



**Руководство пользователя Портала закупок АО «Qarmet».**  
**Подача заявления на ПКО Поставщиком.**

г. Темиртау 2025 г.

## Оглавление

### Оглавление

1. Минимальные требования к Порталу .....	3
2. Заявления ПКО.....	4
2.1.Подача заявления.....	5
3. Доработка заявления.....	8
4. Рекомендации по требованиям к документам поставщиков на тендерной площадке QR.....	10

## 1. Минимальные требования к Порталу

Технические требования и рекомендации для работы с порталом при участии в электронных закупках АО «Qarmet» (<https://qpartners.kz>):

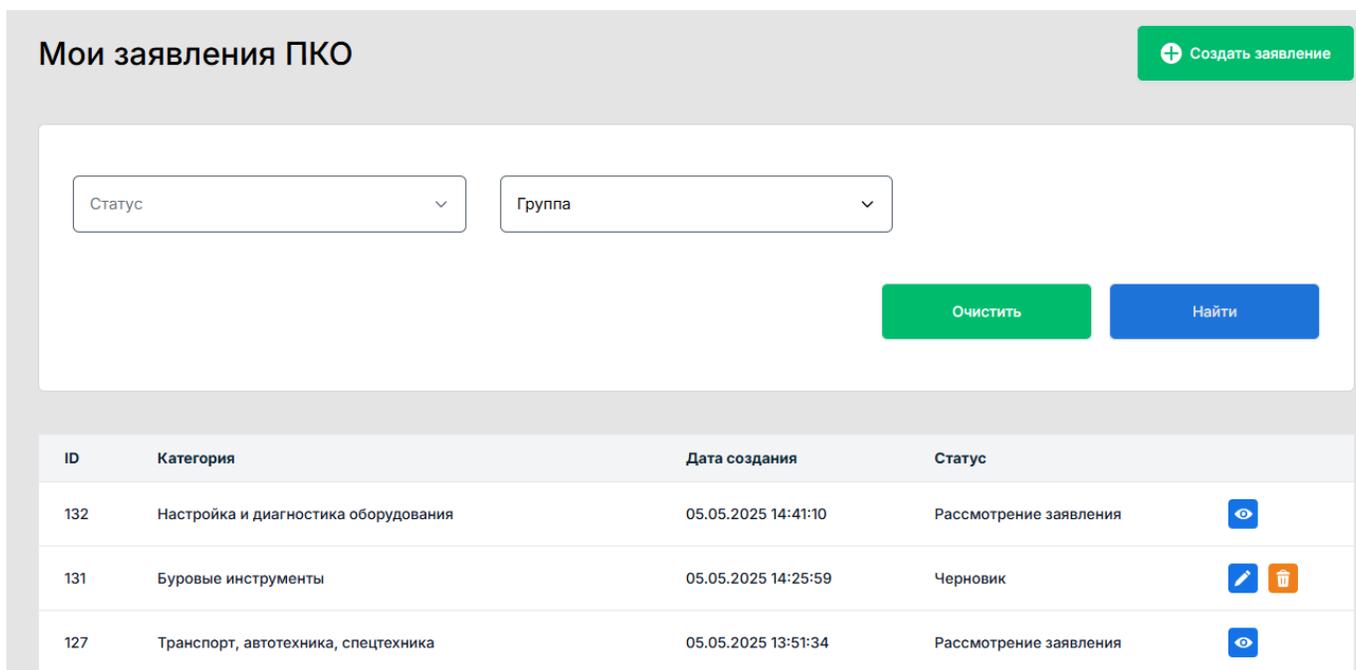
- Подходит любое современное устройство с установленной операционной системой Windows, macOS или Linux.
- Для работы с порталом требуется стабильное подключение к сети Интернет. Минимальная рекомендуемая скорость соединения составляет 1 Мбит/с для выполнения стандартных операций. Однако для обеспечения комфортной работы и использования всех функций портала рекомендуется скорость подключения не менее 10 Мбит/с.
- Для оптимальной работы с порталом рекомендуется использовать актуальные версии браузеров Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge или Safari. В случае использования устаревшей версии браузера рекомендуется её обновление до последней доступной версии.
- Для просмотра PDF-документов на портале необходимо установить программное обеспечение для работы с файлами данного формата, например, Adobe Acrobat Reader.
- Для работы с ключами электронной цифровой подписи установите программу NCALayer (<https://ncl.pki.gov.kz/>).

