

Утверждено
Общим собранием членов объединения индивидуальных
предпринимателей и юридических лиц в форме ассоциации
«Ассоциация производителей и поставщиков
учебного оборудования Республики Казахстан»
Протокол № 7 от «10» июня 2016 года



Положение о порядке утверждения и согласования рекомендуемых Ассоциацией технических спецификаций, прайс-листов, каталогов, а также коммерческих структур и их брендов организациям образования и различным государственным структурам

1. Настоящее Положение регулирует порядок утверждения и согласования Ассоциацией для рекомендации организациям образования и различным государственным структурам Республики Казахстан по их просьбе или запросу, а также по инициативе Ассоциации:

- Технических спецификаций на группы товара, отдельные товары, их комплекты, наборы или комплексы, предназначенные для использования в организациях образования;
- Прайс-листов на группы товара, отдельные товары, их комплекты, наборы или комплексы, предназначенные для использования в организациях образования;
- Каталогов на группы товара, отдельные товары, их комплекты, наборы или комплексы, предназначенные для использования в организациях образования;
- Перечня производителей группы товара, отдельных наименований товара, их комплектов, наборов или комплексов, предназначенных для использования в организациях образования и/или их зарегистрированных брендов;
- Перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – резидентов Республики Казахстан и/или других государств, занимающихся реализацией различных товаров для использования их в организациях образования, имеющих соответствующие финансовые, материально-технические, товарные, людские ресурсы для исполнения обязательств по договорам государственных закупок;
- Перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – резидентов Республики Казахстан и/или других государств, занимающихся реализацией определённых видов товара для использования их в организациях образования, с целью подтверждения права участия отдельных потенциальных поставщиков в государственных закупках в соответствии с Законодательством Республики Казахстан;
- Перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – резидентов Республики Казахстан и/или других государств, участвующих в

конкурсах по госзакупкам различных товаров для использования их в организациях образования, но, не имеющих цель, по мнению Ассоциации, исполнять договора государственных закупок надлежащим образом.

2. Общий порядок утверждения и согласования технических спецификаций, прайс-листов и каталогов (далее – Документ), указанных в пункте 1 настоящего Положения:

- По инициативе одного или нескольких членов Ассоциации на обсуждение всеми членами Ассоциации выносится определённый документ (техническая спецификация, прайс-лист или каталог).

- Документ должен быть подготовлен в соответствующем формате (word, excel, pdf), правильно оформленным, без грамматических ошибок, иметь четкую и понятную структуру.

- Язык документа – государственный и/или русский.

- Техническая спецификация и прайс-лист должны быть подготовлены в одном листе одного файла для определённого товара или группы товаров, а также набора, комплекса или комплекта. Не допускается объединять в одном файле технические спецификации и/или прайс-листы на товары различного назначения, не имеющих общих характеристик для их объединения.

- Подготовка объединённых в один документ технической спецификации и прайс-листа возможна только в формате word. Отдельный прайс-лист может быть в формате word или excel. Отдельная техническая спецификация может быть только в формате word. Каталог с иллюстрациями должен быть подготовлен в формате pdf.

- Обсуждение происходит способом электронной переписки через электронный адрес Ассоциации. Документ должен быть прислан в Ассоциацию. В письме кроме прикрепленного файла должна быть указана фамилия члена Ассоциации, отправившего документ на утверждение и согласование.

- В случае соответствия всем указанным выше требованиям, секретарь Ассоциации или лицо его замещающее, или Исполнительный директор, рассылает в течение 3 рабочих дней документ всем членам Ассоциации.

- Члены Ассоциации должны ответить в течение 10 календарных дней. В случае, если требуется дополнительное время для согласования, член Ассоциации должен сообщить через электронную почту об этом, в этом случае обсуждение продлевается на 10 календарных дней. Все члены Ассоциации должны быть уведомлены об этом.

- Вся переписка ведется только через электронный адрес Ассоциации kazdidac@gmail.com. Должна сохраняться не менее одного года.

- Член Ассоциации имеет право ответить утвердительно, воздержаться от ответа или дать отрицательное заключение. Утвердительный ответ будет означать, что данный член Ассоциации согласен с представленными ценами или техническими характеристиками или описаниями, и не возражает против публикации документа, его рассылки организациям образования и государственным структурам от имени Ассоциации.

- В случае несогласия, член Ассоциации должен мотивированно изложить в своём ответе причину несогласия

- Отсутствие ответа от члена Ассоциации приравнивается к голосу против.

- Для утверждения документа необходимо согласие не менее 2/3 членов Ассоциации. При наличии мотивированного отрицательного ответа хотя бы одного члена Ассоциации, член Ассоциации, подавший обсуждаемый документ, должен согласиться с замечаниями, внести определённые исправления, добавления или аргументировано убедить несогласного члена Ассоциации дать положительный ответ. В случае урегулирования разногласий, член Ассоциации предварительно не соглашавшийся с документом, должен повторно прислать ответ на электронный адрес Ассоциации. Без принятия такого письма документ в этом случае не может быть утверждён.

- В случае, если член Ассоциации, подавший документ для обсуждения, считает, что возражения одного из членов Ассоциации недостаточно аргументированы, он может обратиться в Ассоциацию повторно с тем же документом, приложив копию письма несогласившегося члена Ассоциации, для обсуждения сложившейся ситуации. Эти материалы вновь рассылаются членам Ассоциации и, в случае положительного решения не менее 2/3 членов Ассоциации, документ считается утвержденным Ассоциацией.

- В случае, если возражения одного из членов Ассоциации поданы без каких-либо аргументов или приложения каких-то доказательств несогласия, этот голос считается отрицательным и не влияет на принятие документа в случае согласия не менее 2/3 членов Ассоциации.

- Член Ассоциации имеет право повторно подать свой документ на обсуждение не ранее, чем через три месяца. В случае аргументированного несогласия одного из членов Ассоциации, повторная подача документа невозможна до урегулирования этих разногласий.

3. Общий порядок утверждения и согласования перечней производителей группы товара, отдельных наименований товара, их комплектов, наборов или комплексов, предназначенных для использования в организациях образования и/или их зарегистрированных брендов; юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – резидентов Республики Казахстан и/или других государств, занимающихся реализацией определённых видов товара для использования их в организациях образования, с целью подтверждения права участия отдельных потенциальных поставщиков в государственных закупках в соответствии с Законодательством Республики Казахстан (далее – Перечень), указанных в пункте 1 настоящего Положения:

- при необходимости подготовки Перечня в ответ на запрос госструктур или по инициативе Ассоциации, он подлежит согласованию посредством электронной связи членами Правления Ассоциации;

- порядок обсуждения и согласования Перечня соответствует порядку, указанному в пункте 2 настоящего Положения;

- ответственность за подготовку, обсуждение и согласование Перечня несут Исполнительный директор и секретарь Ассоциации.

4. Общий порядок утверждения и согласования Перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – резидентов Республики Казахстан и/или других государств, участвующих в конкурсах по госзакупкам различных товаров для использования их в организациях образования, но, не имеющих цель, по мнению Ассоциации, исполнять договора государственных закупок надлежащим образом:

- перечень готовит на основании аналитической информации из открытых источников секретарь Ассоциации;

- члены Ассоциации имеют право вносить предложения по содержанию перечня.

**Председатель Правления
Ассоциации**



В. Лебедев