



/ Начальник МП

«Бишкекводоканал» Жумалиев Ч. З.

Правила
организации закупок
МП «Бишкекводоканал»

Бишкек-2024г.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации закупок МП «Бишкекводоканал» (далее – Правила) регламентируют отношения, связанные с закупками товаров, работ и услуг, осуществляемых Муниципальным предприятием «Бишкекводоканал» (далее - Предприятие).

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 при осуществлении закупок основывается на следующих принципах:

- 1) расширения конкуренции, справедливого, равного и беспристрастного отношения к поставщикам в процессе отбора;
- 2) публичности и прозрачности;
- 3) Экономичность;
- 4) Эффективность.

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.

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.

Глава 2. Термины и определения

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

анализ рынка - исследование рынка товаров, работ, услуг всеми доступными средствами (интернет сайты, электронный каталог товаров, оферта, исторические данные, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), результаты которого используются для обеспечения эффективности и качества закупок;

внутригрупповая кооперация - осуществление закупок товаров, работ и услуг у организаций внутри группы компаний, предприятий, в т.ч. подведомственные, дочерние, зависимые организации;

закупка - приобретение товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения производственной деятельности и нормального функционирования Предприятия, 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;

- 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, и т.д.;

- возмещения командировочных и сопутствующих им расходов, представительских расходов;

- приобретения временного права владения и/или пользования имуществом (аренда);

- банковских услуг;

конкурсная документация - пакет документов, включая любые изменения к ним, предоставляемый закупающей организацией поставщику (подрядчику) для подготовки конкурсной заявки, содержащей условия, порядок проведения конкурсов (в том числе проект договора (контракта) о закупке);

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

конкурсная заявка - предложение, поданное поставщиком на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации;

план закупок - документ, содержащий сведения о планируемых закупках товаров, работ и услуг на определенный период;

поставщик - юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг;

система - информационная система для проведения электронных закупок и (или) раскрытия информации по закупкам в зависимости от доступности к таковой, в том числе веб-сайт (официальный сайт) или вышестоящей организации, специализированные информационные системы для публикации и (или) проведения закупок;

эффективность закупки – закупка, удовлетворяющая потребности заказчика в товарах, работах, услугах необходимого качества, в необходимые сроки по оптимальной цене;

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;

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

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;

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

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).

Глава 3. Уполномоченный орган

4. 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 4. Банковское сопровождение договора о закупке

5. 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.

6. 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.

7. 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).

8. 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.

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

10. 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.

11. 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 5. Гарантийное обеспечение предложения поставщика

12. Предприятие вправе устанавливать в конкурсной документации требования к минимальному уровню квалификации потенциальных поставщиков, а также требования к приобретаемым товарам, работам и услугам, а также требования о предоставлении Гарантийного обеспечения предложения поставщика в размере не более 2% от стоимости заявки. Срок действия гарантийного обеспечения предложения поставщика должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки.

При представлении конкурсной заявки поставщики (подрядчики) должны внести гарантийное обеспечение предложения поставщика в размере и форме, предусмотренными в конкурсной документации Предприятия. К моменту вскрытия гарантийное обеспечение предложения поставщика в виде денежных средств должны поступить на расчетный счет закупающей организации.

Гарантийное обеспечение предложения поставщика может быть предоставлено в форме депозитов в денежных средствах, облигаций, банковских гарантий, депозитных сертификатов на предъявителя.

13. Гарантийное обеспечение предложения поставщика возвращается не позднее семи рабочих дней в случаях:

- 1) истечения срока действия конкурсной заявки, указанного в конкурсной документации;
- 2) заключения договора закупок и предоставления гарантийного обеспечения исполнения этого договора, если предоставление такого гарантийного обеспечения предусмотрено в конкурсной документации;
- 3) отзыва конкурсной заявки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;
- 4) прекращения процедур закупок без заключения договора государственных закупок.