## 2. Заявления ПКО

Для подачи заявления на предварительный квалификационный отбор (ПКО) пользователю необходимо нажать на боковую панель и выбрать «Заявления ПКО».

Пользователю будет отображена страница «Мои заявления ПКО» (Рисунок 1):

- **Фильтры для поиска:**
  - **Статус:** Фильтрация по статусу заявления;
  - **Группа:** Фильтрация по группе категорий;
  - **Категория** (доступно после выбора группы): фильтрация по категории;
  - **Кнопки «Очистить» и «Найти»:** для сброса фильтров и поиска по заданным критериям соответственно.
- **Таблица заявлений ПКО:**
  - **ИД:** Идентификатор заявления;
  - **Категория:** Категория, по которой было создано заявление;
  - **Дата создания:** Дата создания заявления;
  - **Статус:** Статус заявления;
  - **Действия:** Кнопка с иконкой глаза, позволяющая просмотреть подробности;



ID	Категория	Дата создания	Статус	Действия
132	Настройка и диагностика оборудования	05.05.2025 14:41:10	Рассмотрение заявления	
131	Буровые инструменты	05.05.2025 14:25:59	Черновик	 
127	Транспорт, автотехника, спецтехника	05.05.2025 13:51:34	Рассмотрение заявления	

Рисунок 1

## 2.1. подача заявления

Для подачи заявления на ПКО необходимо на странице «Мои заявления ПКО» нажать на кнопку «Создать заявление».

После нажатия кнопки «Создать заявление» необходимо выбрать группу категории из выпадающего списка (Рисунок 2).

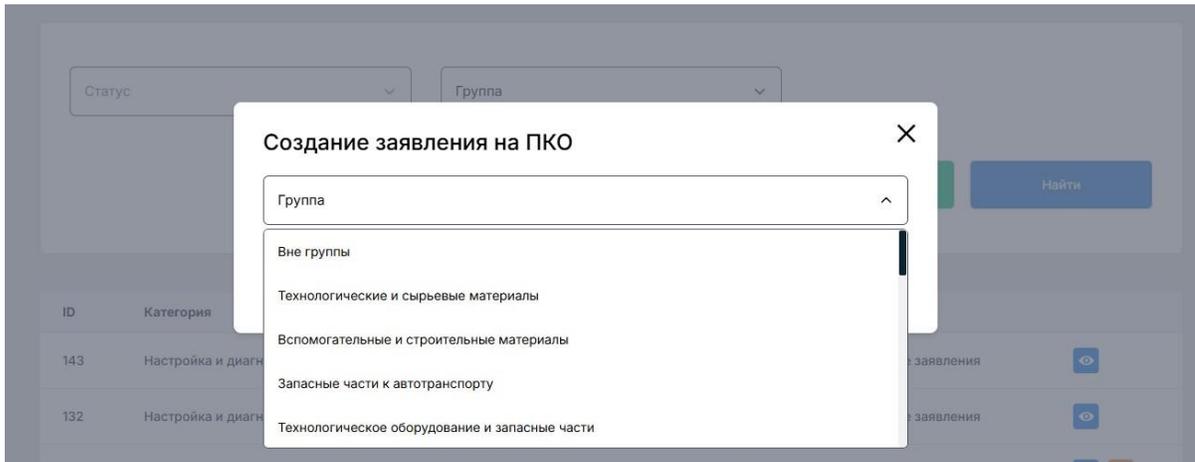


Рисунок 2

После выбора группы категории необходимо выбрать категорию из выпадающего списка (Рисунок 3).

