Внешняя закупка

Закупка товаров, работ и услуг на сумму до 50 тыс. тенге

Заявка на заведение заказа в системе SAP для ОС и ТМЗ (приложение10), заполняет и подписывает закупщик

Заявка на закупку (приложение 3) согласованная директором Департамента/ руководителем СОП

Сдача на склад/ передача инициатору (Акт выдачи, Акт установки)

Закупка (счет/счет-фактура), получает от поставщика и регистрирует закупщик

Анализ рынка устным опросом закупщиком (интернет, СМИ)

Закупка товаров, работ и услуг до 50 тыс. тенге

Передача документов на оплату логистам

Акт списания денежных средств

Закупка товаров, работ и услуг на сумму от 50 тыс. тенге до 300 тыс. тенге

Сдача на склад/ передача инициатору (Акт выдачи, Акт установки)

Закупка (счет/ счет-фактура, акт выполненных работ) получает от поставщика и регистрирует закупщик

Служебная записка с указанием диапазона цен, источника получения информации (сайты, компании, телефоны) утверждается начальником закупочного подразделения

Акт списания денежных средств

Передача докумен-тов на оплату логистам

Заявка на заведение заказа в системе SAP для ОС и ТМЗ (приложение10), заполняет и подписывает закупщик

Анализ рынка устным опросом закупщиком (интернет, СМИ)

Заявка на закупку (приложение 3) согласованная директором Департамента/ руководителем СОП

Закупка товаров, работ и услуг от 50 до 300 тыс. тенге

Закупка товаров, работ и услуг на сумму от 300 тыс. тенге до 8 млн. (из одного источника),

от 300 тыс. тенге до 15 млн. тенге (торги на ЭТП, ценовые предложения)

Сдача на склад, акт выпол-ненных работ

Заявка на заведение заказа в системе SAP для ОС и ТМЗ (приложение10), получает от поставщика и регистрирует закупщик

Выписка из протокола торгов на ЭТП/ ценовая экспертиза (приложение 13), оба документа утверждаются руководителем СОП/

протокол рабочей группы (приложение 15), утверждается руководителем СОП, согласовывается с заместителем Председателя Правления/ директором филиала

Торги на ЭТП/

запрос ценовых предложений (приложение 12)/

закупка из одного источника (приложение14)

Передача докумен-тов на оплату логистам

Закупка (счет/ счет-фактура, акт выполненных работ до 1,5 млн. тенге, заключение договора от 1,5 млн. тенге)

Проверка потенци-альных поставщи-ков по Базам (приложе-ние 23, 24)

Заявка на закупку (приложение 3, техническое задание (приложение 11), согласованные директором Департамента/ руководите-лем СОП

Закупка товаров, работ и услуг от 300 тыс. тенге до 8 млн. тенге

Закупка товаров, работ и услуг на сумму 8 млн. и выше (из одного источника)

Заявка на закупку (приложение 6,7,8,9), согласовывается с ДКиБ, руководителем СОП и закупочного подразделения, утверждается Председателем тендерной комиссии, курирующим членом Правления, служебная записка с обоснованием, техническая спецификация, форма договора

Сдача товара на склад, подписание акта выполненных работ (закупщик)

Передача документов на оплату логистам (счет/ счет-фактура), заявка на заведение заказа в системе SAP для ОС и ТМЗ (приложение10), получает от поставщика и регистрирует закупщик

Заключение договора (закупщик)

Решение тендерной комиссии (протокол)

Проверка потенциального поставщика (секретарь тендерной комиссии)

Закупка товаров, работ и услуг на 8 млн. и выше (из одного источника)

Закупка товаров, работ и услуг на сумму 15 млн. тенге и выше (проведение тендера)

Проверка участников тендера (ДУАХД, Налоговая служба, СОП/Рабочая группа) при электронном тендере

Регистрация поставщиков на ЭТП Банка (проверка ДПР и ДБ)/ ведение журнала регистрации потенци-альных поставщиков (секретарь)

Заявка на закупку (приложение 6,7,8,9), согласовывается с ДКиБ, руководителем СОП и закупочного подразделения, утверждается Председателем тендерной комиссии, курирующим членом Правления, служебная записка с обоснованием, техническая спецификация, форма договора

Определе-ние способа проведения закупки, сроков, даты (протокол)

Закупка товаров, работ и услуг от 15 млн. тенге и выше

Сдача товара на склад, подписание акта выполненных работ (закупщик/ СОП)

Передача документов на оплату логистам (счет/ счет-фактура), заявка на заведение заказа в системе SAP для ОС и ТМЗ (приложение10) (закупщик/ СОП)

Подведение итогов тендера (протокол)

Проведение торгов на ЭТП/ очно

Вскрытие конвертов с тендерными заявками (при очном тендере), проверка участников тендера (ДУАХД, НД, СОП/Рабочая группа)

Объявление о проведении тендера (секретарь)

Заключение договора (закупщик/ СОП)