14. Гарантийное обеспечение предложения поставщика Предприятием удерживается в случаях:

- 1) отказа подписать договор на условиях, предусмотренных в конкурсной заявке победителя, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов;

- 2) отказа предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора;
- 3) отзыва конкурсной заявки после ее вскрытия и до истечения срока ее действия;
- 4) изменения условий конкурсной заявки после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

Глава 6. Общие условия закупки

15. При необходимости, Предприятие вправе устанавливать в конкурсной документации требования к безопасности, надежности и эксплуатационной комплектности для удовлетворения своих потребностей.

16. Для проведения конкурса и проведения оценки конкурсных заявок в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам приказом Предприятия создается конкурсная комиссия, которая функционирует до определения итогов по конкурсу.

17. Объявление о проведении конкурса с приложением конкурсной документации в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, размещается в системе (<https://zakupki.okmot.kg>) и должно содержать: предмет, срок окончания приема заявок, контактные данные и, при необходимости, планируемую сумму закупки.

18. Для приглашения поставщиков к участию в конкурсе, разрабатывается конкурсная документация на каждый проводимый конкурс.

19. До разработки конкурсной документации, руководствуясь принципом эффективности закупки, Предприятие принимает решение о разделении/объединении предмета закупки на лоты.

20. В случае внесения изменений в конкурсную документацию, Предприятие направляет изменения аналогичным способом, при этом изменения не могут быть внесены позднее чем за 3 рабочих дня до окончательного срока подачи конкурсных заявок.

21. На процедуре вскрытия конкурсных заявок допускается участие поставщиков, принимающих участие в конкурсе.

22. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется конкурсной комиссией в срок (час и день) и месте, которые определены в конкурсной документации. По результатам вскрытия конкурсных заявок составляется протокол вскрытия конкурсных заявок.

23. По результатам процедур закупок по конкурсу составляется протокол процедур закупок.

24. Хранение всей документации по конкурсу должно осуществляться в электронном формате (сканированные копии документов) и в бумажном варианте в течение шести лет с момента исполнения договора о закупках.

25. Предприятие может отменить процедуру закупок в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении.

В последующем в течение 1 года с момента отмены запрещено приобретать такой предмет закупок, в котором по решению Предприятия отпала необходимость.

Глава 7. Процесс осуществления закупок

26. Процесс осуществления закупок включает в себя:

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

27. Закупки Предприятия осуществляются централизованно. Запрещается осуществление закупок методами и способами, не предусмотренными настоящими Правилами, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

28. При осуществлении закупок не допускается конфликт интересов Предприятия с аффилированными лицами поставщиков, за исключением случаев внутригрупповой кооперации.

Глава 8. Планирование закупок

29. Предприятие формирует план закупок на планируемый период (календарный год).

30. Формирование проекта плана закупок на очередной период возлагается на отдел закупок и снабжения.

31. Структурные подразделения вносят свои предложения о включении в проект плана закупок товары, работы и услуги, согласованные с руководством, предполагаемые закупить в планируемый период в отдел закупок и снабжения не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

32. На основе предложений структурных подразделений Предприятия отдел закупок и снабжения формирует план закупок путем анализа рынка для определения планируемой стоимости приобретаемых товаров, работ и услуг и вносит его на рассмотрение руководства Предприятия.

33. План закупок должен содержать наименование закупки, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, работ и услуг, а также сроки их приобретения в течение года.

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

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

Глава 9. Порядок проведения анализа рынка и запроса предложений

36. Анализ рынка (мониторинг цен) проводится отделом закупок и снабжения перед проведением закупок, а также при формировании проекта плана закупок в целях определения актуальных (действующих) цен на закупаемые товары, работы, услуги.

37. Анализ рынка состоит из следующих этапов:

- составление сводной ведомости (перечня) закупаемых товаров, работ, услуг.
- мониторинг цен закупаемых товаров, работ, услуг.

- определение оптимальных цен (с учетом всех налогов, таможенной очистки, сборов, рисков и доставки до складов МП «Бишкекводоканал») для установления бюджета закупки.

38. Мониторинг цен подписывается председателем и членами конкурсной комиссии.

39. Запрос коммерческого предложения, а также получение ответа возможно посредством электронной почты, факсимильных аппаратов, распечатки прайс-листов и скриншотов с сайтов компаний.