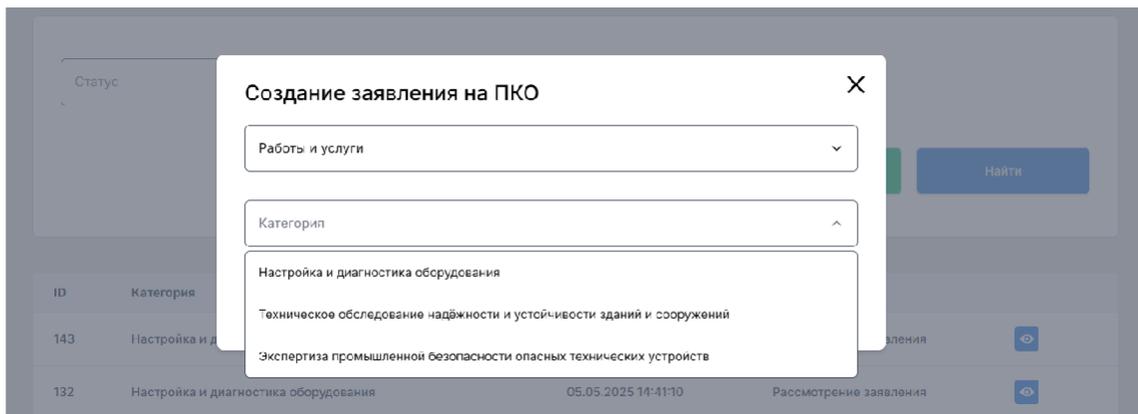
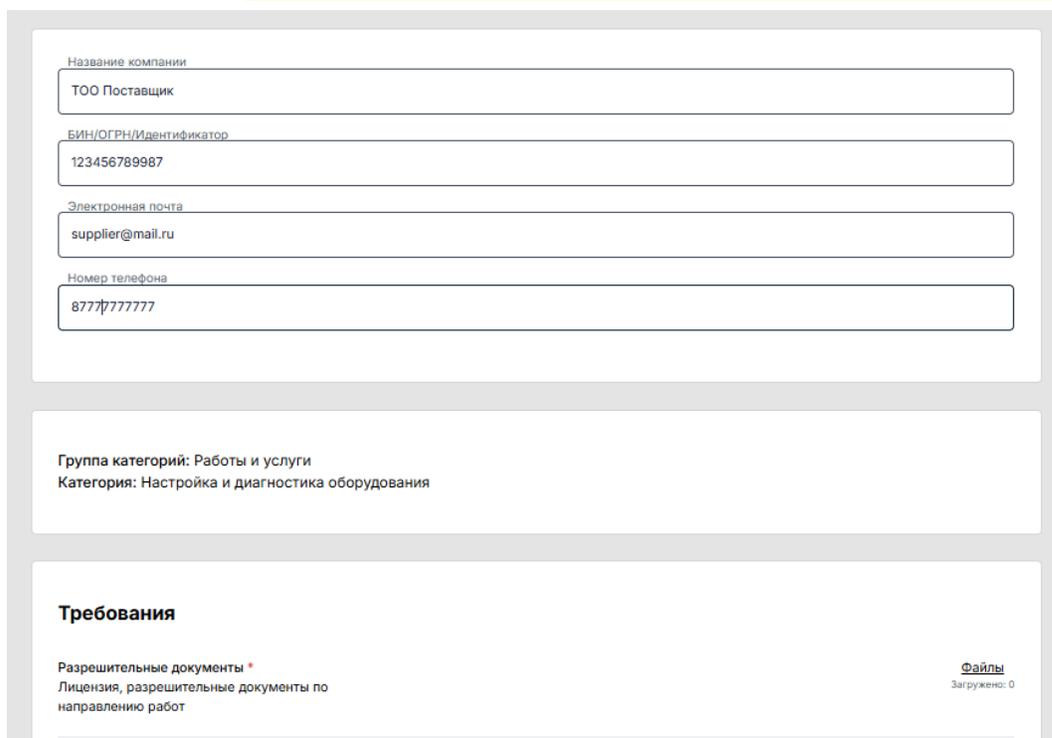


Рисунок 3

После выбора категории необходимо нажать на кнопку «Создать». После нажатия кнопки «Создать» система сохраняет проект заявления и переводит пользователя на форму создания заявления, в соответствии с выбранной категорией (Рисунок 4).

На странице заявления ПКО Пользователю необходимо заполнить информацию об электронной почте, телефоне и требования, которые выставил Заказчик для данной категории.



Название компании  
ТОО Поставщик

БИН/ОГРН/Идентификатор  
123456789987

Электронная почта  
supplier@mail.ru

Номер телефона  
87777777777

Группа категорий: Работы и услуги  
Категория: Настройка и диагностика оборудования

**Требования**

Разрешительные документы \*  
Лицензия, разрешительные документы по направлению работ

**Файлы**  
Загружено: 0

Рисунок 4

Типы требований:

1. Заголовок – информация, заполненная Заказчиком для ознакомления.
2. Файл – необходимо загрузить файл;
3. Выпадающий список – необходимо выбрать вариант(-ы) из выпадающего списка;
4. Число – необходимо заполнить число;
5. Текст – необходимо заполнить текст;
6. Дата – необходимо заполнить дату.

