

(к приказу
Государственного
предприятия «Кара-
Балтинский спиртовый
завод» от 06 декабря 2023
года № 02-3/140)

Правила организации и осуществления закупок в Государственном предприятии «Кара-Балтинский спиртовый завод»

Оглавление

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ «КАРА-БАЛТИНСКИЙ СПИРТОВЫЙ ЗАВОД»	1
СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
§ 1. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ	6
§ 2. РОЛЬ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО ЗАКУПКАМ, КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ	6
4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО ЗАКУПКАМ В ПРОЦЕССЕ ЗАКУПОК	6
6. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ ОБЯЗАНА:	7
7. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:	8
ГЛАВА 2. ЭТАПЫ ЗАКУПОК	8
§ 3. ПРОЦЕСС ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК	8
ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	8
§ 4. МЕТОДЫ ЗАКУПОК, ПРИМЕНЯЕМЫЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ	10
КОНКУРС С НЕОГРАНИЧЕННЫМ УЧАСТИЕМ	10
КОНКУРС С ОГРАНИЧЕННЫМ УЧАСТИЕМ	11
ПРОСТАЯ ЗАКУПКА	12
ПРЯМОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	12
РАМОЧНОЕ СОГЛАШЕНИЕ	14
§ 5. ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	15
§ 6. РАСПРОСТРАНЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И СБОР КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗЪЯСНЕНИЙ	15
§ 7. ПРОЦЕДУРЫ ВСКРЫТИЯ И ОЦЕНКИ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК	16
ВСКРЫТИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК	16
ОЦЕНКА КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК	17
ОТКЛОНЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК	18
ОТСТРАНЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ ОТ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКАХ	19
ОТМЕНА ЗАКУПКИ, ПРИЗНАНИЕ ЗАКУПКИ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ	20
§ 6. ГАРАНТИЙНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ	20

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ.....	2
§ 7. ПРАВО ПОСТАВЩИКА НА ЖАЛОБУ И ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ КОМИССИЕЙ ПО ЖАЛОБАМ.....	2
ГЛАВА 4. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ЗАКУПОК.....	23
§ 8. ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЗАКУПОК.....	23
ГЛАВА 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	25
§ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	25
ПРИЛОЖЕНИЯ:	26
ПЛАН ЗАКУПОК (ПРИЛОЖЕНИЕ №1);.....	26
СКД НА ТОВАРЫ, РАБОТЫ И УСЛУГИ (ПРИЛОЖЕНИЕ №2);.....	26
ПРОТОКОЛ ВСКРЫТИЯ(ПРИЛОЖЕНИЕ №3);	26
ПРОТОКОЛ ОЦЕНКИ (ОЦЕНОЧНЫЙ ОТЧЕТ) (ПРИЛОЖЕНИЕ №4).	26
ПРОТОКОЛ ПРОЦЕССА ЗАКУПОК (ПРОСТАЯ ЗАКУПКА) (ПРИЛОЖЕНИЕ №5).....	24
ПРОТОКОЛ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК (КОНКУРС) (ПРИЛОЖЕНИЕ №6).....	24
ЧЕК-ЛИСТ (ПРИЛОЖЕНИЕ №7).....	24

Сокращения, Термины и определения

Сокращения.

ГОИД – гарантийное обеспечение исполнения договора;

ГОКЗ - гарантийное обеспечение конкурсной заявки;

ГЭ – Главный экономист;

КД – конкурсная документация;

КК – конкурсная комиссия;

КР – Кыргызская Республика;

НДС – Налог на добавленную стоимость.

ОЗ – Отдел закупок;

Предприятие – ГП «Кара-Балтинский спиртовой завод»;

СЗ – служебная записка;

СМИ – средства массовой информации;

ТЗ – техническое задание;

ТМЗ – товарно-материальные запасы;

ЮП – Юрист Предприятия;

В настоящих Правилах используются термины, имеющие следующее значение (а также термины и определения, установленные Типовым порядком):

Анализ рынка (мониторинг цен) – изучение/исследование рынка всеми доступными средствами (интернет-сайты, электронный каталог товаров, оферта, исторические данные, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), с целью определения цен на предмет закупки, наличия поставщиков и предмета закупки на рынке Кыргызской Республики, а в случае необходимости и за ее пределами.

Аффилированное лицо - лицо, соответствующее одному или нескольким нижеперечисленным признакам, за исключением поставщиков внутригрупповой кооперации, где участником или учредителем является Предприятие, и деятельность которых не противоречит законодательству о конкуренции:

- лицо, оказывающее влияние на принятие решения по процедурам закупок Предприятия;
- руководитель и работник Предприятия, а также их близкие родственники или близкие лица;
- участник (учредитель) поставщика или консультанта, который является лицом, занимающим политическую государственную должность, политическую муниципальную должность, специальную государственную должность, и его близкие родственники или близкие лица, владеющие долей в уставном капитале поставщика или консультанта.

Близкие родственники – отец и мать, усыновители, дети, в том числе усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

Близкие лица – лица, состоящие в зарегистрированном браке, в том числе лица, которые совместно проживают, но не состоят в браке, а также отчим, мачеха, пасынок, падчерица, зять, невестка.

Бюджет Предприятия – финансовый документ Предприятия, который представляет собой совокупность финансовых смет всех подразделений, в котором определяются потребности, подлежащие удовлетворению за счет средств Предприятия.

Государственные/муниципальные услуги – услуги, которые могут предоставить только уполномоченные государственные, муниципальные

органы и в соответствии с их полномочиями или подведомственными и государственными учреждениями, государственными предприятиями юридическими лицами, 100% уставного капитала, которых принадлежат государству, соответствующие полномочия которых устанавливаются законами, нормативными правовыми актами Президента Кыргызской Республики и Кабинета Министров Кыргызской Республики.

Гарантийное обеспечение исполнения договора – предусмотренное конкурсной документацией требование к поставщику для обеспечения исполнения обязательств по договору.

Гарантийное обеспечение конкурсной заявки – предусмотренное конкурсной документацией требование к поставщику для обеспечения исполнения указанных обязательств в конкурсной заявке и заключения договора на условиях конкурсной заявки.

Демпинговая цена – цена, предложенная поставщиком на работы, услуги и товары, которая является ниже запланированной стоимости предмета закупки, определенной Предприятием, более чем на 20 процентов.

Закупка – приобретение Предприятием товаров, работ и услуг необходимых для обеспечения его производственной деятельности за счет своих собственных средств, за исключением:

- оплаты сборов, пошлин, платежей, членских взносов (в т. ч. связанных с разрешением споров в судах и плат за услуги, оказываемые государственными, муниципальными органами, учреждениями;
- государственных и муниципальных услуг;
- приобретения временного права владения и/или пользования имуществом (аренда в отношении любого имущества);
- представительских расходов (бизнес встречи: деловые обеды и ужины с гостями руководства Предприятия);
- командировочных и суточных расходов, сопутствующих им услуг;
- коммунальных услуг;
- приобретения услуг, предоставляемых физическими или юридическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в том числе услуг частных нотариусов, частных адвокатов, брокеров, экспертизы товаров, выдачи сертификатов происхождения товаров, услуг по обучению, по приобретению электронно-цифровой подписи и продлению сроков его действия, услуг по сдаче налоговой и финансовой отчетности, услуг по уборке служебных помещений, услуг промоутеров, услуг консультантов и т.д.;

- выплаты вознаграждения членам органа управления и наблюдательного органа;
- банковских услуг.

Квалификационные требования – требования, предъявляемые к профессиональной и иной квалификации поставщика.

Конкурсная заявка – предложение поставщика на поставку товаров, услуг, работ, поданное на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации.

Критерии оценки – установленные в конкурсной документации критерии для определения победителя конкурса.

Критерии конкурсной документации – квалификационные, технические (существенные) требования к поставщику и предмету закупок, установленные в конкурсной документации в соответствии техническим заданием инициатора.

Инициатор – структурное подразделение Предприятия, в функции которого входит инициирование закупки и определение технических требований к закупаемым товарам, работам и услугам, а также формирование Технического задания на закупку.

Победитель конкурса – поставщик, чья конкурсная заявка определена выигравшей в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Поставщик – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг.

План закупок – утвержденный руководителем Предприятия перечень закупок, составленный на основании бюджета Предприятия на период от одного до трех лет.

Система – информационная система для проведения электронных закупок и (или) раскрытия информации по закупкам в зависимости от доступности к таковой для Предприятия: официальный веб-сайт Предприятия и (или) специализированные информационные системы для публикации и (или) проведения закупок.

Существенные требования – требования технического или иного характера (за исключением квалификационных требований), предъявляемые к предмету закупки, несоответствие или отсутствие которых обесценивает предмет закупки для Предприятия, что в свою очередь влечет отклонение конкурсной заявки поставщика.

Участники процесса закупок – Предприятие, Поставщик.

Эксперт – лицо (работник Предприятия), обладающее специальным знаниями о предмете закупки, привлекаемое на любом этапе конкурса при решении конкурсной комиссии. При необходимости, в качестве эксперта может быть привлечено лицо, не являющееся работником Предприятия.

Эффективность закупки – закупка, удовлетворяющая потребности Предприятия в товарах, работах, услугах необходимого качества, необходимые сроки по оптимальной цене.

Глава 1. Общие положения

§ 1. Сфера применения. Цели и принципы.

