

(к приказу
Государственного
предприятия «Кара-
Балтинский спиртовой
завод» от 12 июня 2024
года № 03-5/58/1)

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

Оглавление

Правила организации и осуществления закупок в Государственном предприятии «Кара-Балтинский спиртовой завод»	1
Сокращения, Термины и определения	2
Глава 1. Общие положения	7
§ 1. Сфера применения. Цели и принципы.	7
§ 2. Роль и функции отдела по закупкам, конкурсной комиссии.	9
5. Функции Отдела по закупкам в процессе закупок:	9
7. Конкурсная комиссия обязана:	10
8. Конкурсная комиссия имеет право:	10
Глава 2. Этапы закупок	11
§ 3. Процесс осуществления закупок	11
Планирование закупок	11
§ 4. Методы закупок, применяемые на Предприятии	14
Конкурс с неограниченным участием	15
Конкурс с ограниченным участием	16
Запрос котировок	17
Простейшая закупка	17
Прямое заключение договора	18
Рамочное соглашение	20
§ 5. Формирование Конкурсной документации.	20
§ 6. Распространение Конкурсной документации и сбор Конкурсных заявок, предоставление разъяснений.	22
§ 7. Процедуры вскрытия и оценки конкурсных заявок	23
Вскрытие конкурсных заявок.	23
Оценка конкурсных заявок.	23
Отклонение конкурсных заявок	25
Отстранение поставщиков от участия в закупках. Включение в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков.	26
Конфликт интересов	26
Отмена закупки, признание закупки несостоявшейся	27
§ 6. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки	27

Глава 3. Порядок обжалования	29
§ 7. Право поставщика на жалобу и процедура рассмотрения жалоб комиссией по жалобам	29
Глава 4. Внутренний контроль закупок	30
§ 8. Проведение внутреннего контроля закупок	30
Глава 5. Заключение договора	32
Глава 6. Банковское сопровождение договора о закупке	33
Глава 7. Заключительные положения	34
Приложения:	34
Приложение № 1 – План закупок;	34
Приложение № 2 – Протокол процесса закупки методом запроса котировок;	34
Приложение № 3 – Приглашение к участию в конкурсе с ограниченным участием	34
Приложение № 4 – Чек-лист.	34

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 – исследование заказчиком рынка товаров, работ, услуг всеми доступными средствами (интернет-сайты, специализированные маркет-плейсы, оферта, ранее заключенные договоры, включая информацию, полученную в рамках банковского сопровождения ранее заключенных договоров, коммерческие предложения), результаты которого используются для обеспечения эффективности и качества закупок;

Антикоррупционная оговорка – условие договора с целью предотвращения коррупционных действий или конфликта интересов между заказчиком и поставщиком, включающее в себя различные меры и механизмы, направленные на обеспечение соблюдения этических норм, предотвращение возможности злоупотребления должностными полномочиями или доступом к ресурсам;

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;

Банковское сопровождение – обеспечение уполномоченным банком на основании договора о банковском сопровождении, заключенного с заказчиком, мониторинга и контроля целевого расходования денежных средств в рамках расчетов, осуществляемых в ходе исполнения договора о закупке поставщиком и привлекаемыми для исполнения договора о закупке лицами (далее—соисполнители), на отдельном счете, открытом в уполномоченном банке, а также доведение результатов банковского сопровождения до сведения заказчика, уполномоченного органа, поставщика и иных лиц, указанных в договоре о банковском сопровождении;

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.

Внутригрупповая кооперация – осуществление закупок товаров, работ и услуг у организаций внутри группы компании, предприятия, в том числе подведомственные, дочерние, зависимые организации;

Государственные/муниципальные услуги – услуги, которые могут предоставить только уполномоченные государственные, муниципальные органы и в соответствии с их полномочиями или подведомственными им 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;

Декларация о гарантиях – документ, предоставляемый поставщиком заказчику в рамках конкурсных процедур, в котором поставщик подтверждает финансовую устойчивость, добросовестность, репутацию, свою готовность и способность выполнить обязательства в соответствии с требованиями заказчика и применимыми законодательными нормами;

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

Договор о банковском сопровождении – договор, заключенный заказчиком с уполномоченным банком и предусматривающий оказание услуги банковского сопровождения договоров о закупке;