После заполнения формы, у Пользователя есть возможность оставить комментарий (необязательный пункт для заполнения) (Рисунок 5).

Опыт работы на Qarmet за 7 лет \*  
Выберите из списка

Да

Опыт работы на Qarmet за 7 лет \*  
Контракты, отзывы, референт листы  
(предоставить список цехов и вид работ)

[Файлы](#)  
Загружено: 1

Комментарии

Комментарий (необязательно)

⚠️ Перед публикацией необходимо сохранить заявление

Сохранить Опубликовать Вернуться

Рисунок 5

Пользователю после заполнения всех обязательных пунктов необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**. После нажатия кнопки **«Сохранить»** система выдаст уведомление об успешном сохранении заявления, и кнопка **«Опубликовать»** становится активной.

При нажатии кнопки **«Вернуться назад»**, система сохраняет проект заявления в статусе **«Черновик»** и возвращает на страницу **«Мои заявления ПКО»** (рисунок 6).

Мои заявления ПКО Создать заявление

Статус  Группа

Очистить Найти

ID	Категория	Дата создания	Статус	
152	Настройка и диагностика оборудования	06.05.2025 12:42:24	Черновик	 

Показано 1 по 1 из 1 результатов

< 1 >

Рисунок 6

При нажатии на иконку **«Корзины»** система удалит проект заявления.

При нажатии на иконку «Карандаш» система откроет страницу проекта заявления для корректировки.

Для подачи заявления ПКО необходимо открыть проект заявления на ПКО и нажать кнопку «Сохранить», далее «Опубликовать». После нажатия этой кнопки система проверяет, заполнены ли все обязательные поля. Если проверка пройдена успешно, статус заявления меняется на «Опубликовано», а после на «Рассмотрение заявления». В случае ошибок система отображает уведомления о них, указывая, какие данные необходимо исправить или дополнить.

*Примечание! После подачи заявления на участие в предварительном квалификационном отборе (ПКО) его статус изменится на "Рассмотрение заявления". Обращаем ваше внимание, что после изменения статуса редактирование опубликованного заявления будет недоступно.*

### 3. Доработка заявления

В случае, если Заказчик направил ваше заявление на ПКО на доработку, Пользователю придет уведомление на почту: «Ваше заявление на прохождение ПКО было возвращено на доработку». Для доработки заявления необходимо нажать на боковую панель и выбрать «Заявления ПКО».

Пользователю будет отображена страница «Мои заявления ПКО» и заявление со статусом «На доработку» (Рисунок 7):

