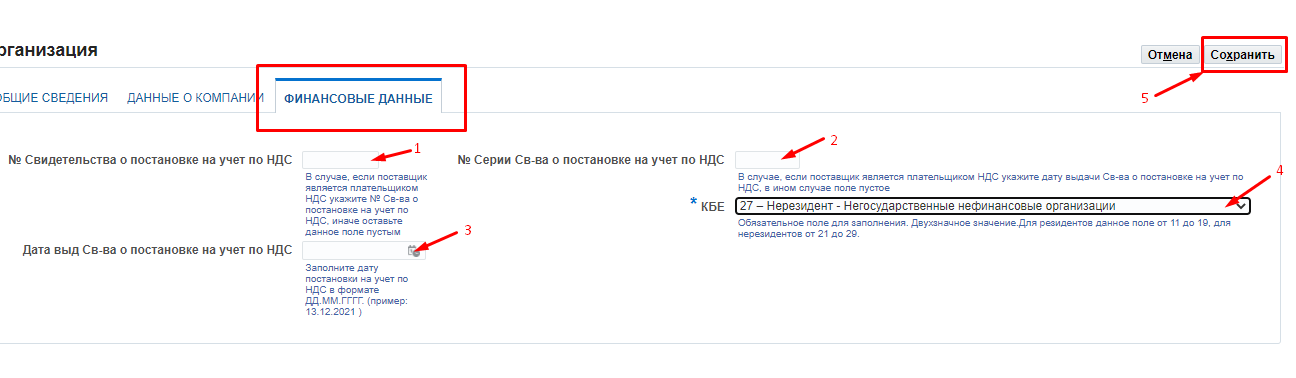
Если у Вашей компании имеется опыт работы с другими компаниями Группы KAZ Minerals укажите эти компании либо выберите «Нет опыта работы с KAZ Minerals».



**Обязательно сохраните после заполнения всех необходимых данных, нажав на (К) Сохранить.**

* + 1. **Вкладка Финансовые данные.**

Проверьтеактуальность финансовых данных о Вашей компании. В случае изменений, заполните/отредактируйте следующие поля:

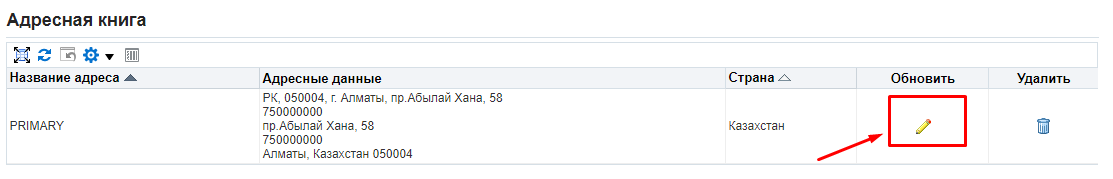


1. поля *«№ Свидетельства о постановке на учет по НДС»*, (2) *«№ Серии Св-ва о постановке на учет по НДС»* и (3*) «Дата выд Св-ва о постановке на учет по НДС»* заполняется только резидентами РК, в том случае если Ваша компания является плательщиком НДС. В противном случае оставьте это поле пустым. (4) в поле *«KBE[[2]](#footnote-2)»* выберите из списка соответствующее значение для Вашей компании.

(5) Нажмите на **(К) Сохранить**.