Уведомление поставщиков (секретарь)

Внутренняя закупка

Закупка товаров, работ и услуг на сумму до 50 тыс. тенге

Заявка на заведение заказа в системе SAP для ОС и ТМЗ (приложение10), заполняет и подписывает закупщик

Заявка на закупку (приложение 3) согласованная заместителем директора ДР

Сдача на склад/ передача инициатору (Акт выдачи, Акт установки)

Закупка (счет/счет-фактура), получает от поставщика и регистрирует закупщик

Анализ рынка устным опросом закупщиком (интернет, СМИ)

Закупка товаров, работ и услуг до 50 тыс. тенге

Передача документов на оплату логистам

Акт списания денежных средств

Закупка товаров, работ и услуг на сумму от 50 тыс. тенге до 300 тыс. тенге

Сдача на склад/ передача инициатору (Акт выдачи, Акт установки)

Закупка (счет/ счет-фактура, акт выполненных работ) получает от поставщика и регистрирует закупщик

Служебная записка с указанием диапазона цен, источника получения информации (сайты, компании, телефоны) утверждается начальником Управления закупок

Акт списания денежных средств

Передача докумен-тов на оплату логистам

Заявка на заведение заказа в системе SAP для ОС и ТМЗ (приложение10), заполняет и подписывает закупщик

Анализ рынка устным опросом закупщиком (интернет, СМИ)

Заявка на закупку (приложение 3) согласованная заместителем директора ДР

Закупка товаров, работ и услуг от 50 до 300 тыс. тенге

Закупка товаров, работ и услуг на сумму от 300 тыс. тенге до 8 млн. (из одного источника),

от 300 тыс. тенге до 15 млн. тенге (торги на ЭТП, ценовые предложения)

Сдача на склад, акт выпол-ненных работ

Заявка на заведение заказа в системе SAP для ОС и ТМЗ (приложение10), получает от поставщика и регистрирует закупщик

Выписка из протокола торгов на ЭТП/ ценовая экспертиза (приложение 13), оба документа утверждаются директором ДР/

протокол рабочей группы (приложение 15), утверждается директором ДР, согласовывается с заместителем Председателя Правления

Торги на ЭТП/

запрос ценовых предложений (приложение 12)/

закупка из одного источника (приложение14)

Передача докумен-тов на оплату логистам

Закупка (счет/ счет-фактура, акт выполненных работ до 1,5 млн. тенге, заключение договора от 1,5 млн. тенге)

Проверка потенци-альных поставщи-ков по Базам (приложе-ние 23, 24)

Заявка на закупку (приложение 3, техническое задание (приложение 11), согласованная заместителем директора ДР

Закупка товаров, работ и услуг от 300 тыс. тенге до 8 млн. тенге

Закупка товаров, работ и услуг на сумму 8 млн. и выше (из одного источника)

Заявка на закупку (приложение 6,7,8,9), согласовывается с ДКиБ, руководителем СОП и закупочного подразделения, утверждается Председателем тендерной комиссии, курирующим членом Правления, служебная записка с обоснованием, техническая спецификация, форма договора

Сдача товара на склад, подписание акта выполненных работ (закупщик)

Передача документов на оплату логистам (счет/ счет-фактура), заявка на заведение заказа в системе SAP для ОС и ТМЗ (приложение10), получает от поставщика и регистрирует закупщик

Заключение договора (закупщик)

Решение тендерной комиссии (протокол)

Проверка потенциального поставщика (секретарь тендерной комиссии)

Закупка товаров, работ и услуг на 8 млн. и выше (из одного источника)

Закупка товаров, работ и услуг на сумму 15 млн. тенге и выше (проведение тендера)

Проверка участников тендера (ДУАХД, Налоговая служба, СОП/Рабочая группа) при электронном тендере

Регистрация поставщиков на ЭТП Банка (проверка ДПР и ДБ)/ ведение журнала регистрации потенци-альных поставщиков (секретарь)

Заявка на закупку (приложение 6,7,8,9), согласовывается с ДКиБ, руководителем СОП и закупочного подразделения, утверждается Председателем тендерной комиссии, курирующим членом Правления, служебная записка с обоснованием, техническая спецификация, форма договора

Определе-ние способа проведения закупки, сроков, даты (протокол)

Закупка товаров, работ и услуг от 15 млн. тенге и выше

Сдача товара на склад, подписание акта выполненных работ (закупщик/ СОП)

Передача документов на оплату логистам (счет/ счет-фактура), заявка на заведение заказа в системе SAP для ОС и ТМЗ (приложение10) (закупщик/ СОП)

Подведение итогов тендера (протокол)

Проведение торгов на ЭТП/ очно

Вскрытие конвертов с тендерными заявками (при очном тендере), проверка участников тендера (ДУАХД, НД, СОП/Рабочая группа)

Объявление о проведении тендера (секретарь)

Заключение договора (закупщик/ СОП)

Уведомление поставщиков (секретарь)