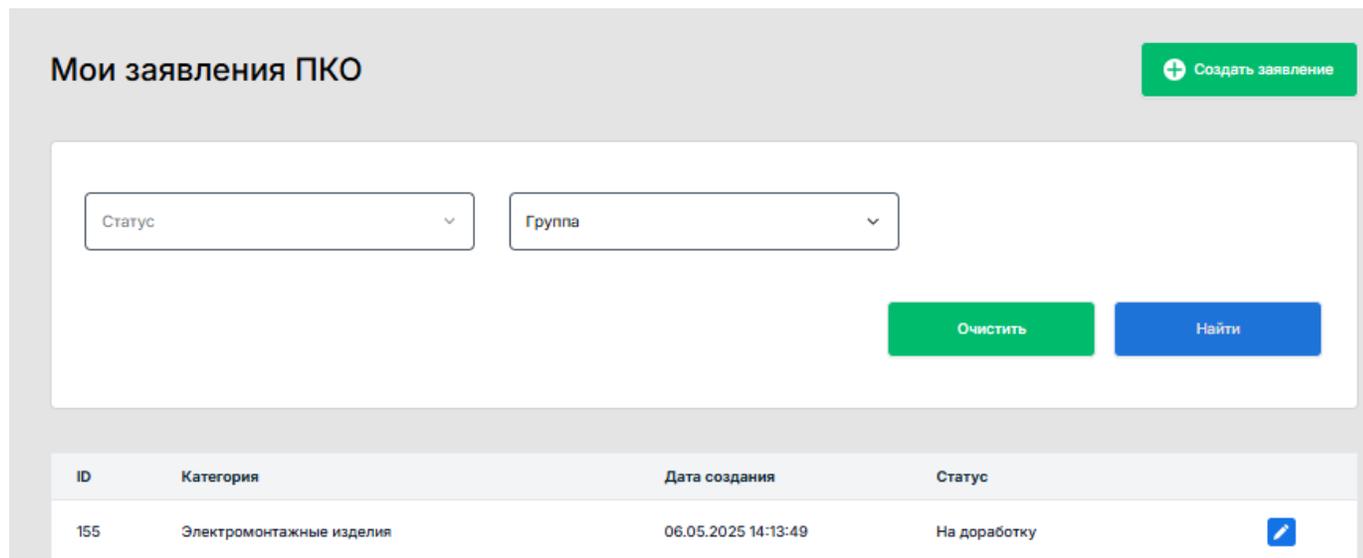


Рисунок 7

Для ознакомления с заявлением необходимо нажать на иконку «Карандаш». При нажатии система откроет страницу с деталями заявления.

На странице заявления имеется возможность ознакомиться с причиной отправки на доработку (Рисунок 8).

В статусе доработки у Пользователя имеется возможность откорректировать требования, в соответствии с которыми он был направлен на доработку.

После внесения корректировок по заявлению, Пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить», далее «Опубликовать». После нажатия этой кнопки система проверяет, заполнены ли все обязательные поля. Если проверка пройдена успешно, статус заявления меняется на «Опубликовано», а после на «Рассмотрение заявления». В случае ошибок система отображает уведомления о них, указывая, какие данные необходимо исправить или дополнить.

**Примечание!** После подачи заявления на участие в предварительном квалификационном отборе (ПКО) его статус изменится на "Рассмотрение заявления". Обращаем ваше внимание, что после изменения статуса редактирование опубликованного заявления будет недоступно.