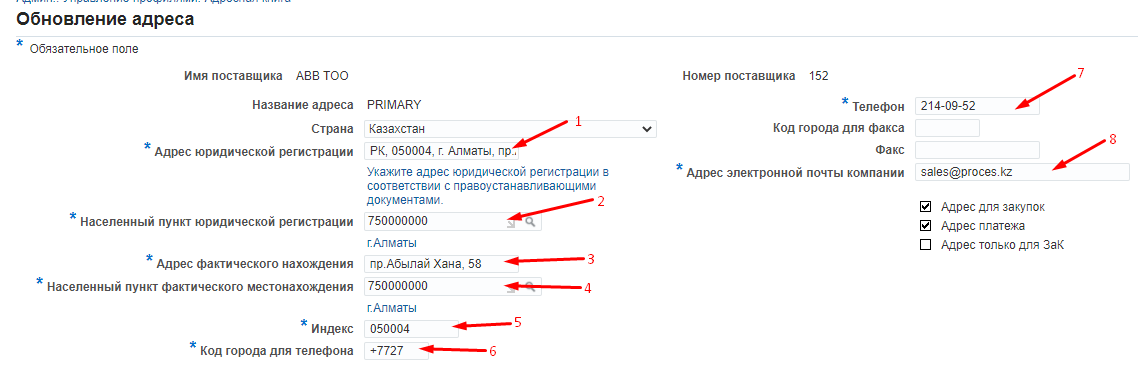
**В случае редактирования данных в последующих разделах, все изменения/обновления будут переутверждаться администратором.**

* 1. **Раздел Адресная книга.**
     1. Для редактирования адреса, нажмите на карандаш в столбце ***Обновить.***



* + 1. На открывшейся странице заполните/отредактируйте необходимые данные.

**Для резидентов РК**:



(1) в поле «*Адрес юридической регистрации»* укажите адрес юридической регистрации в соответствии с правоустанавливающими документами. Например, город Алматы, Алмалинский район, улица Курмангазы, дом 185

(2) в поле «*Населенный пункт юридической регистрации»* выберите из справочника Классификатора административно-территориальных объектов (КАТО) населенный пункт юридической регистрации.

(3) в поле «*Адрес фактического нахождения»* укажите полный адрес фактического местонахождения компании. Например, Павлодарская обл. город Экибастуз ул. М.Жусупа дом 24а.

(4) в поле «*Населенный пункт фактического местонахождения*» выберите из справочника Классификатора административно-территориальных объектов (КАТО) населенный пункт фактического местонахождения.

(5) в поле «*Индекс*» укажите индекс юридической регистрации

(6) в поле «*Код города для телефона*» укажите код города

(7) в поле «*Телефон*» укажите номер телефона компании

(8) в поле «*Адрес электронной почты компании*» укажите адрес электронной почты компании. Данный адрес будет использован для отправки сообщений и уведомлений.

После заполнения нажмите на **(К) Сохранить**.

**Для нерезидентов РК:**

Graphical user interface, application

Description automatically generated

(1) в поле *Строка адреса* 1 укажите адрес юридической регистрации в соответствии с правоустанавливающими документами. Например, г. Новосибирск, ул. Кутателадзе, 4г-238

(2) в поле *Строка адреса* 2 укажите полный адрес фактического местонахождения компании.

(3) в поле *Город/местность* укажите город юридического местонахождения вашей компании

(4) в поле *Индекс* укажите индекс юридической регистрации

(5) в поле *Код города для телефона* укажите код города

(6) в поле «*Телефон*» укажите номер телефона компании

(7) в поле «*Адрес электронной почты*» укажите адрес электронной почты компании. Данный адрес будет использован для отправки сообщений и уведомлений.

Нажмите на **(К) Сохранить.**

* 1. **Раздел Каталог контактов**: **активные контакты.**
     1. **Пожалуйста убедитесь, что по Вашей организации определены контакты с указанием электронной почты. При отсутствии контакта Вы не сможете получать запросы котировок, запросы информации и т. д.**

Если Вам необходимо изменить контакт подписанта по договорам, нажмите на **(К) Создать**.

Text

Description automatically generated with medium confidence

* + 1. Заполните необходимые поля.

1. в поле «*Обращение к контакту*» выберите из списка необходимое значение.
2. в поле «*Имя*» укажите имя.
3. в поле «*Отчество*» укажите отчество.

(4) в поле «*Фамилия*» укажите фамилию.

(5) в поле «*Должность»* укажите должность в соответствии с локальными документами в компании.

(6) В поле «*Электронная почта контакта»* укажите электронную почту.

(7)В поле «*Код города для телефона»* укажите код города*.*

(8)В поле «*Телефон»* укажите номер телефона*.*

A picture containing chart

Description automatically generated

* + 1. В **(П) Цель контакта** нажмите на кнопку«Добавить новую строку» (1) => Выберите из справочника значение **Подписант по договору**.