1. Настоящие Правила организации и осуществления закупок в ГП «Кара-Балтинский спиртовой завод» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Типовым порядком организации и осуществления закупок государственными, муниципальными предприятиями и хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами, утвержденным Постановлением Кабинета Министров КР от 10.06.22 г. №301 (далее Типовой порядок), и устанавливают порядок организации процесса закупок товаров, работ и услуг в ГП «Кара-Балтинский спиртовой завод» (далее Предприятие) и выбора поставщиков.

2. В целях обеспечения эффективности и экономичности использования средств при осуществлении закупок, Предприятие основывается на следующих принципах:

1) расширения конкуренции, справедливого, равного и беспристрастного отношения к поставщикам в процессе отбора;

2) публичности и прозрачности заключенных договоров.

3. Процесс закупок в Предприятии осуществляется централизованно Отделом по закупкам (далее - ОЗ) в порядке и соответствии с требованиями, установленными в настоящих Правилах.

§ 2. Роль и функции отдела по закупкам, конкурсной комиссии.

4. Функции Отдела по закупкам в процессе закупок:

— разрабатывает конкурсную документацию в соответствии с утвержденным планом закупок и предоставляет конкурсной комиссии для согласования;

— несет ответственность за информирование членов конкурсной комиссии о процедурах проведения конкурса, заседаний конкурсной комиссии, согласно настоящих Правил;

— организует сбор подписей в протоколе вскрытия (Приложение №3) членов конкурсной комиссии;

— готовит проект оценочного отчета;

— вносит предложение о присуждении договора или рамочного соглашения победителю от имени Предприятия либо выносит решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией;

— принимает решение о разделении/объединении предмета закупки на лоты. При этом не допускается деление на лоты, если не обеспечивается технологическая целостность процессов, техническая и функциональная связанность компонентов, комплектность закупаемых товаров, работ и услуг;

— несет ответственность за проведение исследования рынка на всех этапах закупок включая все методы закупок, применяемые в Предприятии;

— совместно с материальным бухгалтером Предприятия проводит администрирование заключенных договоров.

5. На каждый проводимый конкурс создается отдельная Конкурсная комиссия из числа работников Предприятия (не менее 3 (трех) человек). Конкурсная комиссия действует с момента издания приказа о создании конкурсной комиссии и до вынесения решения по вопросу определения победителя или другого решения по результатам процесса закупок, либо прекращает свою деятельность в связи с отменой конкурса.

6. Конкурсная комиссия обязана:

— согласовать критерии, установленные в конкурсной документации;

— проводить вскрытие конкурсных заявок в срок, указанный в конкурсной документации с собственно ручным парафированием документов, входящих в состав конкурсной заявки путем указания своих инициалов и их расшифровкой на последней странице;

— проводить оценку конкурсных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные конкурсной документацией и настоящими Правилами;

— выносить решение по определению победителя или иного результата процедур закупок;

— соблюдать принцип конфиденциальности в отношении представляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой тайной;

7. Конкурсная комиссия имеет право:

- направлять уточняющие запросы поставщикам;
- исправлять арифметические ошибки в ходе рассмотрения конкурсных заявок (о чем незамедлительно сообщает поставщику и получает его письменное согласие с данным исправлением);
- привлекать эксперта (в случае необходимости);
- отклонять конкурсную заявку по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами и конкурсной документацией;
- отстранять поставщика от участия в процедурах закупок по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами и конкурсной документацией;
- вносить изменения и дополнения в конкурсную документацию перед публикацией объявления.

8. Конкурсная комиссия является независимой, запрещается вмешательство в деятельность конкурсной комиссии (в т.ч. руководителем Предприятия, инициатором закупки, руководителем подразделения инициатора и др. если только эти лица не являются членами конкурсной комиссии), а также какое-либо воздействие на принимаемое решение комиссией по конкурсу.

Глава 2. Этапы закупок

§ 3. Процесс осуществления закупок

9. Процесс осуществления закупок включает в себя следующие основные стадии:

- 1) планирование закупок;
- 2) выбор поставщика;
- 3) заключение и исполнение договора.

10. Предприятие вправе выступать для своих подведомственных, дочерних, зависимых организаций в качестве организатора закупок.

Планирование закупок

11. Предприятие может сформировать план закупок до трех лет.

12. При формировании плана закупок ОЗ на основании служебных записок подразделений-инициаторов, отписанных руководством Предприятия руководителю ОЗ осуществляет анализ рынка для определения планируемой стоимости приобретаемых товаров, работ и услуг. Служебная записка с заявкой (установленной формы) должна быть завизирована подлинной подписью руководителя или заместителя Предприятия и согласована с заведующим складом на предмет наличия товара на складе, с ГЭ на предмет наличия денежных средств в бюджете Предприятия. В заявке инициатора

закупки указывается ТЗ на закупку товаров, работ и услуг. При этом СЗ на закупку годового объема подаются инициаторами не позднее 30 рабочих дней до завершения текущего финансового года на следующий финансовый год. СЗ оформляется с учетом остатков на складе и подтверждается заведующим складом Предприятия.

13. В ТЗ должны быть указаны функциональные, качественные, технические и эксплуатационные характеристики (спецификация), позволяющие идентифицировать предмет закупки. Технические спецификации и стандарты должны быть изложены ясно и нейтрально.

14. В технических спецификациях запрещается указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, определяющих принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги одному потенциальному поставщику.

Исключением является закупка расходных материалов, запасных частей к имеющемуся оборудованию, ремонт оборудования и оргтехники и т.д., где необходимо указать марку, модель, год выпуска, страну производителя оборудования, имеющихся укупающей организации товаров, услуги по техническому обслуживанию оборудования или авто, когда указывается модель/торговая марка оборудования, а также программное обеспечение, требующее обновления и/или продления лицензии.

15. При необходимости, в технической спецификации указываются сопутствующие услуги необходимые при поставке товаров (монтаж, наладка, ввод в эксплуатацию, гарантийный срок, сервисное обслуживание, обучение, проверки и испытания товаров, разгрузка, погрузка и т.д.).

16. План закупок содержит наименование закупки, включая ориентировочные суммы, выделенные для осуществления закупок, объемы/количество товаров, работ и услуг.

17. Первоначальный план закупок формируется и утверждается на основе первоначального бюджета до конца года, предшествующего периоду планирования. Уточненный план закупок формируется и утверждается руководителем Предприятия в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня утверждения бюджета.

18. Предприятие вправе внести изменения и (или) дополнения в план закупок в любое время в течение финансового года.

19. Закупка товаров, работ и услуг указанных в п.п. 3 и 4 п. 37 осуществляется без предварительного включения в план закупок.

§ 4. Методы закупок, применяемые на Предприятии

20. Закупка товаров, работ и услуг осуществляются следующими методами
- конкурс с неограниченным участием двухпакетным способом;
 - конкурс ограниченным участием;
 - простая закупка;
 - прямое заключение договора

Конкурс с неограниченным участием.

21. Объявление о конкурсе размещается в Системе. Конкурс (лот), в котором подана 1 (одна) конкурсная заявка, которая отвечает всем установленным требованиям конкурсной документации, либо после отклонения осталась только одна конкурсная заявка, отвечающая всем требованиям, установленным в конкурсной документации, признается состоявшимся.

22. Конкурс с неограниченным участием двухпакетным способом.

Двухпакетный способ применяется при закупках товаров, работ и услуг в случаях, когда квалификационные данные поставщика, технические и качественные характеристики предмета закупки являются основными критериями для эффективного удовлетворения потребностей Предприятия и выполнения договора, оценка предложений проводится по установленным в конкурсной документации критериям, минимальная цена не является основным критерием отбора.

23. При применении двухпакетного способа процедура вскрытия предложений поставщика проводится в два пакета, в соответствии с настоящими Правилами.

В первом пакете вскрываются все поступившие предложения поставщиков с квалификационными и техническими предложениями. Во втором пакете вскрываются финансовые предложения поставщиков, прошедшие оценку первого пакета по квалификационным и техническим предложениям. Вскрытие финансовых предложений осуществляется по истечении трех рабочих дней с даты публикации итогов оценки первого пакета, если только не поступила жалоба. В случае рассмотрения жалобы и принятия решения о ее необоснованности процедура закупок продолжается.

24. Количество поставщиков, желающих участвовать в процессе закупок, не ограничивается. Объявление о конкурсе размещается в системе. Срок предоставления конкурсных заявок (1-пакета) не менее 5 (пяти) рабочих дней с момента публикации объявления. Конкурс (лот), в котором подана 1 (одна)

конкурсная заявка, которая отвечает всем установленным требованиям конкурсной документации, либо после отклонения осталась только одна конкурсная заявка, отвечающая всем требованиям, установленным в конкурсной документации, признается состоявшимся.

Конкурс с ограниченным участием

25. Конкурс с ограниченным участием может быть проведен Предприятием в случаях:

- 1) если закупка является конфиденциальной;
- 2) если необходимо обеспечить совместимость (сопряжение) предмета закупки с имеющимся у Предприятия оборудованием, системами и по критериям, установленным внутренними актами Предприятия;
- 3) когда имеется установленный перечень, реестр поставщиков, авторизованных (уполномоченных) обладателем исключительных прав; аккредитованных, аттестованных, сертифицированных поставщиков по предмету закупки;
- 4) в иных случаях, определенных во внутренних документах Предприятия.

26. Предприятие вправе определить закупку конфиденциальной, когда приобретаются товары, работы и услуги, подпадающие под один из критериев:

- 1) предназначенные для обеспечения деятельности Предприятия или основных технологических, производственных процессов, или имеющих стратегическое значение для его развития;
- 2) являющиеся коммерческой и/или служебной тайной, или если конкурсная документация содержит сведения, являющиеся коммерческой и/или служебной тайной влияющие на конкурентоспособность Предприятия.