Заказчик – государственное, муниципальное предприятие или хозяйственное общество, где 50 и более процентов акций (долей участия) в уставном капитале которого принадлежит государству, в том числе их дочерние хозяйственные общества;

Закупка – приобретение Предприятием товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения его производственной деятельности и нормального функционирования, за исключением:

- оплаты сборов, пошлин, платежей, членских взносов, в том числе связанных с разрешением споров в судах, и платных государственных, муниципальных услуг;
- внесения вкладов в уставный капитал юридических лиц;
- приобретения акций (долей участия) в уставном капитале юридических лиц, в том числе выкуп собственных акций;
- приобретения электрической, тепловой энергии и природного газа на внутреннем и межгосударственном рынках, а также коммунальных услуг;
- приобретения услуг, осуществляемых физическими или юридическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в том числе услуг частных нотариусов, частных адвокатов, брокеров, экспертизы товаров, выдачи сертификатов происхождения товаров;
- возмещения командировочных и сопутствующих им расходов, представительских расходов;
- выплаты вознаграждения членам органов управления хозяйственных обществ, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежит государству, в том числе их дочерних хозяйственных обществ, решение о выплате вознаграждения, которым были приняты органами управления, в рамках компетенции, определенной законодательством Кыргызской Республики;
- выплаты вознаграждения временному внешнему управляющему, осуществляющему временное внешнее управление в хозяйственных обществах;
- приобретения временного права владения и/или пользования имуществом (аренда);
- банковских услуг;

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

Конкурсная комиссия – коллегиальный рабочий орган, формируемый из числа работников Предприятия, созданный для проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг;

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;

Отдельный счет – банковский счет, открытый поставщику и соисполнителям в уполномоченном банке в целях банковского сопровождения договора о закупке, имеющий специальный режим проведения операций, установленный в соответствии с договором о банковском сопровождении;

Отечественный производитель товаров – физические или юридические лица Кыргызской Республики, производящие товары на территории Кыргызской Республики или производящие последние операции с товаром для придания этому товару потребительских свойств и несущие юридические обязанности изготовителя этого товара, имеющие сертификат о происхождении товаров, выданный Торгово-промышленной палатой Кыргызской Республики;

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 определенный период;

Простейшая закупка – это закупка товаров, работ и услуг, на сумму менее 50 000 сом, совершаемая без заключения договора, по каждой статье плана закупок в течение года;

Рамочное соглашение – соглашение, подписанное с одним и более поставщиками, в котором оговариваются условия будущего контракта;

Система – информационная система для проведения электронных закупок и (или) раскрытия информации о закупках с обязательным раскрытием заказчиками информации о закупках и присужденных контрактах в едином государственном информационном портале: www.zakupki.okmot.kg;

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;

Уполномоченный банк – банк, выбранный поставщиком, включенный в перечень банков, уполномоченных осуществлять банковское сопровождение контракта в сфере закупок на основании решения Кабинета Министров Кыргызской Республики;

Уполномоченный орган – государственный орган, уполномоченный Кабинетом Министров Кыргызской Республики обеспечивать координацию вопросов осуществления закупок государственными и муниципальными предприятиями, хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами.

Участники процесса закупок – Предприятие, Поставщик.

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

Эффективность закупки – закупка, удовлетворяющая потребностям Предприятия в товарах, работах, услугах необходимого качества, в 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 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 в редакции от 30 апреля 2024 года Постановления Кабинета Министров КР №216 (далее Типовой порядок), Приказом Государственного агентства по управлению государственным имуществом при Кабинете Министров Кыргызской

Республики от «5» июня 2024 г. №533-п и устанавливают порядок организации процесса закупок товаров, работ и услуг в ГП «Кара-Балтинский спиртовый завод» (далее Предприятие) и выбора поставщиков.

