

«СОГЛАСОВАНО»

Первый заместитель
управляющих делами
Президента
Кыргызской Республики
А. Э. Садыржанов
«___» _____ 2024г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГП «Департамент
государственных зданий» при
УДПР
Чиналиев С.Т.
«___» _____ 2024г.



ПОРЯДОК
организации и осуществления закупок подведомственными
организациями Управления делами Президента
Кыргызской Республики

Глава 1. Сфера применения, задачи и принципы

1. Настоящий Порядок организации и осуществления закупок подведомственными организациями Управления делами Президента Кыргызской Республики (далее – Порядок), разработан в соответствии с Типовым порядком организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг государственными, муниципальными предприятиями и хозяйственными обществами, в которых 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами, утвержденный Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики №301 от 10 июня 2022 года и внесенными изменениями Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики №216 от 30 апреля 2024 года.

2. В целях обеспечения рационального использования средств, своевременного и полного удовлетворения потребности заказчика в товарах, работах и услугах с применением риск-ориентированного подхода к закупкам заказчик 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 заказчика;

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 заказчиками 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 заказчик должен:

- 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 заказчиков, устранения коррупционных факторов, включая стимулирование устойчивых закупок и использование отечественной продукции.

4. Вопросы организации и осуществления закупок, не урегулированные настоящим Типовым порядком, регулируются в соответствии с внутренними документами заказчика и стандартной конкурсной документацией, разработанной уполномоченным органом.

Глава 2. Термины и определения

5. В настоящем Типовом порядке используются следующие основные понятия:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) внутригрупповая кооперация — осуществление закупок товаров, работ и услуг у организаций внутри группы компании, предприятия, в том числе подведомственные, дочерние, зависимые организации;

5) 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;

6) договор о банковском сопровождении — договор, заключенный заказчиком с уполномоченным банком и предусматривающий оказание услуги банковского сопровождения договоров о закупке;

7) 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;

8) закупка — приобретение заказчиком 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;

9) конкурсная комиссия — коллегиальный рабочий орган, формируемый из числа работников заказчика, созданный для проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг;

10) конкурсная заявка — предложение, поданное поставщиком на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации;

11) 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;

12) 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

Порядок организации и осуществления закупок по/ведомственными организациями
Управления делами Президента Кыргызской Республики
происхождении товаров, выданный Торгово-промышленной палатой
Кыргызской Республики;

13) план закупок — документ, содержащий сведения о планируемых
заказчиком закупках товаров, работ и услуг на определенный период;

14) поставщик — юридическое или физическое лицо, участвующее в
процедуре закупок по поставке товаров, работ и услуг;

15) 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;

16) рамочное соглашение — соглашение, подписанное с одним и более
поставщиками, в котором оговариваются условия будущего контракта;

17) 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.ogkmt.kg;

18) уполномоченный банк — банк, выбранный поставщиком,
включенный в перечень банков, уполномоченных осуществлять банковское
сопровождение контракта в сфере закупок на основании решения Кабинета
Министров Кыргызской Республики;

19) 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.

Глава 3. Общие условия закупки

6. Все участники закупки должны соблюдать основные принципы
этики поведения в процессе закупок. Участники не должны быть замешаны в
неправомерных действиях, таких как коррупция, мошенничество, сговор и
принуждение, предусмотренных уголовным законодательством Кыргызской
Республики.

7. Заказчик обеспечивает целостность и конфиденциальность
информации, предоставляемой поставщиками.

8. Заказчик вправе по итогам имеющихся правоотношений с
поставщиком формировать внутренние ресурсы товаропроизводителей,

аттестованных (квалифицированных) поставщиков, в том числе для целей заключения рамочного соглашения. Порядок ведения данных реестров определяется во внутренних документах заказчика.

9. Заказчик имеет право внести поставщика, с которым расторгнут договор по инициативе заказчика ввиду неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком договора, в реестр ненадежных поставщиков с размещением в системе.

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

11. При осуществлении закупок не допускается конфликт интересов заказчика с аффилированными лицами поставщиков, за исключением случаев внутригрупповой кооперации и когда заказчик является участником/учредителем поставщика.

12. Заказчик осуществляет хранение всей документации по конкурсу в течение шести лет с момента исполнения договора о закупках.

13. Заказчик 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.

Глава 4. Уполномоченный орган

14. Основными функциями уполномоченного органа являются:

- 1) координация вопросов закупок товаров, работ, услуг;
- 2) разработка проектов нормативных актов в сфере закупок;
- 3) формирование посредством системы сводной статистической и аналитической информации о проведенных закупках;
- 4) внедрение лучшей практики и инновационных технологий в систему закупок;
- 5) разработка и утверждение порядка и условий применения банковского сопровождения к договорам о закупке, заключенным по результатам закупок;
- 6) проведение информационной работы по вопросам закупок товаров, работ, услуг;
- 7) обеспечение администрирования системы;
- 8) обеспечение формирования и ведения системой реестровкупающих организаций, базы данных поставщиков, а также базы данных недобросовестных поставщиков;

- 9) обеспечение публикаций жалоб в системе (содержание и решение, принятое по результатам рассмотрения таких жалоб);
- 10) взаимодействие с гражданским обществом по вопросам совершенствования системы закупок.