27. При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в Системе не публикуется, Предприятие направляет приглашения определенному им кругу поставщиков.

28. Конкурс с ограниченным участием считается состоявшимся, если подана одна конкурсная заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.

29. Срок предоставления конкурсных заявок определяется заказчиком во внутреннем документе, при этом срок не может быть менее 5 рабочих дней с момента объявления конкурса.

30. Предприятие при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг не превышающих процентов стоимости договора, заключенного по результатам конкурса.

Простая закупка

31. Простая закупка может быть применена Предприятием в случае осуществления закупок на сумму до 3 000 000 сомов по каждой статье Планирования закупок в отношении готовых товаров, не требующих специальной изготовления или работ и услуг с конкретным описанием, без предъявления квалификационных требований.

32. Объявление о проведении простой закупки в Системе не публикуется.

33. Количество рассматриваемых предложений от поставщиков при анализе цен – не менее двух. В случае если по итогам проведенного анализа цен изучения предложений осталось одно предложение, отвечающее установленным параметрам предмета закупки, то закупка признается состоявшейся.

34. Для решения оперативных вопросов допускается осуществление закупки без заключения договора в письменном виде при оплате товаров, работ, услуг по факту поставки (100% пост оплата) на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) сомов на основе закупочного акта, кассового чека и т.д., с указанием наименования товара, количества и цен.

35. Предприятие при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг не превышающих 25 процентов от стоимости договора, заключенного по результатам простой закупки.

36. По результатам процесса простой закупки ОЗ составляет протокол процесса закупки (Приложение №6) и собирает подписи: заместителя директора Предприятия; главного бухгалтера; главного экономиста; самого заявителя и начальника ОЗ.

Прямое заключение договора

37. Закупка посредством прямого заключения договора может осуществляться в случаях:

1) приобретения товаров, работ и услуг у производителей или у конкретного поставщика (подрядчика), который обладает интеллектуальными, исключительными или эксклюзивными правами (авторизация, диллерство и т.д.) в отношении данных товаров, работ и услуг, или является единственным поставщиком товаров, работ и услуг;

2) приобретения товаров у производителя и/или у конкретного поставщика по итогам проведенного анализа рынка с учетом принципов осуществления закупок, установленных Типовым порядком, если товары, по своему качеству и техническим характеристикам, превосходят аналоги, представленные на рынке и/или являются наиболее подходящие для имеющегося у Предприятия оборудования;

3) приобретения товаров, работ и услуг для предупреждения (в режиме повышенной готовности) и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в целях необходимости срочного медицинского вмешательства, локализации последствий форс-мажорных обстоятельств или аварий, осуществления аварийно-восстановительных работ, требующих незамедлительного восстановления и ремонта, либо ситуации, которая повлияла на частичную или полную остановку деятельности Предприятия;

4) возникновения срочной необходимости в проведении закупок ежедневно потребляемых товаров в связи с обстоятельствами, которые не предвидело Предприятие;

5) приобретения ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг необходимых для обеспечения производственной деятельности Предприятия. Перечень таких товаров, работ, услуг, утверждается руководителем Предприятия;

6) приобретения товаров, работ, услуг у поставщиков внутригрупповой кооперации;

7) приобретения товаров, работ и услуг с использованием интернет-платформ путем принятия условий публичной оферты;

8) приобретения жилья уполномоченным органом в сфере ипотечного жилищного кредитования для участников жилищных программ по их заявлению/ходатайству;

9) приобретения товаров, работ и услуг в области обороны, военной, национальной, авиационной безопасности, безопасности полетов, защиты государственных секретов, научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, обеспечения дипломатического протокола в рамках организации визитов делегаций иностранных государств в Кыргызскую Республику и в иностранные государства, обслуживания дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств и международных организаций в Кыргызской Республике, также товаров, работ и услуг, связанных с производством, эксплуатацией, обслуживанием и модернизацией специальных конструкций, комплексов, воздушных судов, сооружений, оборудования и техники, с геолого-поисковыми и геолого-разведочными работами и иными видами деятельности, связанными с

недропользованием, используемых для достижения производственных задач Предприятия;

10) приобретения товаров, работ и услуг у производителя или поставщика (подрядчика), которые необходимы для развития системы жизнеобеспечения территории и/или апробирования инновационных, пилотных проектов (проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт социальных объектов, дорог и гидротехнических сооружений, благоустройство, озеленение, внешнее и световое оформление, а также транспортная и дорожно-транспортная инфраструктура), за счет средств республиканского и/или местных бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики;

11) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии;

12) если конкурс не состоялся;

13) приобретения товаров у организаций, создаваемых инвалидами, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам, установленным антимонопольным органом.

38. По результатам процесса прямой закупки ОЗ составляет протокол процесса закупки (приложение №5) и собирает подписи: заместителя директора Предприятия; главного бухгалтера; главного экономиста; самого заявителя и начальника ОЗ.

Рамочное соглашение

38. Процедура рамочного соглашения — это процедура, которая включает в себя публикацию объявления, оценку квалификационных данных поставщиков, заключение рамочного соглашения с поставщиком/поставщиками.

39. Предприятие вправе провести мониторинг рынка, по результатам которого может быть подписано рамочное соглашение с несколькими поставщиками в случае, если возникнет необходимость в приобретении предмета закупок на неопределенной или многократной основе на определенный выделенный бюджет на закупку по каждой статье в течение финансового года.

40. При рассмотрении предложений поставщиков проводится оценка на соответствие установленным квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации.

41. При проведении мониторинга для подписания рамочного соглашения Предприятие должно в объявлении указать следующую информацию:

- 1) мониторинг проводится для заключения рамочного соглашения;
- 2) рамочное соглашение может быть заключено как с одним, так и с двумя и более поставщиками. Если подано одно предложение, отвечающее требованиям Предприятия, рамочное соглашение заключается с таким поставщиком.

§ 5. Формирование Конкурсной документации.

42. ОЗ на основании утвержденного технического задания, Плана закупок и планируемой суммы закупки определяет метод закупки, и формирует Конкурсную документацию на основании формы, утвержденной Предприятием.

43. Предприятие вправе в конкурсной документации предусмотреть требование о предоставлении поставщиком гарантийного обеспечения конкурсной заявки.

44. Предприятие вправе в конкурсной документации предусмотреть требование о гарантийном обеспечении исполнения договора, путем внесения денежных средств на банковский счет Предприятия в размере до 10% от стоимости договора. Гарантийное обеспечение исполнения договора возвращается поставщику (подрядчику) не позднее 10 (десяти) рабочих дней в случае надлежащего выполнения обязательств по договору. В случае ненадлежащего исполнения договорных обязательств Поставщиком, Гарантийное обеспечение исполнения договора не возвращается Поставщику, Поставщик заносится в базу данных ненадежных Поставщиков Предприятия.

45. На период действия гарантийных обязательств если таковое предусмотрено в условиях конкурсной документации, Предприятие снижает размер гарантийного обеспечения исполнения договора. При этом удержанная сумма гарантийного обеспечения исполнения договора не должна превышать 50 процентов от суммы гарантийного обеспечения исполнения договора. Удержанная сумма гарантийного обеспечения исполнения договора возвращается Поставщику после завершения гарантийных обязательств.

§ 6. Распространение Конкурсной документации и сбор Конкурсных заявок, предоставление разъяснений.

46. Объявление о проведении конкурса должно включать наименование предмета закупки, приложенную конкурсную документацию окончательный срок подачи заявок и электронный адрес, по которому можно подавать конкурсную заявку, условия обращения за получением разъяснений по конкурсной документации.

47. При проведении конкурса с ограниченным участием Предприятие направляет приглашение на участие в конкурсе и весь пакет конкурсной документации потенциальным поставщикам, определенных Предприятием в качестве таковых, в электронной форме на их известные официальные электронные адреса.

48. Своевременное, надлежащее оформление, предоставление разъяснений поставщикам обеспечиваются ОЗ. Ответ на запрос направляется в срок позднее 3 (трех) рабочих дней, без разглашения источника запроса.

49. При необходимости, Предприятие вправе внести изменения конкурсную документацию в любое время до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок.

50. Поставщик вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку через Систему до истечения окончательного срока предоставления конкурсной заявки, не теряя при этом права на возврат гарантийного обеспечения конкурсной заявки.

§ 7. Процедуры вскрытия и оценки конкурсных заявок

Вскрытие конкурсных заявок.

51. Поставщик подает заявку на участие в конкурсе с приложением всех необходимых документов не позднее срока, установленного в конкурсной документации. Заявка подается в Системе, в случае наличия в Системе такой функции, или направляется с установлением пароля доступа к файлу на электронную почту, указанной в конкурсной документации. Пароль от файла направляется не позднее срока, установленного в конкурсной документации для обеспечения вскрытия предложения в установленный срок.

52. В установленное время для вскрытия конкурсных заявок конкурсная комиссия с использованием полученных паролей осуществляет вскрытие конкурсных заявок, о чем составляют протокол вскрытия. В протоколе вскрытия указываются наименование поставщика, предложенная им стоимость конкурсной заявки, а также фиксируется количество файлов, входящих в состав конкурсной документации. На процедуре вскрытия конкурсных заявок поставщики принимают участие по желанию.