2. В целях обеспечения рационального использования средств, своевременного и полного удовлетворения потребности Предприятия в товарах, работах и услугах с применением риск-ориентированного подхода к закупкам Предприятие основывается на следующих принципах:

1) экономичность – означает проведение закупок с учетом таких факторов, как цена, качество и, если необходимо, иные неценовые характеристики, которые не влияют отрицательно на экономическую и финансовую жизнеспособность Предприятия;

2) эффективность – процедуры закупки должны учитывать стоимость объекта и риски достижения результатов, а также соответствовать запланированным мероприятиям, принимая во внимание потенциал реализации, временные ограничения и эффективность затрат;

3) справедливость:

- предоставление равных возможностей и прав правомочным участникам торгов;

- справедливое распределение прав и обязанностей между Предприятием и поставщиками товаров, работ и услуг;

- наличие надежных механизмов рассмотрения жалоб, связанных с закупками, и обращения за правовой защитой;

4) публичность и прозрачность – посредством разработки надлежащей документации и ревизии процесса закупки Предприятие должно:

- своевременно и упорядоченно размещать информацию о закупках в системе для всех заинтересованных сторон;

- вести надлежащую отчетность по закупкам;

- применять положение о соблюдении конфиденциальности в договорах только в обоснованных случаях;

5) честность и неподкупность – отсутствие конфликта интересов в отношении закупки и соблюдение требований, не допускающих проявления коррупции и взяточничества.

3. Задачами процедур закупок является достижение максимально приемлемого результата соотношения цены и качества с учетом возможных рисков путем упрощения и ускорения процесса закупок, повышения самостоятельности и ответственности Предприятия, устранения коррупционных факторов, включая стимулирование устойчивых закупок и использование отечественной продукции.

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

5. Функции Отдела по закупкам в процессе закупок:

- 1) разрабатывает конкурсную документацию в соответствии с утвержденным планом закупок и предоставляет конкурсной комиссии для утверждения;
- 2) несет ответственность за информирование членов конкурсной комиссии о процедурах проведения конкурса, заседаний конкурсной комиссии, согласно настоящих Правил;
- 3) организует сбор подписей в протоколе вскрытия членов конкурсной комиссии;
- 4) готовит проект оценочного отчета;
- 5) вносит предложение о присуждении договора или рамочного соглашения победителю от имени Предприятия либо выносит решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией;
- 6) 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;
- 7) несет ответственность за проведение исследования рынка на всех этапах закупок включая все методы закупок, применяемые в Предприятии;
- 8) совместно с материальным бухгалтером Предприятия проводит администрирование заключенных договоров;
- 9) обеспечивает целостность и конфиденциальность информации, предоставленной поставщиками;
- 10) несет ответственность за эффективность и экономичность использования финансовых средств Предприятия при осуществлении закупок, обеспечение справедливого, равного и беспристрастного отношения ко всем поставщикам;
- 11) осуществляет хранение всей документации по конкурсу в течение шести лет с момента исполнения договора о закупках с последующей передачей в соответствующий архив.
- 12) публикует в системе на ежеквартальной основе отчет о закупках, включая закупки, осуществленные методом прямого заключения договора и запроса котировок, с указанием наименования контрагента, суммы и предмета закупки. В период проведения модернизации портала закупок zakupki.okmot.kg требование по публикации отчетности по закупкам,

установленное настоящим пунктом и пунктом 13 Типового порядка, осуществляется путем направления отчета на электронную почту Госимущества infosvod@mammulk.kg в формате excel.

6. На каждый проводимый конкурс создается отдельная Конкурсная комиссия из числа работников Предприятия (не менее 3 (трех) человек), за исключением применения метода запроса котировок. 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.

Конкурсная комиссия не создается при осуществлении закупок с использованием условий простейшей закупки, прямого заключения договора и применении метода запроса котировок.

7. Конкурсная комиссия обязана:

- 1) утверждать критерии, установленные в конкурсной документации;
- 2) в случае осуществления закупок вне Системы, 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;
- 3) проводить оценку конкурсных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные конкурсной документацией и настоящими Правилами;
- 4) выносить решение по определению победителя или признает конкурс не состоявшимся по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации;
- 5) соблюдать принцип конфиденциальности в отношении представляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой тайной;

8. Конкурсная комиссия имеет право:

- 1) направлять уточняющие запросы поставщикам;
- 2) исправлять арифметические ошибки в ходе рассмотрения конкурсных заявок (о чем незамедлительно сообщает поставщику через Систему или по электронной почте и получает его согласие с данным исправлением);
- 3) привлекать эксперта (в случае необходимости);

- 4) отклонять конкурсную заявку по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами и конкурсной документацией;
- 5) отстранять поставщика от участия в процедурах закупок по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами и конкурсной документацией;
- 6) вносить изменения и дополнения в конкурсную документацию перед публикацией объявления.