Application, Teams

Description automatically generated with medium confidence Нажмите на **(К) Сохранить**.

**Если в Вашей компании право подписи договоров поставки имеют несколько сотрудников, то Вам необходимо создать контакты для каждого такого сотрудника.**

* + 1. Для редактирования контактных данных нажмите на карандаш в столбце *Обновить.*

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

* + 1. Заполните необходимые данные, нажмите на **(К) Применить**

Graphical user interface, application

Description automatically generated

* 1. **Раздел Классификация деятельности.**

Если необходимо поменять классификацию, в списке ***Классификация*** выберите одно или несколько значений (1), соответствующие вашей компании.Нажмите на **(К) Сохранить (2)**.

Graphical user interface, application, table

Description automatically generated

* 1. **Раздел Продукты и Услуги.**
     1. Если нужно удалить раннее выбранные Вами категории продуктов и услуг, выберите категории, поставив галочки и нажмите на **(К) Удалить**

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

* + 1. Если нужно добавить, нажмите на **(К) Добавить**

Graphical user interface, text, application, email

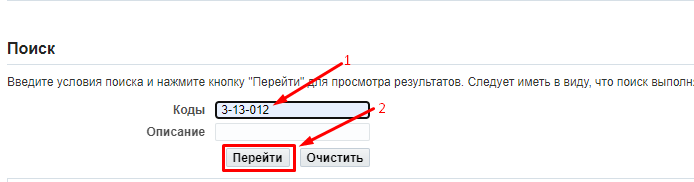
Description automatically generated

* + 1. Чтобы предварительно просмотреть весь перечень категорий товаров, работ и услуг нажмите на **(К) «Экспортировать список».**

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

2.6.4. В **(П) Коды** введите код категории из экспортированного списка товаров/работ/услуг (1), которые вы планируете поставлять. Нажмите на **(К) Перейти (2)**.



1.6.5. Поставьте галочку напротив выбранной категории (1), нажмите на **(К) Применить** (2) и далее нажмите **(К) Сохранить и Выйти (3)**.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

* 1. **Раздел Банковские сведения.**
     1. Чтобы добавить новый банковский счет нажмите на **(К) Создать**.

В случае добавления нового банковского счета необходимо заполнить форму-обоснование необходимости изменения банковских реквизитов.



Graphical user interface, text, application, Word, email

Description automatically generated

* + 1. В открывшейся форме заполните следующие данные:

Graphical user interface, application

Description automatically generated

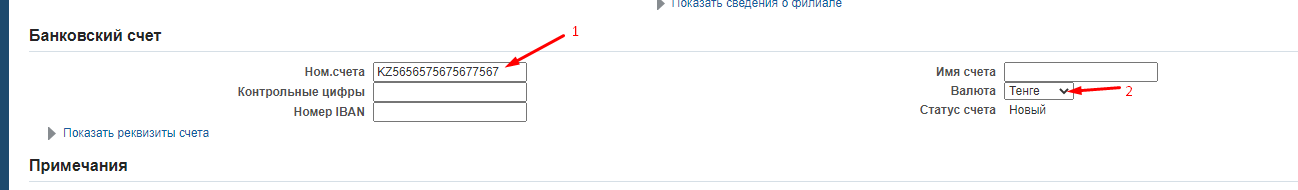
(1) в поле «*Банк*» нажмите на лупу => в открывшемся окне (2) нажмите на **(К) «Начать**» => выберите из списка требуемый банк и (3) нажмите на **(К) «Экспресс-выбор**»

Для заполнения филиала банка

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

(1) в поле *«Филиал банка»* нажмите на лупу => в открывшемся окне (2) нажмите на **(К) «Начать**» => выберите из списка филиал банка и (3) нажмите на **(К) «Экспресс-выбор**»



Укажите номер банковского счета (1) в поле «*Номер счета*[[3]](#footnote-3)».