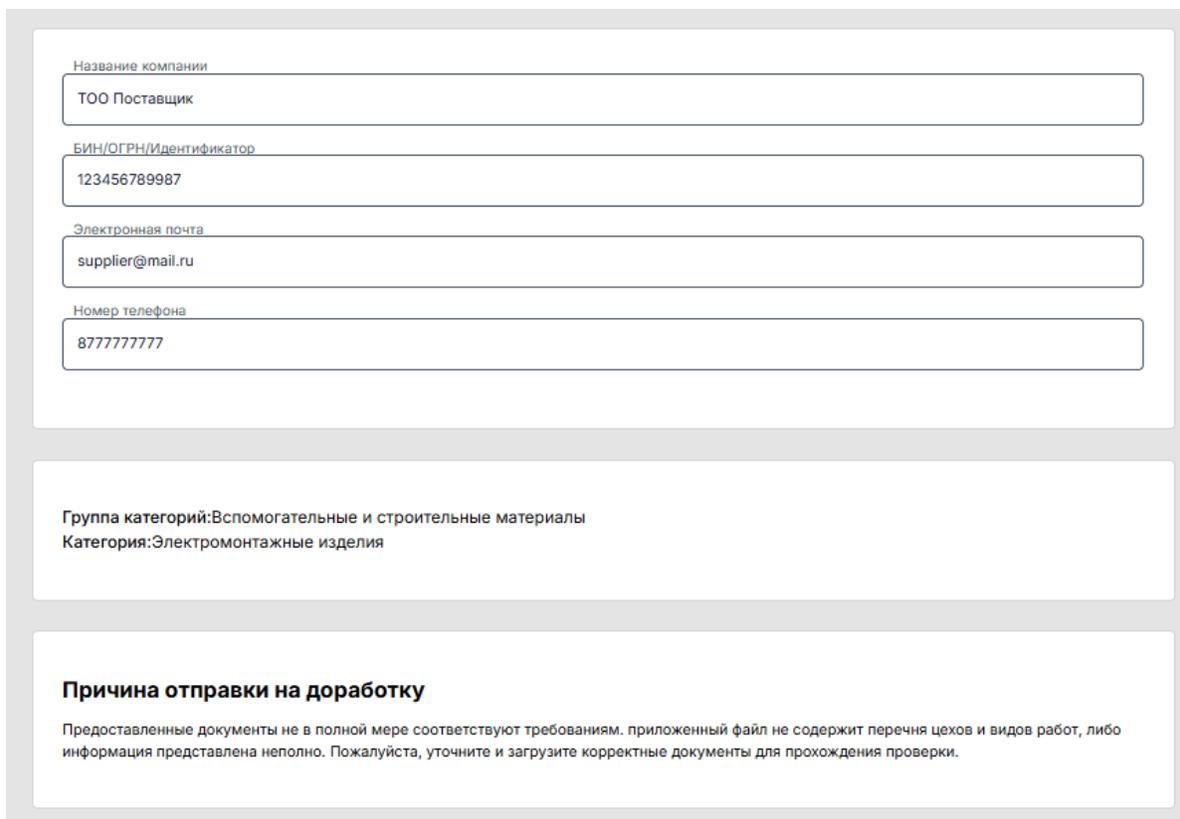


Рисунок 8

В случае успешного прохождения заявления на ПКО, Пользователю придет уведомление на почту: «Ваше заявление на ПКО «Одобрено».

В случае отзыва заявления ПКО, Пользователю придет уведомление на почту: «Ваше заявление на ПКО было отозвано».

**Примечание!** В случае необходимости Вы можете создать новое заявление и повторно подать его на рассмотрение».

#### 4. Рекомендации по требованиям к документам поставщиков на тендерной площадке QR.

##### 1. Нормативная база и ответственность

- Уголовная ответственность за подделку предусмотрена ст. 385 УК РК: штраф до 2000 МРП, исправительные работы или лишение свободы до 2 лет за фальсификацию печатей, подписей, бланков и иных реквизитов.

- Правила госзакупок (закон № 125-V «О государственных закупках» и Правила осуществления государственных закупок) обязывают заказчика устанавливать чёткий перечень и формат предоставляемых документов (ст. 6 закона).

##### 2. Обязательный набор документов (перечень по ЭТП)

Согласно Правилам ЭТП, участник загружает сканы/копии следующих документов в PDF/A или некорректируемом (flattened) PDF:

1. Свидетельство о государственной регистрации/перерегистрации юр. лица.
2. Устав организации.
3. При наличии - свидетельство о постановке на налоговый учёт (ИНН/БИН, регистрация по НДС) или справка об отсутствии учёта по НДС.
4. Копия паспорта (ID-карты) лица, уполномоченного подавать документы в системе.
5. Копия доверенности на право подписи (если действует представитель).

Важно: все страницы, на которых требуются подписи и печати, должны быть пронумерованы и скреплены одним «скрепляющим» листом или иметь печать на каждом листе.

##### 3. Электронная подпись и цифровая верификация

- ЭЦП/УКЭП (квалифицированная электронная подпись) уровня «средний» или «высокий» по ГОСТ-Р 34.10-2012, выданная аккредитованным удостоверяющим центром (например, АО «Цифрлық Қазақстан»).

- PDF-подпись (PAdES) - встроенная цифровая подпись в PDF, проверяемая через Acrobat Reader или открытые утилиты; система тендерной площадки должна блокировать документы при любом изменении после подписи.

- Отметка времени (TSP) - для ключевых документов (доверенности, лицензий) рекомендуется ставить метку времени от доверенного центра, чтобы исключить задним числом изменение даты.

##### 4. Нотариальное заверение и апостиль

- Нотариус РК: доверенности, копии учредительных документов при перевыпуске заверяются у любого нотариуса, зарегистрированного в Едином реестре нотариусов РК.

- Иностранные документы: требуют апостиль по Гаагской конвенции или консульскую легализацию через диппредставительство РК.

##### 5. Язык и перевод

- Официальные языки: документы принимаются на русском или казахском языке.

- Иностранные документы: обязательно заверенный нотариусом перевод на русский/казахский, выполненный присяжным (или приравненным) переводчиком, зарегистрированным в Минюсте РК.

##### 6. Подтверждение в реестрах и отсутствие долгов

- Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГР: официальная электронная выписка по БИН не старше 30 дней, запрашиваемая из eGov.

- Справка об отсутствии налоговой задолженности: выданная налоговыми органами РК, не старше 90 дней, подтверждает финансовую устойчивость поставщика.

## 7. Меры против фабрикаци

- Антиводяные знаки с логотипом компании на всех страницах - фоновые графические элементы, затрудняющие копирование и редактирование.
- QR-код на титульном листе, ведёт на запись в ЕГРЮЛ eGov или реестр лицензий, для моментальной онлайн-проверки.
- Штрихкод/серийный номер документа: уникальный идентификатор, включённый в метаданные PDF и название файла.