9. 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

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

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

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

Планирование закупок

12. Предприятие может сформировать план закупок до трех лет.

13. При формировании плана закупок ОЗ на основании служебных записок/заявок 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.

14. 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.
15. 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 у закупающей 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.
16. 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.).
17. Порядок проведения анализа рынка.
- 1) ОЗ проводит мониторинг рынка путем изучения общедоступных источников или анализ цен ранее проведенных закупок в Системе другими закупающими организациями, а также имеет право провести анализ цен в общедоступных источниках сети Интернет и/или направить поставщикам запросы на предоставление коммерческих предложений.
 - 2) Проводится исследование на наличие заявленного предмета закупки на рынке и возможность поставщиков поставить его, а также прочие существенные условия будущего договора, такие как срок изготовления, срок поставок. В случае отсутствия предмета закупки, наличие запасных частей и сервисного центра на территории Кыргызской Республики.
 - 3) ОЗ вносит в план закупок среднюю цену на предмет закупки, полученную путем сложения всех цен и разделенных на количество полученных источников.
 - 4) Если не удастся найти цены на конкретный товар или услугу, Предприятие использует цены на однородный или схожий по функционалу товар/услугу со схожими качественными характеристиками.

5) В случае отсутствия товара/услуги на рынке Кыргызской Республики ОЗ должен обеспечить исследование зарубежного рынка и при мониторинге цен учесть налоги, транспортные расходы, расходы на страхование и процедуры по таможенной очистке товара, а также ориентировочную наценку на стоимость товара.

6) При условии выполнения всех указанных действий и в случае выявления цен только у одного поставщика считается, что мониторинг проведен.

7) Информация, полученная в ходе мониторинга рынка (исследования), не считается участием поставщиков в подготовке требований к конкурсной документации.

8) При закупке работ на новое или капитальное строительство Предприятие вносит в план закупок сметную стоимость работ с указанием наименования, адреса объекта строительства на основе разработанной проектно-сметной документации (ПСД), ПСД должна быть разработана с учетом строительных норм и правил (СНиП), прошедшей экспертизу в уполномоченном государственном органе по разработке и реализации политики в сфере архитектурно-строительной деятельности, за исключением строительства промышленных объектов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере градостроительства и архитектуры. В плане закупок указывается общая сумма, предусмотренная на строительство объекта.

Применение СНиПов необходимо для определения бюджета строительства. Если проектно-сметная документация была разработана ранее (срок давности более одного года), то необходимо пересмотреть сметную стоимость объекта на основании коэффициентов, утвержденных уполномоченным органом.

При закупке работ методом из одного источника закупающая организация/Агент проводит мониторинг цен путем направления запросов с приложением ведомости объемов работ (ПСД) поставщикам (не менее двух). Коммерческие предложения поставщиков в части ведомостей объемов работ и сметной стоимости должны составляться в соответствии со СНиП Кыргызской Республики и/или других нормативных правовых актов в сфере градостроительства и архитектуры.

Для составления сметы текущего ремонта Предприятие проводит закупку услуг сметчика, Руководитель Предприятия приказом создает комиссию для составления дефектного акта, на основании дефектного акта сметчик определяет виды работ и объем расходных материалов, составляет ведомость объемов работ и таблицу расходных материалов с указанием технических спецификаций и выводит общую стоимость текущего ремонта. При определении сметной стоимости объекта сметчик должен учесть все расходы и налоги, связанные с выполнением текущего ремонта.

9) В случае применения ограниченного метода анализ рынка проводится путем рассылки запроса коммерческого предложения потенциальным поставщикам через официальную электронную почту Предприятия.

18. План закупок содержит наименование закупки, период/квартал приобретения, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, и объемы/количество товаров, работ и услуг. Предприятие вправе внести изменения и (или) дополнения в план закупок в любое время в течение финансового года.

19. 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.

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

21. Закупка товаров, работ и услуг указанных в п.п. 3 и 4 п. 43 настоящего Правила, осуществляется без предварительного включения в план закупок.