40. Договор (контракт) по результатам процедур анализа рынка и запроса предложений, подписывается с поставщиком, предложившим оптимальную цену на товары, работы, услуги требуемого качества удовлетворяющего потребности Предприятия в рамках простой закупки и закупки методом прямого заключения договора.

Глава 10. Способы осуществления закупок, их организация и проведение

41. Организация процесса закупок товаров, работ и услуг осуществляется отделом закупок и снабжения.

Закупки осуществляются одним из следующих способов:

- конкурс (с неограниченным или ограниченным участием);
- запрос котировок;
- простая закупка;
- прямое заключение договора.

§ 1. Конкурс

42. Конкурс с неограниченным участием может быть проведен, если необходимо установить требования к квалификации поставщиков и/или технические требования к товару, работе, услуге.

43. Количество поставщиков, желающих участвовать в конкурсе с неограниченным участием, не ограничивается.

44. Объявление о предстоящем конкурсе с неограниченным участием, а также конкурсная документация публикуются на официальном сайте (<https://zakupki.okmot.kg>). При этом, в целях обеспечения конкурентной процедуры закупок, Предприятие вправе направлять уведомления потенциальным поставщикам/подрядчикам.

45. Срок подачи заявок на участие в конкурсе не должен быть менее 5 рабочих дней со дня публикации.

46. Не позднее установленного срока, поставщик подает конкурсную заявку на сайте (<https://zakupki.okmot.kg>).

47. Порядок подачи конкурсной заявки, перечень необходимых документов, а также иные требования и условия формируются в конкурсной документации.

48. Изменение объявленной конкурсной документации допускается при условии их внесения не позднее 3 рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок, при этом срок подачи заявок продлевается на 2 рабочих дня.

49. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется конкурсной комиссией в срок (час и день) и месте, которые определяются в конкурсной документации.

50. По итогам оценки отдел закупок и снабжения составляет протокол процедур закупок, который подписывается полным составом конкурсной комиссии и сотрудниками отдела закупок и снабжения, вовлеченными в данный конкурс.

51. Общий срок рассмотрения конкурсных заявок и принятия решения не должен превышать 60 дней.

52. Результаты проведенного конкурса должны быть опубликованы на официальном сайте (<https://zakupki.okmot.kg>) после принятия решения конкурсной комиссией.

53. По результатам проведенной процедуры закупок Предприятие вправе заключить договор с участником, чья конкурсная заявка признана победившей по истечении 7 календарных дней, но не позднее 20 календарных дней, со дня публикации на официальном сайте Предприятия итогов проведенного конкурса.

54. В случае отказа от заключения договора участником, объявленным победителем конкурса, Предприятие вправе предложить заключить договор участнику, занявшему второе место.

55. В случае признания конкурса недействительным или несостоявшимся, повторный конкурс должен быть проведен в установленном настоящими Правилами порядке, при этом сроки, предусмотренные для проведения конкурса с неограниченным участием, сокращаются вдвое.

56. По результатам конкурса может быть заключено рамочное соглашение с несколькими поставщиками.

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

Конкурс с неограниченным участием считается несостоявшимся в следующих случаях:

- если в срок, установленный для подачи заявок на участие в конкурсе, ни одним потенциальным поставщиком/подрядчиком не была подана заявка на участие в конкурсе;

- если все конкурсные заявки были признаны конкурсной комиссией не соответствующими квалификационным и техническим требованиям и отклонены;

- если минимальная цена предложения превышает планируемый бюджет предмета закупок;

- в случае если победитель закупки либо поставщики, занявшие следующие по рейтингу места, отказались заключить договор.

58. Предприятие вправе признать несостоявшимися лот или лоты, являющиеся нестъемлемой частью одной и той же закупки, в вышеуказанных случаях.

59. Конкурс с ограниченным участием может быть проведен в следующих случаях:

- если закупка является конфиденциальной;
- если необходимо обеспечить совместимость (сопряжение) предмета закупки с имеющимся оборудованием, системами и по критериям, установленным внутренними актами Предприятия;
- когда имеется установленный перечень, реестр поставщиков, авторизованных (уполномоченных) обладателем исключительных прав; аккредитованных, аттестованных, сертифицированных поставщиков по предмету закупки.