Глава 5. Заказчик процедур закупок

15. Организация процесса закупок товаров, работ и услуг осуществляется отделом по закупкам, специалистом по закупкам либо иным лицом, уполномоченным заказчиком в соответствии со своими внутренними документами.

16. Должностное лицо/орган управления заказчика несет ответственность за эффективность и экономичность использования финансовых средств заказчика при осуществлении закупок, обеспечение справедливого, равного и беспристрастного отношения ко всем поставщикам.

17. Заказчиком должно быть обеспечено функционирование системы внутреннего контроля для оценки и мониторинга осуществляемых закупок, организации процедур оспаривания поставщиками решений или действий в рамках процедур закупок.

18. Заказчик вправе устанавливать во внутренних документах требования к минимальному уровню квалификации потенциальных поставщиков, требования к приобретаемым товарам, работам и услугам, а также требования о предоставлении гарантийного обеспечения конкурсной заявки.

19. При необходимости, заказчик во внутреннем документе вправе также устанавливать требования к безопасности, надежности и эксплуатационной комплектности предмета закупки для удовлетворения потребностей заказчика.

20. Для проведения конкурса заказчик своим приказом создает конкурсную комиссию, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 52 настоящего Типового порядка, которая функционирует до определения итогов по конкурсу.

21. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) утверждает критерии оценки конкурсной документации;
- 2) проводит оценку предложений, используя процедуры и критерии, предусмотренные в конкурсной документации;

3) отклоняет конкурсную заявку, отстраняет поставщика от участия по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации;

4) определяет победителя или признает конкурс не состоявшимся по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

22. При проведении оценки конкурсных заявок конкурсная комиссия вправе запросить у поставщиков разъяснения по их предложениям.

23. Объявление о проведении конкурса с приложением конкурсной документации размещается в системе и содержит: предмет, срок окончания приема заявок, контактные данные, информацию о применении банковского сопровождения и, при необходимости, планируемую сумму закупки.

24. Система на основании конкурсной документации генерирует объявление о закупке в рабочий день. Объявление о закупке не должно содержать буквы или символы, которые способствуют сокрытию объявления в поисковике системы.

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

26. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется системой. По результатам вскрытия конкурсных заявок системой формируется протокол.

27. Заказчик по результатам процесса закупок по конкурсу и запроса котировок составляет протокол процесса закупок.

28. Заказчик при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающих 25 процентов стоимости договора, заключенного по результатам конкурса или запроса котировок.

Глава 6. Документация о закупке

29. Для приглашения поставщиков к участию в конкурсе заказчик разрабатывает конкурсную документацию на каждый проводимый конкурс на основании Стандартной конкурсной документации (далее — СКД), разработанной уполномоченным органом.

30. 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.

31. 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.

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

Глава 7. Процесс осуществления закупок

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

1) планирование закупок;

2) выбор поставщика;

3) заключение и исполнение договора.

Глава 8. Планирование закупок

34. Заказчик формирует план закупок на планируемый период.

35. При формировании плана закупок заказчик осуществляет анализ рынка для определения планируемой стоимости приобретаемых товаров, работ и услуг.

36. Порядок проведения анализа рынка при применении методов закупок устанавливается во внутреннем документе заказчика с учетом принципов настоящего Типового порядка.

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

38. Первоначальный план закупок формируется и утверждается на основе первоначального бюджета до конца года, предшествующего периоду планирования. Уточненный план закупок формируется и утверждается заказчиком в течение 30 календарных дней со дня утверждения бюджета.

39. Публикация плана закупок для государственных и муниципальных предприятий, хозяйственных обществ с 50 и более процентом участия государства в уставном капитале и их дочерних хозяйственных обществ обязательна. В случае, если предмет закупки составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну, является конфиденциальной, план публикуется без указания деталей конфиденциальных закупок.

Глава 9. Методы осуществления закупок, их организация и проведение

40. Заказчик самостоятельно во внутреннем документе определяет методы закупок с учетом специфики своей деятельности.

41. Основными методами закупки являются:

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

42. С учетом специфики своей деятельности внутренними документами заказчика могут быть также предусмотрены иные методы закупок и случаи их применения, а также иные дополнительные основания для предусмотренных настоящим Типовым порядком методов закупок.

43. Конкурс с неограниченным участием может быть применен с целью определения требований к квалификации поставщиков и/или технических требований к товару, работе, услуге.

44. Количество поставщиков, желающих участвовать в конкурсе с неограниченным участием, не ограничивается. При этом конкурс считается состоявшимся, если подана одна заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.

45. Порядок проведения конкурса, в том числе количество его этапов, определяется в соответствии со Стандартной конкурсной документацией, разработанной уполномоченным органом и внутренними документами заказчика.

46. По результатам конкурса может быть заключено рамочное соглашение с несколькими поставщиками сроком до трех лет. Предметом рамочного соглашения могут быть поставка товаров, работ и услуг, приобретаемых закупающей организацией на неоднократной или на регулярной основе.