22. Публикация плана закупок Предприятием обязательна. В случае, если предмет закупки составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну, является конфиденциальной, план публикуется без указания деталей конфиденциальных закупок.

23. В период проведения модернизации портала закупок zakupki.okmot.kg требование по публикации плана закупок, установленное пунктом 39 Типового порядка, осуществляется путем размещения плана закупок на официальном веб-сайте Предприятия, а в случае отсутствия такового - посредством направления на электронную почту Госимущества infosvod@mammulk.kg;

§ 4. Методы закупок, применяемые на Предприятии

24. Закупка товаров, работ и услуг осуществляются следующими основными методами:

- 1) конкурс (с неограниченным или ограниченным участием);
- 2) запрос котировок;
- 3) прямое заключение договора;
- 4) простейшая закупка.

25. Организация и проведение конкурса на закупку товаров, работ или услуг одноэтапной однопакетной или одноэтапной двухпакетной процедурой осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Государственного

агентства по управлению государственным имуществом при Кабинете Министров Кыргызской Республики от «5» июня 2024 г. №533-п.

Конкурс с неограниченным участием

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. Количество поставщиков, желающих участвовать в процессе закупок, не ограничивается. Объявление о конкурсе размещается в Системе при наличии соответствующего функционала. В случае отсутствия такого функционала Системы объявление публикуется в соответствии с требованиями п. 57 настоящего Правила. 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

30. 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) когда имеется ограниченное количество поставщиков на рынке.

31. 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.

32. При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в Системе публикуется без указания наименования, характеристик, суммы, то есть указываются обобщенные данные. В период проведения модернизации портала закупок zakupki.okmot.kg требование по публикации объявления должно осуществляться согласно п.58 настоящего Правила. Предприятие направляет приглашение (Приложение № 3) с приложением требований к закупке определенному им кругу поставщиков.

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

34. Срок предоставления конкурсных заявок не может быть менее 5 рабочих дней с момента объявления конкурса или направления приглашения определенному кругу поставщиков.

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

Запрос котировок

36. Запрос котировок проводится без образования конкурсной комиссии и может быть применен:

1) на сумму до 3 000 000 сомов по каждой статье плана закупок в течение года;

2) независимо от суммы закупки в отношении готовых (стандартных) товаров, не требующих специального изготовления, или несложных (стандартных) работ и услуг с конкретным описанием, без предъявления квалификационных требований.

37. При проведении запроса котировок для обеспечения конкуренции и эффективного отбора Предприятие рассматривает не менее двух предложений, полученных от потенциальных поставщиков, или отбирает по итогам проведенного анализа рынка. Победителем определяется поставщик, предложение которого отвечает требованиям заказчика по качеству и имеет наименьшую цену.

38. По результатам процесса запроса котировок ОЗ составляет протокол процесса закупки (Приложение № 2) и собирает подписи: заместителя директора Предприятия; главного бухгалтера; главного экономиста; самого заявителя и начальника ОЗ.

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

Простейшая закупка

40. Простейшая закупка – это закупка товаров, работ и услуг на сумму менее 50 000 сомов, совершаемая без заключения договора, по каждой статье плана закупок в течение года.

41. Факт закупки удостоверяется товарным чеком, кассовым чеком, товарно-транспортной накладной, расходной накладной, квитанцией, проездным документом или иным документом, подтверждающим оплату товара, работы или услуги.

42. ОЗ при проведении простейших закупок предоставляется право при выборе поставщика действовать по своему усмотрению, исходя из общих целей и принципов осуществления закупок.

Прямое заключение договора

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

- 1) приобретения товаров, работ и услуг у производителей или у конкретного поставщика, который обладает интеллектуальными, исключительными или эксклюзивными правами (авторизация, дилерство 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 в Типовом порядке, 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.

При этом Предприятие может закупать необходимые товары, работы и услуги в таком объеме, который позволит осуществлять непрерывную производственную деятельность до проведения полноценных процедур закупок с применением соответствующего метода закупок согласно утвержденного плана закупок;

- 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, которые необходимы для 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;
- 14) приобретение товаров отечественного производства из перечня товаров, утвержденного распоряжением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 16 марта 2023 года № 112-р, при наличии у

производителя сертификата о происхождении товара, выданного Торгово-промышленной палатой Кыргызской Республики.