53. В случае применения двухпакетного способа неограниченного метода в установленный конкурсной документацией срок Поставщик подает первый и второй пакеты одновременно при этом предоставляет пароль доступа только к файлу первого пакета, где будут представлены квалификационные данные Поставщика и техническое описание предмета закупок, без финансового предложения. Конкурсная комиссия запросит пароль доступа к файлу второго

пакета только у тех Поставщиков (Поставщика), которые были признаны соответствующими по результатам оценки первого пакета.

Оценка конкурсных заявок.

54. Отбор и оценка Конкурсных заявок осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, предусмотренными конкурсной документацией.

55. В зависимости от назначения предмета закупки (производственного или непроизводственного), при определении оценённой стоимости и минимального ценового предложения, необходимо сравнивать цены конкурсных заявок без учета НДС в случае, если участвует плательщик НДС.

56. Если цены конкурсных заявок выражены в двух или более валютах, то цены всех конкурсных заявок пересчитываются в национальную валюту по курсу НБKR на день вскрытия конкурсных заявок.

57. В случаях, когда на этапе сравнения ценовых предложений и определении оценённой стоимости остается 1 (одна) конкурсная заявка (1 (один) поставщик), конкурс признается состоявшимся.

58. В случае если по итогам проведённой оценки поставщиками (подрядчиками) предоставлены конкурсные заявки с одинаковыми ценами и условиями, отвечающие требованиям конкурсной документации, то ОЗ направляет поставщикам, предоставившим одинаковые условия и цены, запрос по электронной почте или через Систему при наличии соответствующего функционала о возможности снижения цены (предоставления скидки) от размера первоначально предложенной цены. Выигравшей конкурсной заявкой считается заявка поставщика (подрядчика), предоставившего наименьшую цену (наибольшую скидку).

59. Конкурсная заявка рассматривается как отвечающая требованиям, если в ней присутствуют незначительные несоответствия, которые существенно не изменяют или не являются существенным отклонением от характеристик, условий и прочих требований, изложенных в конкурсной документации. Срок проведения оценки не должен превышать срок действия конкурсных заявок и может быть продлен в случаях направления запросов поставщикам или в адрес третьих сторон.

60. Существенными считаются такие отклонения, оговорки и отсутствующие сведения или документы, которые:

- могут оказать существенное влияние на предмет или объем поставки или работ, или качество, или выполнение требований конкурсной документации;
- могут в существенной мере ограничить предусмотренные договором права

Предприятия или обязанности Поставщика вопреки положениям конкурсной документации.

61. При проведении неограниченного конкурса двухпакетным способом первом этапе оцениваются квалификационные и технические требования поставщиков, а во втором пакете конкурсная комиссия оценивает финансовое предложение поставщиков, допущенных к вскрытию второго пакета, определяет победителя по наименьшей цене.

62. После принятия решения конкурсной комиссией об определении победителя и получения Оценочного отчета о результатах конкурса, Отдел закупок:

- на основании решения конкурсной комиссии вносит предложение присуждения договора победителю от имени Предприятия;
- выносит решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией;
- уведомляет победителя конкурса по электронной почте о присуждении договора, при необходимости остальным поставщикам направляет уведомление посредством электронной почты о том, что его конкурсная заявка не признана победившей. В случае наличия подобной функции в Системе уведомление осуществляется посредством Системы.

63. Процесс закупки завершается путем составления отделом по закупкам Протокола процесса закупок, подписания всеми членами конкурсной комиссии и информирования победителя.

64. В случае не подтверждения уведомления поставщиком (подрядчиком) определенным победителем в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления уведомления, Предприятие имеет право заключить договор с поставщиком, занявшим второе место в рейтинге. В случае не подтверждения вторым поставщиком закупка осуществляется в соответствии п.п.12 п.37 настоящего Правила.

Отклонение конкурсных заявок

65. Конкурсная заявка отклоняется в случае, если:

- 1) поставщик не соответствует квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации;
- 2) конкурсная заявка, по существу, не отвечает требованиям конкурсной документации;
- 3) технические параметры, предложенные в конкурсной заявке, не соответствуют технической спецификации конкурсной документации;
- 4) поставщик представил более одной конкурсной заявки;

- 5) поставщик не предоставил гарантийное обеспечение конкурсной заявки;
- 6) цена конкурсной заявки превышает планируемую сумму закупки;
- 7) в случае выявления конфликта интересов согласно п. 68 Правила;
- 8) при использовании двухпакетного способа неограниченного метода, если поставщик включил в предложение по первому пакету (квалификация и технические условия) свое финансовое предложение и Предприятие получило доступ к его цене, предложение поставщика подлежит отклонению.

Отстранение поставщиков от участия в закупках

66. Поставщик отстраняется от участия в процессе закупок в случае:

- 1) наличия поставщика в Базе данных ненадежных поставщиков Предприятия;
- 2) наличия конфликта интересов.

67. Предприятие вправе включить в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков на 2 года, если:

- 1) поставщики, признанные победителем конкурса, уклонились от заключения договоров о закупках, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов;
- 2) поставщики, с которыми Предприятие в одностороннем порядке расторгла договоры о закупках, в ходе исполнения которых установлено, что поставщики не соответствуют заявленной в конкурсной заявке квалификации или предоставили недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило им стать победителем процесса закупок, по результатам которых заключены такие договоры;
- 3) поставщики не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам о закупках.

68. Работникам Предприятия, занимающим руководящие должности, и членам конкурсной комиссии запрещается:

- 1) оказывать какое-либо влияние на решение в закупках в интересах любой из сторон закупок;
- 2) участвовать в качестве поставщиков или быть с ними аффилированным лицом.

69. В случае нарушения работниками, занимающими руководящие должности, Предприятия или членами конкурсной комиссии положений настоящей части они привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством КР (административным, уголовным, трудовым), а процесс закупок приостанавливается либо прекращается решением Предприятия в случае удовлетворения жалобы поставщика или суд.

70. Лица не вправе исполнять обязанности, связанные с процедурой закупок, если они:

- 1) лично заинтересованы в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе);
- 2) являются работниками поставщиков, подавших заявки на участие в конкурсе, либо физическими лицами, на которых способны оказывать влияние поставщики, работниками их органов управления и кредиторами поставщиков (подрядчиков).

71. В случае выявления конфликта интересов по основаниям, предусмотренным в п. 68 и 69 настоящего Правила, конкурсная заявка такого поставщика подлежит отклонению конкурсной комиссией.

72. Факт отклонения конкурсной заявки либо отмены конкурса, а также основания для отклонения/отмены отражаются в протоколе процесса закупок.

Отмена закупки, признание закупки несостоявшейся

73. Процесс закупки может быть отменен в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении предмет закупок и/или финансовые возможности Предприятия резко ухудшились.

74. Конкурс признаётся несостоявшимся, если были отклонены все предложения поставщиков, не поступило ни одного предложения или минимальная цена по конкурсу превышает планируемую сумму закупки.

§ 6. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки

75. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки (ГОКЗ) вносится поставщиком в целях гарантии того, что он не отзовет и не изменит условия конкурсной заявки, а также в случае определения его победителем, внесет гарантийное обеспечение исполнения договора с учетом размера, установленного в конкурсной документации, и заключит договор с Предприятием.

76. Требование о гарантийном обеспечении конкурсной заявки поставщика в равной мере относится ко всем поставщикам, за исключением государственных и муниципальных учреждений, участвующих в конкурсе в качестве поставщиков.

77. При этом ГОКЗ должен поступить на расчетный счет Предприятия на момент вскрытия конкурсных заявок и быть засвидетельствованным выпиской из банка Предприятия за подписью главного бухгалтера. Срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки. Форма предоставления и возврата гарантийного обеспечения конкурсной заявки определяется в конкурсной документации.

78. Предприятие устанавливает требование к гарантийному обеспечению конкурсной заявки в виде денежных средств на банковский счет (процент от планируемой суммы закупки Предприятия, но не более 5%) или в виде фиксированной суммы;

79. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки возвращается Предприятием не позднее 7 рабочих дней в случаях:

- 1) истечения срока действия конкурсной заявки;
- 2) предоставления гарантийного обеспечения договора (если предоставление такого обеспечения предусмотрено в конкурсной документации) и заключения договора;
- 3) отзыва конкурсной заявки поставщиком до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;
- 4) прекращения процедур закупок в соответствии с требованиями настоящего Правила;

80. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки удерживается Предприятием в случаях:

- 1) отказа в подписании договора на условиях, предусмотренных в конкурсной заявке победителя, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения или обстоятельствами непреодолимой силы при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов или до наступления таких обстоятельств;
- 2) отказа предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора, если предоставление такого гарантийного обеспечения было предусмотрено в конкурсной документации;
- 3) отзыва конкурсной заявки после его вскрытия и до истечения срока его действия;
- 4) изменения условий конкурсной заявки после вскрытия конкурсных заявок.

Глава 3. Порядок обжалования

§ 7. Право поставщика на жалобу и процедура рассмотрения жалоб комиссией по жалобам

81. Поставщик имеет право подать жалобу на имя Предприятия относительно требований конкурсной документации не позднее двух рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок, а после проведения оценки по конкурсу – не позднее двух рабочих дней после подведения итогов по конкурсу. Жалоба поставщика рассматривается комиссией Предприятия по жалобам в срок до трех рабочих дней (периода тишины). В случае невозможности рассмотрения жалобы в указанный срок поставщику направляется уведомление с указанием срока, в течение которого жалоба будет рассмотрена.

82. Жалобы поставщиков на решение Предприятия рассматриваются комиссией, образуемой приказом Предприятия.