47. Допускается заключение рамочных соглашений со вторым и третьим участниками, отвечающими требованиям по квалификации и/или технической спецификации. Заказ-заявка может присуждаться участникам рамочных соглашений исходя из предложенной наименьшей цены и условий поставки.

48. Конкурс с ограниченным участием может быть применен заказчиком:

- 1) если закупка является конфиденциальной;
- 2) если необходимо обеспечить совместимость (сопряжение) предмета закупки с имеющимся у заказчика оборудованием, системами и по критериям, установленным внутренними актами заказчика;
- 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.

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

- 1) предназначенные для обеспечения деятельности заказчика 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 заказчика.

50. При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в системе публикуется без указания наименования, характеристик, суммы, то есть указываются обобщенные данные. Заказчик направляет приглашения с приложением требований к закупке определенному им кругу поставщиков.

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

52. 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.

53. При проведении запроса котировок для обеспечения конкуренции и эффективного отбора заказчик 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.

54. 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.

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

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

57. 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) 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 настоящим Типовым порядком, если товары по своему качеству и техническим характеристикам превосходят аналоги, представленные на рынке и/или являются наиболее подходящими для имеющегося у заказчика оборудования;

3) приобретения товаров, работ и услуг для предупреждения (в режиме повышенной готовности) и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, возникновения 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 заказчика;

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

5) приобретения ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения непрерывной производственной деятельности заказчика. Перечень таких товаров, работ, услуг, утверждается заказчиком. При этом заказчик 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, специальных сооружений, оборудования и техники, с геолого-поисковыми и геолого-разведочными работами и иными видами специфичной деятельности, связанными с недропользованием, используемых для достижения производственных задач заказчика;

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.

Глава 10. Оценка предложений поставщиков

58. Порядок и подходы к оценке конкурсных заявок, балльной или стандартной системы оценок, присуждения договора, основания для их отклонения, признания конкурса несостоявшимся заказчик утверждает в конкурсной документации.

59. Общие подходы к оценке предложений:

1) при определении оцененной стоимости и минимального ценового предложения необходимо сравнивать цены конкурсных заявок без учета НДС и налога с продаж;

2) 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;

3) в случае если по итогам проведенной оценки поставщиками предоставлены конкурсные заявки с одинаковыми ценами и условиями, отвечающие требованиям конкурсной документации, то заказчик направляет поставщикам, представившим одинаковые условия и цены, запрос о возможности снижения цены (предоставления скидки) от размера первоначально предложенной цены. Выигравшей конкурсной заявкой считается заявка поставщика, предоставившего наименьшую цену (наибольшую скидку);

4) 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;

5) 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;

6) 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.

Глава 11. Порядок рассмотрения жалоб

60. Участник конкурса имеет право подать жалобу заказчику 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 определения победителя в системе.

61. Жалоба поставщика рассматривается комиссией заказчика по жалобам либо лицом, уполномоченным заказчиком, в срок до трех рабочих дней. В случае невозможности рассмотрения жалобы в указанный срок поставщику направляется уведомление с указанием срока, в течение которого его жалоба будет рассмотрена.

62. В случае несогласия поставщика с решением заказчика по жалобе поставщик вправе обратиться:

1) для хозяйственных обществ — в ревизионную комиссию (ревизору);

2) для государственных предприятий — в службу внутреннего аудита (внутреннему аудитору):

3) для муниципальных предприятий — в исполнительный орган местного самоуправления.

63. В случае несогласия поставщика с решением органов, указанных в пункте 62 настоящего Типового порядка или их отсутствия, поставщик вправе обратиться в судебные органы Кыргызской Республики.

Глава 12. Заключение договора

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

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

66. Заказчик обязан обеспечить мониторинг надлежащего исполнения договора поставщиком.

67. 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.

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

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

70. Заказчик 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

Порядок организации и осуществления закупок подведомственными организациями
Управления делами Президента Кыргызской Республики

процессе исполнения договора о закупках цены на аналогичные закупаемые товары, работы, услуги изменились в сторону уменьшения или увеличения;

2) если после даты подписания договора будут 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, заказчик должен 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 13. Банковское сопровождение договора о закупке

71. 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.

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

73. Заказчик 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).

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

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

76. 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.

77. 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.».

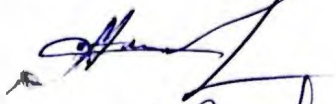
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



А. Тилек уулу

Главный инженер



Б.К. Анаркулов

Главный бухгалтер



Н.Т. Мамбеталиева

Заведующая отделом ПОКРД



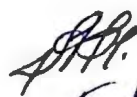
М.С. Юсупбаева

Заведующая отделом по РГЗ



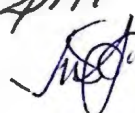
Ж.З. Тулобаева

Заведующий отделом по РСР



А.А. Мокоев

Заведующий отделом ГЗМО



Н.А. Токтомамбетов

Заведующий отделом маркетинга
и государственных закупок
Управления делами Президента
Кыргызской Республики



И.К. Тапаев