60. Предприятие вправе определить закупку конфиденциальной, когда приобретаются товары, работы и услуги:

- предназначенные для обеспечения деятельности Предприятия или основных технологических, производственных процессов, влияющих на конкурентоспособность или имеющих стратегическое значение для его развития;

- являющиеся коммерческой и/или служебной тайной, или если конкурсная документация содержит сведения, являющиеся коммерческой и/или служебной тайной влияющие на конкурентоспособность Предприятия.

61. При проведении конкурса с ограниченным участием Предприятие направляет приглашения определенному им кругу поставщиков. При этом, объявление о конкурсе на официальном сайте не публикуется.

62. Срок подачи заявок на участие в конкурсе не должен быть менее 5 рабочих дней со дня направления соответствующего уведомления потенциальному поставщику.

63. Порядок подачи конкурсной заявки, перечень необходимых документов, а также иные требования и условия указываются в уведомлении.

64. Изменения условий конкурса с ограниченным участием допускаются при условии их внесения не позднее 3 рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок с обязательным надлежащим уведомлением поставщиков, при этом срок подачи заявок продлевается на 2 рабочих дня.

65. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется конкурсной комиссией в срок (час и день) и месте, которые определяются в конкурсной документации.

66. По итогам оценки отдел закупок и снабжения составляет протокол процедур закупок, который подписывается полным составом конкурсной комиссии и сотрудниками отдела закупок и снабжения, вовлеченными в данный конкурс.

67. Результаты проведенного конкурса должны быть направлены участникам в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

68. По результатам проведенной процедуры закупок Предприятие вправе заключить договор с участником, чья конкурсная заявка признана

победившей по истечении 7 календарных дней, но не позднее 20 календарных дней, со дня принятия решения конкурсной комиссией.

69. В случае отказа от заключения договора участником, объявленным победителем конкурса, Предприятие вправе предложить заключить договор участнику, занявшему второе место.

70. В случае признания конкурса недействительным или несостоявшимся, повторный конкурс должен быть проведен в установленном настоящими Правилами порядке, при этом сроки, предусмотренные для проведения конкурса с ограниченным участием, сокращаются вдвое.

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

72. Конкурс с ограниченным участием считается несостоявшимся в следующих случаях:

- если в срок, установленный для подачи заявок на участие в конкурсе, ни одним потенциальным поставщиком/подрядчиком не было подана заявка на участие в конкурсе;

- если все конкурсные заявки были признаны конкурсной комиссией не соответствующими квалификационным и техническим требованиям и отклонены;

- если минимальная цена предложения превышает планируемый бюджет предмета закупок;

- в случае если победитель закупки либо поставщики, занявшие следующие по рейтингу места, отказались заключить договор.

73. Предприятие вправе признать несостоявшимися лот или лоты, являющиеся неотъемлемой частью одной и той же закупки, в вышеуказанных случаях.

74. При необходимости Предприятие вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающих 25 процентов стоимости договора, заключенного по результатам конкурса.

75. Предприятие вправе запросить у потенциального поставщика (подрядчика) обеспечение исполнения договора до 10 процентов от цены договора, при условии установления данного требования в конкурсной документации. Гарантийное обеспечение исполнения договора удерживается Предприятием в случае, если поставщики (подрядчики) не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам (контрактам) о закупках.

§2. Запрос котировок

76. 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.

3) 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.

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

5) При проведении простой закупки объявление на официальном сайте не публикуется.

§ 3. Простая закупка

77. Простая 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.

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

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

§ 4. Прямое заключение договора.