44. По результатам процесса прямой закупки ОЗ составляет протокол процесса закупки и собирает подписи: заместителя директора Предприятия; главного бухгалтера; главного экономиста; самого заявителя и начальника ОЗ.

Рамочное соглашение

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

46. 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.

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

48. 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.

49. ОЗ на основании утвержденного технического задания, Плана закупок и планируемой суммы закупки определяет метод закупки, и формирует Конкурсную документацию на основании формы, утвержденной Предприятием, а также в праве использовать стандартные формы конкурсной документации утвержденные Приказом Государственного агентства по управлению государственным имуществом при Кабинете Министров Кыргызской Республики от «5»июня 2024 г. №533-п.

50. Для приглашения поставщиков к участию в конкурсе ОЗ разрабатывает конкурсную документацию на каждый проводимый конкурс на основании

Стандартной конкурсной документации (далее – СКД), разработанной уполномоченным органом.

51. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) инструкцию по подготовке конкурсной заявки;
- 2) квалификацию поставщиков;
- 3) документальные доказательства, которые должны быть представлены поставщиками для подтверждения своих квалификационных данных;
- 4) подробное описание предмета закупок, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ или услуг, включая технические спецификации, проектную документацию на весь объем строительства, планы, чертежи и эскизы, количество товара, услуги, которые должны быть предоставлены, место, где должны быть поставлены товары, выполнены работы или оказаны услуги;
- 5) описание всех критериев, которые используются в оценке предложения поставщиков заказчиком, включая вес этих критериев, которые должны быть выражены в денежной форме;
- 6) основные и общие условия договора;
- 7) декларацию о гарантиях;
- 8) антикоррупционную оговорку;
- 9) информацию, указанную во внутренних документах заказчика;
- 10) информацию о применении банковского сопровождения.

52. При формировании конкурсной документации допускается разделение закупаемых объемов, количества однородных (однотипных) товаров, работ, услуг на лоты, обеспечивающие максимальную конкуренцию. При этом не допускается деления на лоты товаров, работ, услуг, если не обеспечивается технологическая целостность процессов, техническая и функциональная связанность компонентов, комплектность закупаемых товаров, работ и услуг.

53. В случае внесения изменений в конкурсную документацию, ОЗ публикует такие изменения в системе, при этом изменения не могут быть внесены позднее чем за 3 рабочих дня до окончательного срока подачи конкурсных заявок.

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

55. Предприятие вправе в конкурсной документации предусмотреть требование о гарантийном обеспечении исполнения договора, в виде предоставления денежных средств на банковский счет Предприятия в размере до 10% от стоимости договора. Гарантийное обеспечение исполнения договора возвращается поставщику не позднее 10 (десять) 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.

56. 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.

57. 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. Объявление о закупке не должно содержать буквы или символы, которые способствуют сокрытию объявления в поисковике системы. Данная норма применяется при невозможности или отсутствия соответствующего функционала Системы.

58. При проведении конкурса с ограниченным участием Предприятие направляет приглашение (Приложение № 3) 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.

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

60. При необходимости, Предприятие вправе внести изменения в 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.

61. 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.

62. Поставщик подает заявку на участие в конкурсе с приложением всех необходимых документов не позднее срока, установленного в конкурсной документации. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется системой. По результатам вскрытия конкурсных заявок системой формируется протокол вскрытия. 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.

63. В установленное время для вскрытия конкурсных заявок конкурсная комиссия с использованием полученных паролей от поставщиков 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.

64. В случае применения двухпакетного способа неограниченного метода в установленный конкурсной документацией срок Поставщик подает первый и второй пакеты одновременно способом, указанным в конкурсной документации, 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.

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

66. 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 и налога с продаж.

67. Если цены конкурсных заявок выражены в двух или более валютах, то цены всех конкурсных заявок пересчитываются в национальную валюту по курсу Национального банка Кыргызской Республики на день вскрытия конкурсных заявок.

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

69. 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).

70. Срок проведения оценки не должен превышать срок действия конкурсных заявок и может быть продлен в случаях направления запросов поставщикам или в адрес третьих сторон.

71. 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.