83. Для рассмотрения жалобы руководитель Предприятия из общего состава сотрудников формирует отдельную группу, состоящую из трех членов, определяет председателя выбранной группы (далее – Председатель комиссии).

84. Членом комиссии может быть лицо, являющееся членом конкурсной комиссии Предприятия, на решение которого подана жалоба.

85. По итогам рассмотрения жалобы каждый член комиссии дает свое мотивированное индивидуальное заключение об обоснованности/необоснованности жалобы. При этом жалобы рассматриваются при полном составе комиссии, в случае отсутствия одного из членов комиссии по уважительной причине руководитель вносит изменения в сформированную группу.

86. Решение выносится Председателем комиссии большинством голосов по результатам индивидуальных заключений каждого члена комиссии в форме протокола. Если члены комиссии вынесли разные индивидуальные заключения, окончательное решение принимает Председатель комиссии.

87. Комиссия признает жалобу необоснованной, если оспариваемое решение конкурсной комиссии является правомерным.

88. В случае признания жалобы обоснованной комиссия отменяет решение конкурсной комиссии и принимает одно из следующих решений:

- 1) отделу закупок/конкурсной комиссии произвести выбор метода закупок в соответствии с требованиями настоящего Правила;
- 2) отделу закупок/конкурсной комиссии привести конкурсную документацию в соответствие с требованиями настоящего Правила;

3) конкурсной комиссии произвести переоценку конкурсных заявок поставщиков;

4) отделу закупок привести договор о закупке в соответствие с условиями закупки.

89. Решение комиссии выносится каждым ее членом индивидуально. Председатель комиссии формирует итоговое решение после вынесенных решений, подписанных другими членами. После вынесения решения комиссии оно подписывается руководителем Предприятия и публикуется на веб-сайте Предприятия без конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

90. В случае несогласия поставщика с решением заказчика по жалобе, поставщик вправе обратиться в судебные органы.

Глава 4. Внутренний контроль закупок

§ 8. Проведение внутреннего контроля закупок

91. Основной задачей проведения внутреннего контроля закупок товаров, работ и услуг является контроль за соблюдением требований по организации и осуществлению закупок, установленных настоящими Правилами и Типовым порядком.

92. Внутренний контроль закупок осуществляется отделом Предприятия или привлеченным лицом, в функциональные обязанности которого входит проведение такого контроля.

93. Руководитель Предприятия, отдел по закупкам, члены конкурсной комиссии, инициатор закупки (в т.ч. руководители подразделения-инициатора) не вправе воздействовать на решение лица, осуществляющего внутренний контроль.

94. В ходе проведения внутреннего контроля проверяются следующие этапы проведения процесса закупок и соответствующие им документы:

1) Соответствие выбранного метода закупки основаниям, предусмотренным настоящими Правилами;

При проведении конкурса:

2) создание конкурсной комиссии (соответствие срокам создания конкурсной комиссии и количественному составу);

3) наличие конкурсных документов и их соответствие форме, утвержденной Предприятием;

- 4) соблюдение требований по публикации объявления и конкурсному периоду, а в случае внесения изменений в конкурсную документацию - публикации изменений;
- 5) соблюдение срока предоставления разъяснений по конкурсной документации, в случае наличия запросов о предоставлении таких разъяснений;
- 6) произведено ли вскрытие конкурсных заявок в установленный срок, соответствует ли информация, внесенная в протокол вскрытия поданным конкурсным заявкам;
- 7) соответствует ли информация, внесенная в оценочный отчет поданным конкурсным заявкам.

По выбору поставщика:

- 8) соответствует ли проведенная оценка поданных конкурсных заявок требованиям, установленным в конкурсной документации, а в случае отклонения заявок – соответствие основаниям для отклонения.
- 9) в случае проведения закупки простым методом закупки - соответствие требованиям по количеству рассмотренных предложений.
- 10) Наличие протокола процесса закупки и соответствие внесенным в него данным с документов по закупке.

95. По итогам внутренней проверки закупки лицом, осуществившим такую проверку, заполняется чек-лист (Приложение №7), вносится соответствующая отметка:

- 1) в случае отсутствия замечаний по процессу закупки проставляется подпись;
- 2) при наличии выявленных несоответствий прилагается заключение с указанием выявленных несоответствий, которое носит рекомендательный характер. На основании такого заключения руководитель Предприятия вправе отменить закупку.

Глава 5. Заключительные положения

§ 9. Заключительные положения

96. В случае участия на конкурсе только одного поставщика и признания его победителем период тишины не применяется.
97. Предприятие заключает с победителем договор о закупках и осуществляет его мониторинг в соответствии со своими внутренними регламентами.
98. Не позднее 5 рабочих дней с момента заключения договора по результатам конкурса, Предприятие размещает в системе информацию о заключении договора: наименование поставщика, название предмета закупки, в случае наличия такой функции в системе.
99. В случае если неисполнение или надлежащее исполнение поставщиком Договора повлекло негативные последствия для деятельности Предприятия / производственных процессов / функционирования оборудования и т.п., в порядке, утвержденном Предприятием, осуществляется инициирование включения в Базу данных ненадежных поставщиков Предприятия. Для рассмотрения инициативы о включении в Базу данных ненадежных поставщиков создается соответствующая комиссия (не менее трех человек), которая изучает все обстоятельства неисполнения/ненадлежащего исполнения договора, а также последствия такого неисполнения для Предприятия. Принятое решение о включении/не включении в Базу данных ненадежных поставщиков отражается в протоколе с обоснованием принятого решения.
100. В случае принятия решения комиссией о включении в Базу данных ненадежных поставщиков, отдел по закупкам вносит информацию в такую базу данных и при проведении закупок не рассматривает предложения поставщиков, находящихся в Базе данных ненадежных поставщиков. Поставщик исключается из Базы данных ненадежных поставщиков по истечении 2 (двух) лет.
101. В случае наличия в системе информации о ненадежных поставщиках, внесенной другими заказчиками, Предприятие праве не принимать во внимание предложения таких поставщиков, при проведении закупки методами прямого заключения договора и простой закупки.

Приложения:

План закупок;

СКД на товары, работы и услуги;

Протокол вскрытия;

Протокол оценки (оценочный отчет).

Протокол процесса закупок (простая закупка)

Протокол процедур закупок (конкурс)

Чек-лист

ПЛАН ЗАКУПОК

Товары, работы, услуги, конкурсные услуги на

к Протоколу организации и осуществления закупок
в Государственном предприятии «Кара-Балтинский спиртовой завод»,
утвержденным Приказом № 02-3/140 от 06 декабря 2023 года

ПЛАН ЗАКУПОК

товаров, работ, услуг, консультационных услуг на

202__ год

Тип годового плана: годовой первоначальный

Наименование закупочной организации	Государственное предприятие Кара-Балтинский спиртовой завод		
ИНН организации	2102200010047		
Адрес, телефон, электронная почта	Чуйская область г. Кара-Балта , ул. Т. Кожомбердиева 88а		
ФИО руководителя закупочной организации			
ФИО отдела специалиста по закупкам			
Итоговая сумма			
(сумма прописью)			

Приложение № 2 к Правилам организации и осуществления закупок в Государственном предприятии «Кара-Балтинский спиртовой завод», утвержденным Приказом № 02-3/140 от 06 декабря 2023 года

ПРИГЛАШЕНИЕ № _____
к участию в конкурсе с неограниченным участием

Дата: «___» _____ 2023 г.

ГП «Кара-Балтинский спиртовой завод» (далее - Предприятие) приглашает правомочных поставщиков представить свои конкурсные заявки на **закупку** _____ (далее Приглашение).

Описание предмета закупки, характер, перечень, количество, место и сроки поставки, требования, предъявляемые к поставщикам и иные требования установлены в **Требованиях к закупке (приложение 1 к Приглашению)**.

1. Для участия в конкурсе необходимо:

Подать конкурсную заявку в электронном виде согласно Требованиям к закупке (приложение 1) с установлением пароля доступа	По эл. адресу: _____	Дата окончания приема конкурсных заявок: «___» _____ 2023г. ____ : ____ часов (GMT+6)
Направить пароль для доступа к конкурсной заявке	По электронному адресу: _____	Дата окончания приема паролей к конкурсным заявкам: «___» _____ 2023г. с ____ до ____ часов (GMT+6)
Вскрытие конкурсных заявок состоится:	по адресу: г. Бишкек, ул. _____;	ДАТА И ВРЕМЯ ВСКРЫТИЯ конкурсных заявок: «___» _____ 2023г. в ____ : ____ часов

Прим: Вложенный файл (конкурсная заявка) не должен превышать 10мб, в случае превышения рекомендуется разделить и отправить несколькими сообщениями (письмами) или воспользоваться облачными файлообменниками.