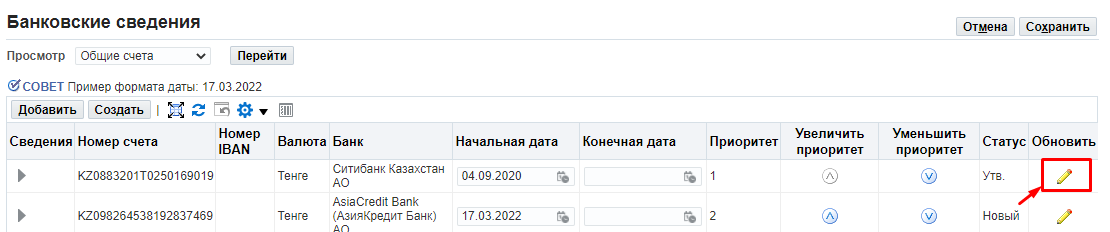
(2) в поле «*Валюта*» выберите из списка валюту счета.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на **(К) Сохранить**

Graphical user interface, text, application, chat or text message

Description automatically generated

* + 1. Если Вам нужно отредактировать утвержденный банковский счет, нажмите на карандаш в столбце ***Обновить***.



* + 1. У утвержденного банковского счета для редактирования доступны следующие поля:

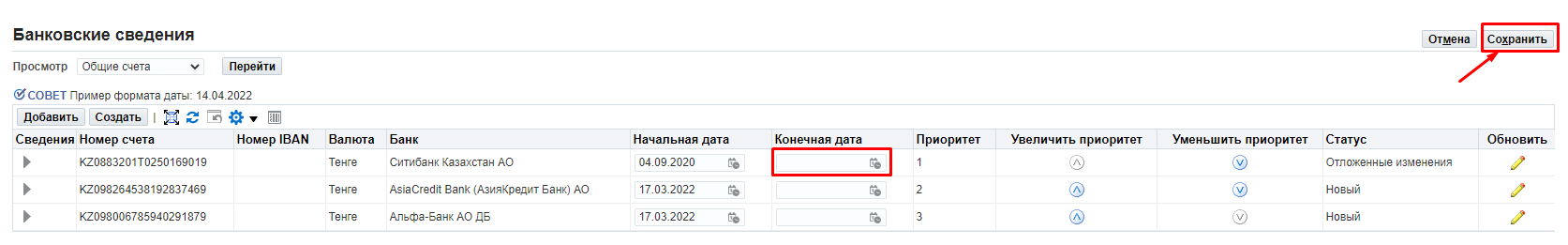
Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

1. Имя счета
2. Имя дополнительного счета
3. Тип счета
4. Описание
5. Конечная дата

После заполнения нажмите на **(К) Сохранить**.

* + 1. Если необходимо деактивировать существующий банковский счет, в столбце ***Конечная дата*** напротив банковского счета, который необходимо деактивировать поставьте дату окончания и нажмите на **(К) Сохранить**.



*Проект письма, предоставляемого поставщиком-нерезидентом в случае невозможности предоставления документов, указанных в пунктах 2, 8, 9*

**НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому: ТОО «KAZ Minerals Актогай» (КАЗ Минералз Актогай) / ТОО «KAZ Minerals Bozshakol» (КАЗ Минералз Бозшаколь) **(оставить нужное)**

**Подтверждение сведений о компании, деловая репутация и полномочия лица, имеющего право подписи**

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*название компании*) (**Компания**) является должным образом созданной и зарегистрированной организацией, имеющей хорошую деловую репутацию (платежеспособна, не находится в процессе ликвидации, банкротства и не имеет других обязательств), и что следующая информация и документы являются полными, действительными и точными на дату настоящего письма:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Страна регистрации / резидентства: |  |
| 2. Регистрационный номер: |  |
| 3. Дата регистрации / создания: |  |

4. Прилагаемые документы (электронные копии оригиналов):

4.1. Свидетельство о регистрации и/или свидетельство хорошей деловой репутации

4.2. [Документы, подтверждающие, что лицо (лица), назначенное (назначенные) в качестве лица, имеющего право подписи, имеет право подписать договор на поставку предлагаемых товаров / работ / услуг от имени Компании на основании:

а. Устав; и / или

б. Решение Совета директоров или исполнительного органа; и / или

в. Доверенность (или все вышеуказанные документы, совместно подтверждающие полномочия лица, имеющего право подписи)]

***[Примечание для Компании: если такие документы не доступны или по причине конфиденциальности не могут быть полностью раскрыты, Компания должна заменить документы, запрошенные в пункте б) выше, следующим]***

[Компания подтверждает, что лицо (лица), назначенное (назначенные) в качестве лица, имеющего право подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*укажите полное имя и должность такого уполномоченного лица*) является сотрудником Компании и имеет право подписывать контракты на поставку товаров / работ / услуг и все вспомогательные документы от имени Компании.]

Сведения о регистрации компании и ее учредительные документы доступны для проверки и контроля на следующем официальном веб-портале государственного регистратора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Пожалуйста, укажите действующую ссылку на соответствующий портал и укажите ее в тексте электронного письма).*

Мы подтверждаем, что подтверждающая документация и / или информация, доступная на данном интернет-портале, являются полными, действительными и точными на дату настоящего письма.

С уважением,

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***[Примечание для Компании: данное письмо должно быть подписано лицами (за исключением сотрудника, назначенного в качестве лица, имеющего право подписи), занимающими более высокие должности, чем сотрудник, назначенный в качестве лица, имеющего право подписи, имеющими полномочия давать такие заверения, например, Секретарь компании, Директора, Исполнительное руководство и т. д.]***

                    Печать (если у Компании имеется печать)

1. **Для Резидентов РК**

   Субъектами **малого предпринимательства**, в том числе микропредпринимательства, не могут быть признаны индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие:

   1) деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров;

   2) производство и (или) оптовую реализацию подакцизной продукции

   3) деятельность по хранению зерна на хлебоприемных пунктах

   4) проведение лотереи;

   5) деятельность в сфере игорного бизнеса;

   6) деятельность, связанную с оборотом радиоактивных материалов;

   7) банковскую деятельность (либо отдельные виды банковских операций) и деятельность на страховом рынке (кроме деятельности страхового агента)

   8) аудиторскую деятельность;

   9) профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг;

   10) деятельность кредитных бюро;

   11) охранную деятельность;

   12) деятельность, связанную с оборотом гражданского и служебного оружия и патронов к нему.

   Субъектами **среднего предпринимательства** являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие предпринимательство, не относящиеся к субъектам малого и крупного предпринимательства.

   Субъектами **крупного предпринимательства** являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие предпринимательство и отвечающие одному или двум из следующих критериев: среднегодовая численность работников более двухсот пятидесяти человек и (или) среднегодовой доход свыше трехмиллионнократного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года.

   **Для нерезидентов РК**

   **Малый бизнес** – компании со среднегодовой численностью работников не более 100 человек и среднегодовым доходом не более 2 млн долл.

   **Крупный бизнес** – компании, отвечающими одному или двум из следующих критериев: среднегодовая численность работников более 250 человек и (или) среднегодовой доход более 21 млн долл.

   **Средний бизнес** – компании, не относящиеся к субъектам малого и крупного бизнеса. [↑](#footnote-ref-1)
2. KBE –2-х значный код. Для резидентов РК данное поле от 11 до 19, для нерезидентов РК от 21 до 29. Первая цифра признак резидентства (1 – резидент, 2 - нерезидент). Вторая цифра код сектора экономики поставщика:

   1 – Центральное Правительство

   2 – Региональные и местные органы управления

   3 – Центральные (национальные) банки

   4 – Другие депозитные организации

   5 – Другие финансовые организации

   6 – Государственные нефинансовые организации

   7 – **Негосударственные нефинансовые организации**

   8 – Некоммерческие организации, обслуживающие домашние хозяйства

   9 – Домашние хозяйства. [↑](#footnote-ref-2)
3. На данном поле установлены контроли при вводе: 1) для резидентов РК значение в данном поле 20-ти символам; 2) для нерезидентов - до 30 символов; 3) данное поле может содержать только цифры и латинские буквы. [↑](#footnote-ref-3)