72. 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.

73. При оценке стоимости предложения участников учитывается стоимость жизненного цикла продукции, то есть заказчик должен оценить выгоды не только для закупающей организации, но и для общества с минимизацией ущерба окружающей среде.

74. При проведении неограниченного конкурса двухпакетным способом на первом этапе оцениваются квалификационные и технические требования поставщиков, а во втором пакете конкурсная комиссия оценивает финансовое

предложение поставщиков, допущенных к вскрытию второго пакета, и определяет победителя по наименьшей цене.

75. После принятия решения конкурсной комиссией об определении победителя и получения Оценочного отчета о результатах конкурса, Отдел по закупкам:

1) на основании решения конкурсной комиссии вносит предложение о присуждении договора победителю от имени Предприятия;

2) выносит решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией;

3) 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.

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

77. В случае не подтверждения уведомления поставщиком, 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.43 настоящего Правила.

Отклонение конкурсных заявок

78. 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 если таковое запрашивалось в условиях конкурсной документации или приглашения;

6) цена конкурсной заявки превышает планируемую сумму закупки;

- 7) в случае выявления конфликта интересов согласно п. 81 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.

Отстранение поставщиков от участия в закупках. Включение в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков.

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

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

80. 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.

Конфликт интересов

81. Работникам Предприятия 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.

82. В случае нарушения работниками, занимающими руководящие должности в Предприятии 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 по решению Предприятия в случае удовлетворения жалобы поставщика или по решению суда.

83. Лица не вправе исполнять обязанности, связанные с процедурами 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.

84. В случае выявления конфликта интересов по основаниям, предусмотренным в п. 81 и 83 настоящего Правила, конкурсная заявка такого поставщика подлежит отклонению конкурсной комиссией.

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

Отмена закупки, признание закупки несостоявшейся

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

87. 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

88. 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.

89. 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.

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

91. Предприятие устанавливает требование к гарантийному обеспечению конкурсной заявки в виде денежных средств в процентном соотношении не более 5% от планируемой суммы закупки или в виде фиксированной суммы на банковский счет, указанный в конкурсной документации или приглашения;

92. 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;

93. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки удерживается Предприятием в случаях:

- 1) отказа от подписания 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

94. 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.

95. Жалоба поставщика рассматривается комиссией Предприятия по жалобам в срок до трех рабочих дней (период тишины). В случае невозможности рассмотрения жалобы в указанный срок поставщику направляется уведомление с указанием срока, в течение которого его жалоба будет рассмотрена.

96. Для рассмотрения жалобы руководитель Предприятия из общего состава сотрудников формирует своим приказом отдельную группу, состоящую из не менее трех членов, и определяет председателя выбранной группы (далее – Председатель комиссии).

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

98. 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 решение принимается остальными членами комиссии.

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

100. В случае признания жалобы обоснованной комиссия 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.

101. 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 или в Системе при наличии соответствующего функционала, без конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

102. В случае несогласия поставщика с решением комиссии по жалобе, поставщик вправе обратиться в службу внутреннего аудита (внутреннему аудитору);

103. В случае несогласия поставщика с решением службы внутреннего аудита или их отсутствия, поставщик вправе обратиться в судебные органы Кыргызской Республики.

Глава 4. Внутренний контроль закупок

§ 8. Проведение внутреннего контроля закупок

104. 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.

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

106. 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.

107. 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.

108. По итогам внутренней проверки закупки лицом, осуществившим такую проверку, заполняется чек-лист (Приложение №4), 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. Заключение договора

109. Предприятие заключает договор с поставщиком, предложение которого было признано выигравшим, в соответствии с условиями и в срок действия предложения поставщика. В случае его отказа Предприятие может заключить договор с поставщиком, занявшим следующее место по результатам оценки.

110. В случае если поставщик отказался от исполнения договора, которое повлекло его прекращение, Предприятие вправе предложить заключить договор участнику, занявшему следующее место по результатам оценки, при условии несущественного отклонения от цены, предложенной победителем.

111. ОЗ обязан обеспечить мониторинг надлежащего исполнения договора поставщиком.

112. Допускается заключение договора путем принятия (акцепта) предложения (оферты) поставщика. При этом считается, что договор заключен в письменной форме, а поставщик рассматривается как лицо, вступившее с заказчиком в договорные отношения.