- При наличии вопросов по настоящему Приглашению поставщик может обратиться в Предприятие по электронному адресу: _____ за получением разъяснений, но не позднее 3 рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок. Разъяснения направляются обратившемуся поставщику по электронной почте, с которой был получен запрос, не позднее трех календарных дней с момента получения запроса.
- При необходимости, Предприятие вправе внести изменения в настоящее Приглашение путем издания дополнений в любое время до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней.
- Предприятие может перенести окончательную дату подачи конкурсных заявок на более поздний срок, если вносятся поправки в настоящее Приглашение, о чем Предприятие информирует путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Предприятия и информационном ресурсе, где было размещено объявление о проведении настоящего конкурса.
- Порядок подачи конкурсной заявки.** Поставщику, желающему участвовать в конкурсе необходимо согласно Требованиям к закупке (приложение 1 к Приглашению) заполнить конкурсную заявку (приложение 2 к Приглашению), приложить требуемые копии документов, установить к ним пароль доступа и отправить в электронном виде на электронную почту, указанную в п. 1 Приглашения, не позднее установленного срока. При этом, Поставщик обязуется сообщить/направить Предприятию пароль доступа не позднее установленного срока и вышеуказанным способом.
Каждый участник конкурса может подать только одну конкурсную заявку.
- Предприятие может установить фиксированную сумму гарантийного обеспечения конкурсной заявки (далее – ГОКЗ). Срок действия ГОКЗ должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки. Данное требование устанавливается при необходимости.
ГОКЗ вносится в размере и форме, предусмотренных в конкурсной документации.
ГОКЗ возвращается не позднее 10 рабочих дней в случаях:
 - истечения срока действия конкурсной заявки, указанного в конкурсной документации;
 - заключения договора и предоставления ГОИД, если предоставление такого гарантийного обеспечения предусмотрено в конкурсной документации;

- 3) отзыва конкурсной заявки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;
- 4) прекращения процедур закупок без заключения договора.

Гарантийное обеспечение конкурсной заявки закупочной организацией удерживается в случаях:

- 1) отказа подписать договор на условиях, предусмотренных в конкурсной заявке победителя, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов;
- 2) отказа предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора;
- 3) отзыва конкурсной заявки после ее вскрытия и до истечения срока ее действия;
- 4) изменения условий конкурсной заявки после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

7. Конкурсные заявки, поданные поставщиками позднее указанного срока и/или заявки, к которым не установлен срок, не принимаются и не рассматриваются.

Подавая свою конкурсную заявку, поставщик тем самым выражает свое согласие на все условия, указанные в проекте (-ах) договора (-ов) (Приложение 3 к Приглашению).

Не допускается внесение изменений в конкурсные заявки после истечения срока их подачи.

8. Поставщик, подавший конкурсную заявку, может присутствовать на вскрытии конкурсных заявок. При вскрытии конкурсных заявок оглашается цена конкурсной заявки, а также список документов, приложенных к конкурсной заявке, и вносится в протокол вскрытия.

9. Во время оценки конкурсных заявок Предприятие вправе обратиться к поставщику за разъяснениями по поводу его конкурсной заявки. Запрос о разъяснениях и ответ на него должны подаваться в письменном виде по электронной почте.

10. Оценка конкурсных заявок осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, предусмотренными в Требованиях к закупке (приложение 1 к Приглашению). Предприятие вправе запросить у поставщика исправление арифметических ошибок, допущенных в конкурсной заявке.

В случае если по итогам проведенной оценки поставщиками предоставлены конкурсные заявки с одинаковыми ценами и условиями, отвечающие требованиям конкурсной документации, то Предприятие направляет поставщикам, представившим одинаковые цены запрос по электронной почте о возможности снижения цены (предоставления скидки), выигравшей конкурсной заявкой считается заявка поставщика, предоставившего наименьшую цену (наибольшую скидку). В случае если после снижения цены (предоставления скидки) поставщики представили одинаковые предложения (цена, скидка), то победитель определяется посредством случайной выборки.

11. Предприятие отклоняет конкурсную заявку в случаях, если:

- участник, представивший конкурсную заявку, не соответствует квалификационным требованиям, установленным в Требованиях к закупке (приложение 1 к Приглашению);
- конкурсная заявка по существу не отвечает требованиям, установленным в Требованиях к закупке (приложение 1 к Приглашению);
- технические параметры, предложенные в конкурсной заявке, не соответствуют технической спецификации, установленной в Требованиях к закупке (приложение 1 к Приглашению);
- поставщик представил более одной конкурсной заявки;
- поставщик не предоставил гарантийное обеспечение конкурсной заявки;
- цена конкурсной заявки превышает планируемую сумму закупки;
- в случае выявления конфликта интересов.

12. Конкурс признается Предприятием несостоявшимся в случаях, когда были отклонены все предложения поставщиков, не поступило ни одного предложения или минимальная цена по конкурсу превышает планируемую сумму закупки.

13. Предприятие может отменить конкурс в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении предмета закупки.

14. Предприятие в течение двух рабочих дней с момента подведения итогов по конкурсу направляет поставщикам по электронной почте уведомления: победителю о том, что его заявка признана победившей, а остальным участникам, что их заявки не признаны победившими.

15. Поставщик, определенный победителем конкурса, должен подтвердить уведомление о признании победителем в течение трех рабочих дней путем направления ответного письма по электронной почте.

16. В случае нарушения победителем сроков: подтверждения заключения договора, подписания договора/возврата экземпляра договора Предприятию или внесения гарантийного обеспечения исполнения договора, Предприятие вправе заключить договор с поставщиком вторым в рейтинге.

17. Поставщик, участвующий в конкурсе, имеет право подать жалобу Предприятию относительно требований конкурсной документации не позднее двух рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок или проведенной оценки по конкурсу не позднее двух рабочих дней после подведения итогов конкурса. Жалоба поставщика рассматривается Предприятием в срок до 3-х рабочих дней. В случае несогласия поставщика с решением Предприятия по жалобе, поставщик вправе обратиться в судебные органы.

Приложение:

1. Требования к закупке - Приложение №1;
2. Форма конкурсной заявки - Приложение №2;
3. Форма сведения о квалификации - Приложение №3;
4. Реквизиты банковского счета ГОКЗ, ГОИД - Приложение №4;

ых заявок;

в случаях:
для, за исклю
или чрезвы
мов;

ии.

оторым не с

условия, указ

ни.

рсных заяв
тов, прилож

разъяснения
письменно

редусмотрен
ть у поста

рсные заяв
то Предпр

е о возмож
вка постав

снижения
, то побед

требован

иях к зак

специфика

предложе
ду превыш

необходим

у направл
победивш

изнании
й почте.

подписа
исполнен

требован
конкурс

я итогов
. В случ

в судебн

Должность

Ф.И.О.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПКЕ

Общие требования:	
Язык конкурсной заявки	Русский.
Предконкурсное совещание состоится	Не состоится.
Срок оказания услуг	___ месяцев с момента подписания договора.
Условия и место оказания услуг (Инкотермс / адрес):	Услуги оказываются удаленно, а при невозможности восстановления работоспособности аппаратного обеспечения путем удаленного оказания оказываются на объекте Заказчика. В части Ремонта или замены вышедшего из аппаратного обеспечения: - Для резидентов КР – отремонтированное/замененное аппаратное обеспечение и/или запчасти поставляются на склад по адресу: Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. _____; - Для нерезидентов КР – отремонтированное/замененное аппаратное обеспечение и/или запчасти поставляются на условиях поставки DDP- Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. _____.
Размер авансового платежа в % и срок оплаты услуг:	Авансовый платеж не предусмотрен. Заказчик ежемесячно оплачивает Услуги, оказанные Исполнителем, в течение ___ банковских дней с момента предоставления счет-фактуры Исполнителем резидентом КР, которая должна быть выставлена в счет на оплату Исполнителем-нерезидентом, который выставляется в валюте договора. Счет-фактура/инвойс (счет на оплату) выставляются на основании даты обоюдно подписанного Акта приемки оказанных услуг за расчетный период.
Цена конкурсной заявки (коммерческое предложение)	В цену, указанную участниками конкурса, должны быть включены все налоги, сборы и другие платежи, взимаемые в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
Валюта конкурсной заявки:	- Для резидентов КР – Сом; - Для нерезидентов КР - Сом или другая иностранная валюта* *Оценка будет производиться в национальной валюте сом по курсу Национального банка КР на день вскрытия. Оплата осуществляется: Исполнителю-резиденту КР - в сомах. Исполнителю-нерезиденту КР – в сомах или в другой иностранной валюте. Примечание: В случае признания победившей конкурсной заявки участника-резидента КР, которая была подана в иностранной валюте, то стоимость договора будет указана в сомах по курсу НБ КР на дату вскрытия конкурсных заявок и оплата соответственно будет производиться в сомах.
Для юридических лиц, предоставить скан-копию документов: ➢ Свидетельство о государственной регистрации/перерегистрации; ➢ Устав; ➢ Приказа/решение об избрании/назначении исполнительного органа юр.лица (1-го лица).	Приложить копии (в случае если, данные документы составлены на иностранном языке, необходимо предоставить дополнительно перевод на русском языке).