80. Закупка посредством прямого заключения договора осуществляется в случаях:

1) приобретения товаров, работ и услуг у производителей или у конкретного поставщика (подрядчика), 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, работ и услуг для локализации последствий форс-мажорных обстоятельств или аварий, осуществления аварийно-восстановительных работ, требующих незамедлительного восстановления и ремонта либо ситуациях, которая повлияла на частичную или полную остановку деятельности Предприятия;

3) возникновения срочной необходимости в проведении закупок ежедневно потребляемых товаров в связи с непредвиденными обстоятельствами;

4) приобретения ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг необходимых для обеспечения производственной деятельности Предприятия. Перечень таких товаров, работ, услуг утверждается Предприятием (приложение 1 к настоящим Правилам);

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;

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

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

7) приобретения товаров, работ и услуг, связанных с производством, эксплуатацией, обслуживанием и модернизацией специальных конструкций, комплексов, сооружений, оборудования и техники, используемых для достижения производственных задач;

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

9) если конкурс с неограниченным участием или конкурс с ограниченным участием не состоялся (отменен или признан несостоявшимся);

10) приобретения товаров у организаций, создаваемых лицами с ограниченными возможностями здоровья, в которых численность таковых составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам, установленным антимонопольным органом.

11) 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

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

13) 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;

14) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии.

Глава 11. Оценка предложений поставщиков

81. 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.

82. 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 12. Порядок рассмотрения жалоб

83. 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 3 (трех) рабочих дней после определения победителя в системе.

84. 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.

85. 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.

86. В случае несогласия поставщика с решением органов, указанных в пункте 83 настоящего Типового порядка или их отсутствия, поставщик вправе обратиться в судебные органы Кыргызской Республики.

Глава 13. Реестр ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков)

87. Реестр ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) формируется из числа поставщиков (подрядчиков), не исполнивших свои обязательства по договору и нарушивших правила участия в процедурах закупок.

88. Предприятие вправе включить в Реестр ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) если:

- поставщики (подрядчики), признанные победителем конкурса, уклонились от заключения договоров (контрактов) 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;

- поставщики (подрядчики) не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам (контрактам) о закупках;

- поставщики (подрядчики), с которыми Предприятие в одностороннем порядке расторгла договоры (контракты) о закупках, в ходе исполнения которых установлено, что поставщики (подрядчики) не соответствуют установленным документацией о закупках требованиям к поставщикам (подрядчикам), или поставщики (подрядчики) предоставили недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило им стать победителем процедур закупок, по результатам которых заключены такие договора;

89. Включение поставщиков (подрядчиков) в реестр ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) производится в соответствии с приказом Уполномоченных органов.

90. Информацию в отношении претендентов, подлежащих включению во Внутренний реестр ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков), отдел закупок и снабжения предоставляет руководителю Предприятия.

91. Исключение поставщиков (подрядчиков) из реестра ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) производится в соответствии с приказом руководителя Предприятия по истечении срока.

92. Ведение реестра ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) осуществляется отделом закупок и снабжения Предприятия.

93. Реестр ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) публикуется на официальном сайте (<https://zakupki.okmot.kg>).

Глава 14. Заключение договора

94. 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.

95. 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.

96. Заказчик обязан обеспечить мониторинг надлежащего исполнения договора поставщиком.

97. 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.

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

99. 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.

100. 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 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 15. Заключительные положения

101. Участник конкурса имеет право подать жалобу относительно требований конкурсной документации не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок или проведенной оценки по конкурсу не позднее 3 (трех) рабочих дней после подведения итогов по конкурсу.

102. Для обеспечения оценки и мониторинга процедур закупок отдел закупок и снабжения ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет руководству Предприятия подробный отчет о произведенных закупках.

103. За нарушение норм настоящих Правил, работники Предприятия и члены конкурсной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

104. Договоры о закупках регулируются нормами Гражданского кодекса Кыргызской Республики.

Койчубенов К

Ночальшик Озос



Приложение 1

к Правилам организации закупок
МП «Бишкекводоканал»

Перечень ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения производственной деятельности МП «Бишкекводоканал»

№	Наименование товара, работы и услуги
ГСМ:	
1.	АИ 92
2.	Охлаждающие жидкости
3.	Дизельное топливо
4.	Масла и смазки
Строительные материалы:	
5.	Цемент
6.	Пилолес
7.	Песчано-гравийная смесь
8.	Отсев
9.	Песок
10.	Щебень
Химические материалы:	
11.	Кальцинированная сода
12.	Хлорная известь
13.	Аммиак (химические реагенты)
14.	Химические реактивы и питательные среды
15.	Спирт
16.	Медикаменты и аптечки
Литье:	
17.	Крышки чугунные
18.	Люк в комплекте
19.	Электроды
20.	Ж.б. кольца, перекрытия
Хозяйственные товары:	
21.	Мыло-моющие средства
22.	Туалетная бумага
23.	Освежитель воздуха
24.	Бутилированная вода
25.	Нетканое полотно
26.	Оградительная лента
27.	Шкурка шлифовальная тканевая
28.	Перчатки, рукавицы
Канцелярские товары:	
29.	Бумага А3, А4 (офисная, писчая)
30.	Термобумага
Метизы	
31.	Болты с гайками и т.д.