113. Договоры о закупках заключаются в соответствии с условиями конкурсной документации и регулируются нормами гражданского законодательства Кыргызской Республики.

114. При поставке товаров условиями договора должно быть предусмотрено применение поставщиком электронной товаротранспортной накладной (ЭТТН) и счет-фактуры в виде электронного документа (ЭСФ), согласно требованиям действующего законодательства Кыргызской Республики.

115. Предприятие вправе внести изменения в заключенный договор о закупках в следующих случаях:

1) при условии неизменяемости качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика, по взаимному согласию сторон, в сторону уменьшения или увеличения цены на товары, работы, услуги, если в процессе исполнения договора о закупках цены на аналогичные закупаемые товары, работы, услуги изменились в сторону уменьшения или увеличения;

2) если после даты подписания договора были внесены изменения в законодательство Кыргызской Республики, касающиеся налогов, сборов или обязательных платежей, повлекшие увеличение или уменьшение стоимости товаров, работ, услуг, закупающая организация должна соответствующим образом увеличить или уменьшить стоимость договора. В случае если подобные изменения внесут законодательство иностранных государств, резидентом которых является поставщик, Предприятие должно соответствующим образом увеличить или уменьшить стоимость договора;

3) если изменения не приводят к существенным изменениям условий договора, влияющих на качество услуг и смысл первоначальной оценки.

Указанные условия должны быть отражены в заключаемом договоре.

Глава 6. Банковское сопровождение договора о закупке

116. В целях обеспечения мониторинга и контроля за целевым расходованием денежных средств поставщиком и соисполнителями, привлекаемыми для исполнения договора о закупке, применяется банковское сопровождение договора о закупке.

117. Порядок и условия применения банковского сопровождения в отношении договора о закупке определяются уполномоченным органом. При соответствии заключаемого договора о закупке условиям применения банковского сопровождения Предприятию рекомендуется включить в конкурсную документацию и договор о закупке положения о банковском сопровождении.

118. Предприятие вправе применять банковское сопровождение в отношении договоров о закупке, не соответствующих условиям применения банковского сопровождения, определенным уполномоченным органом (либо при отсутствии утвержденных условий применения банковского сопровождения).

119. Банковское сопровождение договора о закупке осуществляется уполномоченным банком, выбранным поставщиком, с которым заказчиком заключен договор о банковском сопровождении. Перечень уполномоченных банков указывается Предприятием в конкурсной документации.

120. При применении банковского сопровождения Предприятие осуществляет расчеты с поставщиком по договору о закупке исключительно на отдельный счет поставщика, открытый в уполномоченном банке.

121. При применении банковского сопровождения поставщик и соисполнители обязаны осуществлять все расчеты, связанные с исполнением обязательств по договору о закупке, на отдельных счетах, открытых в уполномоченном банке.

122. Типовая форма договора о банковском сопровождении, типовая форма договора о закупке, содержащего условия банковского сопровождения, положения о банковском сопровождении, подлежащие включению в конкурсную документацию, утверждаются уполномоченным органом и обязательны для применения заказчиком, поставщиком, соисполнителями и уполномоченным банком.

Глава 7. Заключительные положения

123. В случае участия на конкурсе только одного поставщика и признания его победителем период тишины не применяется.

124. 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.

125. 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.

126. 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.

127. 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:

Приложение № 1– План закупок;

Приложение № 2 – Протокол процесса закупок методом запроса котировок;

Приложение № 3 – Приглашение к участию в конкурсе с ограниченным участием;

Приложение № 4 – Чек-лист.

132. В случае если исполнение или неисполнение поставщиком Договора повлекло за собой наступление обстоятельств, влекущих за собой расторжение Договора, то поставщик обязан возместить Заказчику все убытки, понесенные им в результате неисполнения Договора, в том числе, но не ограничиваясь, упущенную выгоду. При этом, упущенная выгода определяется как разница между суммой, которую поставщик должен был бы получить при исполнении Договора, и суммой, которую он получил на самом деле.

исполн. *В. С. Сидоренко*

Прочитано и проинформировано
на 34/Президентский
листках

~~Michael Herzog~~ Kangas