Для индивидуальных предпринимателей: Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или копию действующего патента, квитанцию об оплате патента, страховой полис (при этом, вид деятельности должен совпадать с предметом закупки и охватывать минимум период до полной поставки товара, услуги и передачи имущества).	Приложить копии.
Доверенность на лицо, подписавшее конкурсную заявку и представляющее интересы участника в торгах и копию его паспорта.	Если конкурсная заявка подписана не первым лицом, то необходимо предоставить доверенность на лицо, подписавшее конкурсную заявку и представляющее интересы участника в торгах и копию паспорта подписанта.
Срок действия конкурсной заявки, в календарных днях:	_____ календарных дней с даты вскрытия конкурсных заявок.
Форма гарантийного обеспечения конкурсной заявки (ГОКЗ)	Участник должен внести гарантийное обеспечение конкурсной заявки (ГОКЗ) в размере: _____ сомов на расчетный счет Предприятия (банковские реквизиты для внесения ГОКЗ указаны ниже). Приложить к конкурсной заявке платежное поручение, подтверждающее внесение ГОКЗ. В противном случае Предприятие вправе отклонить конкурсную заявку.
Размер и форма гарантийного обеспечения исполнения договора (ГОИД)	Претендент, которому будет присуждено право заключения договора, по итогам конкурса должен внести гарантийное обеспечение исполнения договора (ГОИД) в размере _____ % от общей суммы Договора в виде перечисления денежных средств на банковский счет Заказчика. <u>Гарантийное обеспечение исполнения договора возвращается Исполнителю не позднее 10 (десяти) рабочих дней после подписания последнего Акта приемки оказанных услуг.</u>
Реквизиты банковского счета для внесения ГОКЗ, ГОИД:	Указаны в приложении № 4.
Условия Договора:	См. проект договора (Приложение № 5).
Критерии оценки:	Стоимость. * победившей может быть признана Конкурсная заявка, отвечающая по существу требованиям конкурсной документации, квалификационным требованиям, техническим параметрам и имеющая наименьшую оцененную стоимость, которая в переводе на Сом КР по курсу Национального банка Кыргызской Республики на дату вскрытия не будет превышать выделяемую Предприятием сумму на данную закупку. *- при определении оцененной стоимости, от общей стоимости конкурсной заявки вычитается НДС (-12%), если участник-резидент КР является плательщиком НДС, соответственно оценка заявок будет проводиться без учета НДС-12%.
Альтернативные предложения	не рассматриваются.
Срок для устранения Дефектов/время реагирования на устранение, а также основные требования к закупке.	указаны в приложении №1 к Существенным/техническим требованиям.
Формы, которые Участнику необходимо заполнить	Приложение №2 – форма Конкурсной заявки; Приложение №3 – форма Сведения о квалификации.
Выделяемая сумма закупки:	Лот №1 – _____ сом.
Квалификационные требования:	

Опыт предоставления аналогичных услуг за последние 2 (два) года, в денежном выражении	Опыт предоставления услуг по технической поддержке послегарантийному обслуживанию аппаратуры обеспечения и ПО за последние 2 (два) года на сумму _____ сом КР или эквивалент в долларах США. Оценка будет производиться в национальной валюте - сом по курсу Национального банка КР на день вождения. Наличие опыта <u>подтвердить соответствующими Документами:</u> приложить и/или копии контрактов приема-передачи, счет-фактуры, гарантийное участие конкурса, удостоверяющее предоставление аналогичных услуг, подписанное уполномоченным лицом и заверенное печатью с указанием предоставленных услуг, контрагентов и предоставления услуг.
Авторизация	Пункт удалить если не требуется.
Наличие сертифицированных работников	Пункт удалить если не требуется.
Наличие офиса на территории г. Бишкек	Пункт удалить если не требуется.
Примечание: В случае, если все вышеуказанные документы составлены на иностранном языке, дополнительно должны прилагаться идентичный по смыслу перевод на русском языке.	

Существенные требования/ Технические спецификации

Лот №1. - Услуги по технической поддержке и послегарантийному обслуживанию аппаратуры обеспечения и ПО состоит из следующих видов услуг:				
№	Наименование работ/услуг/товаров	Подробное описание работ, услуг, товаров	Срок поставки, выполнения работ, оказания услуг	Кол-во, тираж, объем

ФОРМА **КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА**

на Приглашение № _____ от «___» _____ 2023 г.

от _____
(наименование поставщика)

№ лота	Наименование товара. Подробное описание	Кол-во/объем	Цена за ед. без НДС*	Общая стоимость, без НДС*	Сумма НДС*	Общая стоимость, с учетом НДС*
	ИТОГО:					

- * Общий срок оказания услуг ТП и постгарантийного обслуживания: _____ месяцев с даты подписания договора.

В цену, указанную поставщиком, должны быть включены все налоги, сборы и другие платежи, взимаемые в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, накладные затраты, транспортные и другие затраты поставщика.

*Сумма НДС в графах заполняется поставщиком, только в случае если он является плательщиком НДС в Кыргызской Республике на момент подачи конкурсной заявки.

Данная конкурсная заявка действительна в течение _____ календарных дней с даты вскрытия конкурсных заявок.

Подавая настоящую конкурсную заявку, выражаем свое согласие заключить договор (в случае признания конкурсной заявки, выигравшей) на условиях, обозначенных в Требованиях к закупке и по форме Договора согласно приложению 3 к Приглашению.

В случае принятия нашей Конкурсной заявки, мы обязуемся предоставить гарантийное обеспечение исполнения Договора на сумму _____, для надлежащего выполнения Договора и в сроки, указанные в Конкурсной документации.

Также подавая конкурсную заявку подтверждаем и гарантируем свою правоспособность, наличие регистрации в установленном законодательством порядке, а также наличие необходимых разрешительных документов на осуществление нашей деятельности. Гарантируем, что лицо, подписавшее настоящую конкурсную заявку, обладает всеми необходимыми полномочиями на ее подписание.

(ФИО) / _____
(должность) / _____
(подпись и печать)

«___» _____ 2023 года
(дата заполнения)

**СВЕДЕНИЯ
о квалификации**
(Для заполнения участниками конкурса)

Наименование участника конкурса _____
Юридический, почтовый, фактический (указать все): _____
Основной вид деятельности: _____

1. Таблица 1. Аналогичные по характеру и степени сложности поставки/услуги/работы, выполненные в качестве поставщика/подрядчика за последние два года в денежном выражении - не менее _____ сом с документальным подтверждением (приложить и/или: акты приемки, счет-фактуры, копии контрактов):

2. Участник конкурса не должен находиться в Базе данных ненадежных поставщиков, не объявлен банкротом; не находится в процессе ликвидации или реорганизации; под внешним управлением имущество Предприятия не должен быть наложен арест; а его экономическая деятельность не должна быть приостановлена.

Таблица 1

№	Наименование контрагентов/клиентов	Предмет договора	Стоимость	Сроки/период сотрудничества	Примечания

Поставщик подтверждает, что он соответствует всем критериям квалификационных требований, указанной в конкурсной документации закупающей организации.

Достоверность всех вышеуказанных данных подтверждаю:

Датировано _____ числом _____ месяца 2023 г.

Ф.И.О. _____

Подпись и печать _____

Должность _____
(руководитель участника или лицо по доверенности, указать № и дату выдачи)

**БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ
для внесения ГОКЗ и ГОИД:**

Форма внесения: В виде перечисления денежных средств на нижеуказанный банковский счет
Получателя до заключения Договора.

Для зачисления Кыргызских сомов		For transfer of US dollars
Intermediary Bank (Банк-посредник)		
Bank of Beneficiary (Банк получателя)		
Beneficiary (Получатель)		
Purpose of payment (Назначение платежа)	- Гарантийное обеспечение конкурсной заявки; - Гарантийное обеспечение исполнения договора от ____ № ____;	Account Number: № _____ Guarantee providing of the tender application Guarantee providing of the Contract # _____ from _____

Примечание: Расходы, связанные с банковским переводом, несет победитель конкурса.

[illegible]

Председатель конкурсной комиссии: _____

Члены конкурсной комиссии: _____

Итого: _____

Итого: _____

Получено от АИ в
Получено от АИ в
и в размере
в размере
в размере
в размере
в размере

от 06 октября 2023 года
 Администрация Истринского
 района Московской области
 Истринский районный суд
 Истра, Московская область

Исполнение дел в
 Истринском районном
 суде
 в соответствии с
 законодательством
 Российской Федерации
 от 06 октября 2023
 года

Оценочный отчет
 о результатах конкурса на закуп серверного оборудования (ленточные, дисковые библиотеки, сервер, PDU)

Лот №1 -
 Лот №2 -
 Лот №3 -

Дата вскрытия конкурсных заявок:
 Дата составления:

№ п/п	Требования конкурсной документации	Содержание требований конкурсной документации	Соответствие общим требованиям:		Участники конкурса
			Русский		
1	Язык конкурсной заявки	Русский	Требуется		
2	Заполненная форма конкурсной заявки	60 календарных дней с даты вскрытия			
3	Срок действия конкурсной заявки	Для резидентов - 50 КР; Для нерезидентов - 50 КР или другая иностранная валюта			
4	Валюта конкурсной заявки	Требуется копия			
5	Свидетельство о государственной регистрации или действующий патент	Требуется копия (для юридических лиц)			
6	Для юридических лиц: Устав юридического лица	Требуется копия (для юридических лиц)			
7	Для юридических лиц: решение/приказ об избрании/назначении исполнительного органа юр. лица (3-го лица) юридического лица	Требуется копия (для юридических лиц)			
8	Доверенность на лицо подписавшее конкурсную заявку (в случае подписания заявки не охватывателем)	Требуется копия			
9	Регистр-и документ по НДС выданной налоговым органом КР, если участник является плательщиком НДС.	Требуется копия			
10	Заполненная форма	Заполненная форма согласно приложению №3 (Конкурсная заявка) Заполненная форма согласно приложению №4 (Сведения о квалификации)			

11	Форма гарантийного обеспечения конкурсной заявки (ГОКЗ)	Участник должен внести гарантийное обеспечение конкурсной заявки (ГОКЗ) в размере: Лот №1. - _____ сом; лот №2. - _____ сом; Лот №3. - _____ сом.						
Квалификационные требования (существенные требования):								
1	Опыт аналогичных по характеру и степени сложности поставок, в денежном выражении	Наличие опыта по характеру аналогичных поставок _____ за последние 2 года в сумме: По лоту №1 - не менее _____ сомов или эквивалент в долларах США; По лоту №2 - _____ сомов или эквивалент в долларах США. По лоту №3 - _____ Приложить копии и/или счет-фактуры, Акты приема-передачи, заключенных договоров, либо предоставить в виде сведений о квалификации, в которых нужно указать общий объем поставок. Сведения о квалификации должны быть представлены на фирменном бланке и заверены подписью руководителя и печатью участника конкурса).						
2	Авторизация:	Удалить если не требуется						
3	Наличие созданного центра	Удалить если не требуется						