Резино-технические материалы:	
32.	Ремни разные
33.	Тех. пластина, тех. резина
Изоляционные материалы:	
34.	Изолента техническая
35.	Сальниковая набивка
36.	Сальники
37.	Подмотка «фума»
38.	Лакоткань
39.	Свинец
40.	Солидол
41.	Герметик
42.	Хомуты различных диаметров
43.	Эмаль провод
44.	Обмоточный провод
45.	Лента киперная
Металлорежущие инструменты:	
46.	Сверла
47.	Полотно ножовочное
48.	Фрезы шпоночные
49.	Фрезы концевые с коническим хвостиком
50.	Фрезы дисковые
51.	Фрезы с механическим креплением твердых сплавных пластин (скоростная головка)
52.	Сверло спиральное с цилиндрическим хвостиком
53.	Сверло спиральное с коническим хвостиком
54.	Метчики метрические ручные в комплекте (1-2) номер
55.	Плашки
56.	Пластины твердо сплавные
57.	Припой твердый для резцов(таблетка)
58.	Металлопрокат
59.	Запчасти к погружным насосам
Инструменты:	
60.	Диски для болгарки
61.	Ножовочные полотна по металлу
62.	Шлифовальный круг
63.	Редуктор кислородный
64.	Редуктор пропан, баллонный
65.	Резак пропановый
66.	Цепь для электрической лампы
67.	Цепь для бензопилы
Разное:	
68.	Противогазы, коробка к противогазу по хлору
69.	Кислород
70.	Газ пропан
71.	Запасные части для автотранспорта и ДСМ
72.	Молоко
73.	Электрические лампы, розетки вилки и т.д (электроматериалы)

Кайсарбеков к




**Порядок оценки конкурсных заявок
МП «Бишкекводоканал»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок оценки конкурсных заявок (далее – Порядок) предназначен для использования в работе конкурсными комиссиями и отделом закупок и снабжения муниципальное предприятие «Бишкекводоканал» (далее - Предприятие) и регламентирует порядок оценки поступивших конкурсных заявок от Участников на участие в конкурсе.

2. Оценка конкурсных заявок

2. Функции по оценке конкурсных заявок выполняет конкурсная комиссия, которая по результатам оценки выносит решение о выборе победителя. Отдел закупок и снабжения, проводит контроль за проведением процедур закупок в целях обеспечения соответствия требованиям нормативных правовых актов Кыргызской Республики и внутренних актов Управления.

3. Для проведения оценки конкурсных заявок Предприятию обеспечивает наличие квалифицированных кадров в составе конкурсной комиссии, с учетом соответствующей квалификации членов комиссий. Если отсутствует необходимая квалификация, Предприятие вправе привлечь внешних экспертов.

4. Информация по оценке конкурсных заявок не должна разглашаться участникам конкурса или иным лицам, которые официально не участвуют в данном процессе, до публикации объявления о победителе конкурса.

3. Правила оценки

5. Отдел закупок и снабжения и конкурсная комиссия обязаны соблюдать принцип конфиденциальности, представляемой в конкурсной заявке информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой тайной.

6. Оценка и сопоставление конкурсных заявок конкурсной комиссией осуществляется в полном составе членов конкурсной комиссии.

7. Оценка конкурсных заявок участников осуществляется в соответствии с требованиями и критериями, установленными в конкурсной документации.

4. Процедура оценки

8. Процедура оценки не должна проводиться в момент вскрытия конкурсных заявок. Процесс оценки должен начинаться сразу после подписания протокола вскрытия конкурсных заявок. На процедуре оценки

запрещено участие поставщиков (подрядчиков). Конкурсной комиссией, для проведения оценки, вскрывается одна копия конкурсной заявки, которая сопоставляется с оригиналом, и используется в работе. В случае расхождения между оригиналом и копией конкурсных заявок, преимущество имеет оригинал конкурсной заявки. В случае проведения конкурса в электронном формате, вскрытие производится системой автоматически в назначенное время.

9. Процедура оценки проводится в три этапа. На всех этапах процедур оценки, конкурсная комиссия, может запросить участника конкурса дать разъяснения по поводу его конкурсной заявки. Просьба о разъяснении и ответ на нее должны подаваться в письменном виде, по факсу или электронным сообщением через электронную почту. Не допускаются никакие запросы, предложения или разрешения с целью изменения существа конкурсной заявки, или изменения, направленные на то, чтобы сделать конкурсную заявку, не отвечающую требованиям конкурсной документации в последующем отвечающей, за исключением случаев, когда это необходимо, чтобы исправить арифметические ошибки, обнаруженные при оценке конкурсных заявок, включая изменения цены.

10. Разъяснения, представленные с изменениями сути конкурсной заявки, не должны рассматриваться. Запрещается запрашивать у участника недостающих документов либо просить поставщика погасить задолженности по налогам, после вскрытия конкурсных заявок.

11. На первом этапе оценки конкурсная комиссия проводит предварительную оценку конкурсных заявок, на полноту предоставленных документов в конкурсной заявке участников, документальных доказательств квалификации участников, качества товара, и требуемых документов закупающей организацией. При проведении такой проверки заполняется Приложение 1.

Предварительная оценка осуществляется следующим образом:

- проверка: конкурсная заявка должна быть подписана лицом, имеющим право подписи. Если конкурсная заявка не подписана руководителем, в пакете конкурсной заявки участника должна быть доверенность дающее право подписи от имени Участника.

- полнота конкурсных заявок: Участники конкурса должны предоставить конкурсную заявку в полном объеме. Отсутствие документов, указанных в конкурсных документах, является основанием для отклонения конкурсной заявки.

- правомочность и приемлемость: в ходе оценки закупающая организация должна проверить наличие Участника в Реестре ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) Управления.

Участник конкурса (включая всех партнеров простого товарищества и субподрядчиков) может быть отстранен, если этот участник или его партнер (партнеры) предоставляли консультационные услуги, связанные с данными торгами, или если этот участник торгов является юридически несамостоятельным. Конкурсная комиссия должна проверить документы правомочности, а именно устав, свидетельство юридического лица, доверенность на право подписи.

- гарантийное обеспечение конкурсной заявки: Предоставленный размер, форма и срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки Участником конкурса, должна соответствовать требованиям конкурсных документов. Если гарантийное обеспечение конкурсной заявки выдается в виде банковской гарантии, ее текст должен соответствовать форме гарантийного обеспечения конкурсной заявки. Предоставление гарантии должно быть адресовано Управлению.

К моменту вскрытия гарантийное обеспечение конкурсной заявки в виде денежных средств должны поступить на расчетный счет Управления.

12. В случае если участникам было предложено подать конкурсную заявку в разных валютах, для сравнения цены конкурсных заявок, они должны быть переведены в единую валюту, указанной в конкурсных документах. Конкурсная комиссия должна провести пересчет к единой валюте по обменному курсу, зафиксированному Национальным банком, на день вскрытия конкурсных заявок.

13. На втором этапе оценки, изучается соответствие квалификации участника конкурса требованиям конкурсной документации и заполняется Приложение 2. Конкурсная комиссия проводит оценку квалификации поставщиков/подрядчиков. При оценке квалификации участников конкурса, конкурсная комиссия должна использовать критерии характеризующие:

- профессиональные знания участника;

- наличие финансовых средств, оборудования и других материальных возможностей для выполнения договора;

- опыт, отзывы;

- надежность;

- наличие соответствующих специалистов или квалифицированных кадров для выполнения договора.