Существенные квалификационные требования (существенные требования)

Существенные квалификационные требования (существенные требования)

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

Соответствие техническим требованиям (существенных требований)									
№ Лота. Тех. характеристики		0	0	0	0	0	0	0	0
Лот №1 – Лот №2 – Лот №3 –									
Согласно предоставленной форме соответствия техническим требованиям (Приложение № 1 существенным требованиям/техническим спецификациям)									
Цена конкурсной заявки (коммерческое предложение) сом									
№ Лота и Наименование	Заложенная сумма	Цены с разбивкой по налогам	0	0	0	0	0	0	0
Лот №1 –	_____ сом	Без НДС	не участвует	0,00 сом	0,00 сом	не участвует	не участвует	не участвует	0,00 сом
		Стоимость с НДС							
		Без НДС							
		Стоимость с НДС							
Лот №2 –	_____ сом	Без НДС	не участвует	0,00 сом	44 642,86 сом	не участвует	не участвует	0,00 сом	
		Стоимость с НДС							
Лот №3 –	_____ сом	Без НДС	не участвует	0,00 сом	50 000,00 сом	не участвует	не участвует	0,00 сом	
		Стоимость с НДС							
Оценочная (минимальная) стоимость - рейтинг (1,2 место):									
Лот №1 –	_____ сом	Без НДС	не участвует	0,00 сом	0,00 сом	не участвует	не участвует	не участвует	0,00 сом
		Стоимость с НДС							
Лот №2 –	_____ сом	Без НДС	не участвует	0,00 сом	0,00 сом	не участвует	не участвует	не участвует	0,00 сом
		Стоимость с НДС							
Лот №3 –	_____ сом	Без НДС	не участвует	0,00 сом	0,00 сом	не участвует	не участвует	не участвует	0,00 сом
		Стоимость с НДС							

По результатам изучения конкурсных заявок на соответствие квалификационным требованиям были отклонены: В соответствии с п. ____ конкурсная заявка 0000 ____ отклонена из-за несоответствия квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации (Отсутствие опыта аналогичных поставок)

По результатам технической оценки, следующие конкурсные заявки участников были отклонены из-за несоответствия техническим требованиям: В соответствии с п. ____ конкурсная заявка 0000 ____ по Лоту №1 отклонена из-за несоответствия техническим требованиям (Отсутствие опыта аналогичных поставок).

Отклонение конкурсных заявок по иным основаниям:

Другая информация: нет.

Привлечение экспертов. В работе конкурсной комиссии в качестве экспертов принимали участие: эксперты не привлекались.

Конкурсная комиссия рассмотрев конкурсные заявки решила:

№ Лота и Наименование	Стоимость с разбивкой по налогам	Рейтинг №1		Рейтинг №2	
		Участник	Цены	Участник	Цены
Лот №1 –	Без НДС				
	Стоимость с НДС				
Лот №2 –	Без НДС				
	Стоимость с НДС				

Лот №3 -		Без НДС	Стоимость с НДС			

Конкурсная комиссия :

Председатель конкурсной комиссии

Члены конкурсной комиссии

Директор ООО «Специализированная фирма» (ИП) _____

Секретарь ООО «Специализированная фирма» (ИП) _____

Специалист ООО «Специализированная фирма» (ИП) _____

Исполнительный директор ООО «Специализированная фирма» (ИП) _____

Приложение №5 к Правилам
организации и осуществления
закупок в Государственном
предприятии «Кара-
Балтинский спиртовой завод»,
утвержденным Приказом №
02-3/140 от 06 декабря 2023
года

ПРОТОКОЛ № _____

Проведения закупок методом простой закупки

г. Кара-Балта

« _____ » _____ 2024 г.

Заказчиком является: ГП «Кара-Балтинский спиртовой завод»

Ответственный сотрудник по организации процедур закупок:

Метод закупки: Простая закупка

1. На основании п. 11 Правил организации и осуществления закупок в Государственном предприятии «Кара-Балтинский спиртовой завод», утвержденных Приказом № 02-3/140 от 06 декабря 2023 года в соответствии с заявками и служебными записками:

- 1) № _____ г.
2) № _____ г.

2. Были проведены анализ рынка, а также запрошены коммерческие предложения:

№	Наименование претендента	Юридический адрес	Наименование предмета закупки	Предложенная цена	Кол-во	Общая сумма
1						
2						

3. По итогам анализа рынка и изучения предложений, а также учитывая существующее положение дел в сфере поставки оборудования решено произвести закупку у поставщика:

-----на сумму: _____ (сумма прописью) сом

Нач. ОЗ

Согласовано:

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Главный экономист

Заявитель

Протокол процедур закупки

Наименование закупляющей организации:

Юридический адрес и телефон:

Руководитель ГП "Кара-Балтинский

спиртовой завод":

Дата проведения торгов:

Дата составления Протокола

Номер торгов:

Директор –

Настоящий протокол составлен Отделом по закупкам ГП "Кара-Балтинский спиртовой завод" за счет собственных средств.

1. Предметом закупок является:

2. Сумма, выделяемая на данную закупку:

Лот №	Наименование Лота	Общая выделенная сумма сом КР
1		
2		
3		

3. Статья, предусмотренная на данную закупку:

4. Метод закупки:

5. Дата публикации объявления:

6. Запросы о разъяснении Конкурсной документации:

7. Наименование и юридический адрес претендентов, представивших конкурсные заявки:

№	Наименование претендента	Юридический адрес
1		
2		
3		
4		
5		

8. Дата и время вскрытия конкурсных заявок:

(хвосты)

- Оценочный отчет Конкурсной комиссии о результатах конкурса (прилагается на
листах)
- Информация о продлении сроков действия конкурсных заявок:
Отклонение конкурсных заявок по иным основаниям:
По результатам изучения конкурсных заявок на соответствие квалификационным требованиям были отклонены: В соответствии с _____, конкурсная
заявка ОсОО _____ отклонена из за несоответствия квалификационным требованиям установленным в конкурсной документации (Отсутствие опыта
аналогичных поставок)
- По результатам технической оценки, следующие конкурсные заявки участников были отклонены из-за несоответствия техническим требованиям: В
соответствии с п. _____, конкурсная заявка ОсОО " _____" по Лоту №1 отклонена из за несоответствия техническим требованиям конкурсной документации.
- Привлечение экспертов: нет
- Другая информация: нет.
- На основании решения конкурсной комиссии ЗАО «Альфа Телеком», отделом по закупкам внесено предложение о признании состоявшимся и внесено
предложение о признании состоявшимся и внесено

№ Заяв и Наименование	Стоимость в разбивкой по материалам	Рейтинг №1		Рейтинг №2	
		Участник	Цены	Участник	Цены
Рез 401 =	Рез 1000 1000				
Рез 402 =	Рез 1000 1000				
Рез 403 =	Рез 1000 1000				

THEORY

ЧЛЕН КОМИССИИ

ЧЛЕН КОМИССИИ

Приложение №7 к Правилам
организации и осуществления закупок
в Государственном предприятии
«Кара-Балтинский спиртовый завод»,
утвержденным Приказом № 02-3/140
от 06 декабря 2023 года

Чек лист проведения внутреннего контроля

	Проверяемое		Комментарии
1	Назначение закупки		
2	Назначение		
3	Соблюдение избранного метода основания, процедуры внутренними Правилами	Соответствует ☐ Не соответствует ☐	
4	Сроки конкурсной комиссии (соответствие срокам создания конкурсной комиссии и качественному составу)	Соответствует ☐ Не соответствует ☐	
5	Назначение конкурсных документов и их соответствие форме, утвержденной Предприятием	Соответствует ☐ Не соответствует ☐	
6	Соблюдение требований по публикации объявления и конкурсного периода, а в случае выявления изменений в конкурсную документацию - публикации	Соответствует ☐ Не соответствует ☐	
7	Соблюдение срока предоставления реквизитов по конкурсной документации, в случае наличия требований к предоставлению таких реквизитов	Соответствует ☐ Не соответствует ☐	
8	Проверено ли вскрытие конкурсных заявок в установленный срок, соответствует ли информация, внесенная в протокол вскрытия конкурсным заявкам	Соответствует ☐ Не соответствует ☐	
9	Соответствует ли информация, внесенная в оценочный отчет конкурсным заявкам	Соответствует ☐ Не соответствует ☐	
10	Соответствует ли проведенная оценка поданных конкурсных заявок требованиям, установленным в конкурсной документации, а в случае	Соответствует ☐ Не соответствует ☐	

	отклонения заявок – соответствие основаниям для отклонения		
11	В случае проведения закупки простым методом закупки - соответствие требованиям по количеству рассмотренных предложений	Соответствует ☐ Не соответствует ☐	
12	Наличие протокола процесса закупки и соответствие внесенным в него данных с документов по закупке	Соответствует ☐ Не соответствует ☐	
13	По итогам внутренней проверки закупки лицом, осуществившим такую проверку в листе согласования договора, вносится соответствующая отметка:		
13.1	- в случае отсутствия замечаний по процессу закупки проставляется подпись;		
13.2	- при наличии выявленных несоответствий прилагается заключение с указанием выявленных несоответствий, которое носит рекомендательный характер. На основании такого заключения руководитель Предприятия вправе отменить закупку.		



Протокол пронумеровано
на _____
листьях