14. Конкурсная комиссия должна отклонить конкурсные заявки, не соответствующие установленным квалификационным требованиям. Отклонение должно быть по следующим причинам:

- наличие задолженности на момент участия в конкурсе по налоговым или по страховым взносам по государственному социальному страхованию и социальным выплатам, независимо от суммы задолженности;

- наличие убытков компании за последний год;

- отсутствие опыта поставок, выполнение работ/услуг, выраженных в аналогичных поставках или выполненных работ/услуг;

- отсутствие финансовых возможностей;

- отсутствие оборудования на выполнение договора;

- наличие договора строительства на стадии выполнения менее чем на 70%;

- отсутствие лицензии на выполнение работ/услуг (в том числе, несоответствие уровня лицензии при закупках работ).

15. На третьем этапе оценки все предложения должны быть проверены на соответствие основным техническим требованиям конкурсных документов. Примерами несоответствия техническим требованиям, являющиеся основанием для отклонения конкурсной заявки: несоответствие важным техническим требованиям (т.е. предложение абсолютно разных

типов оборудования или материалов вместо требуемых, производственная мощность ниже требуемого, оборудование, не способное выполнять основные функции, для которых оно предназначено, и т.д). Данная оценка должна носить форму оценки, по которым могут принимать только два значения: "Полностью соответствует условиям Конкурса" и "Не соответствует условиям Конкурса". Каждый член конкурсной комиссии, участвующий в оценке заявок по отборочным критериям должен внести соответствующие знаки ("+" или "-") в приведенной в Приложении 3. Конкурсные заявки, не обеспечивающие требуемые характеристики отклоняются, как несоответствующие техническим требованиям.

16. Альтернативные предложения со стороны поставщика (подрядчика) не принимаются.

17. В конкурсных документах, помимо цены, должны конкретно указываться другие критерии оценки, которые будут учитываться при рассмотрении заявок, для определения самой низкой оцененной стоимости предложения. При рассмотрении предложений, если предусмотрено в конкурсной документации, на поставку товаров должны приниматься во внимание такие факторы:

- расходы на перевозку;
- включение в цену всех налогов, пошлин и сборов (поставщик является резидентом или нерезидентом);
- наличие страхования;
- график платежей;
- сроки поставки;
- эксплуатационные расходы;
- наличие запчастей и возможности технического обслуживания оборудования;
- расходы, связанные с обучением персонала, техникой безопасности и охраной окружающей среды;
- наличие предусмотренных скидок;
- срок предоставления гарантии качества товара (работ, услуг).

18. При оценке стоимости конкурсной заявки по закупке работ оценка стоимости предложений осуществляется исключительно в денежном выражении. При рассмотрении Ведомости объемов работ участников, выявленные факты упущенных (неоцененных) позиций в ведомости объемов работ участников считать существенным несоответствием техническим требованиям конкурсных документов, являющихся основанием для отклонения конкурсной заявки.

19. В случае если товары разделены на отдельные лоты, оценка должна осуществляться по каждому лоту отдельно.

20. При оценке, конкурсная комиссия отклоняет конкурсные заявки из-за значительного несоответствия конкурсной заявки Участника к установленным требованиям в конкурсной документации. К таким значительным отклонениям относятся следующие случаи:

- отсутствие подписанной формы конкурсной заявки Участника, копий договоров и/или актов выполненных работ (если требовалось конкурсной документацией);

- невыполнение технических условий, когда взамен предлагается другая конструкция или продукция, не обеспечивающая эквивалентность важнейших эксплуатационных параметров или других требований;
- наличие требования поставщика о предоплате, в конкурсной документации установлено требование оплата по факту выполнения;
- составление графика начала работ по договору, доставки, монтажа или строительства, который не совпадает с требуемыми (окончательными) датами или контрольными показателями хода работ;
- привлечение субподрядчиков, не соответствующих квалификационным требованиям конкурсной документации;
- отказ от выполнения важных обязанностей и ответственности, которые предусмотрены в конкурсной документации, например, отказ от предоставления гарантий на выполнение договора и оформления страхования;
- противоречие важнейшим положениям, таким как применимое право, налоги и пошлины, процедуры урегулирования споров;
- не полное предоставление гарантийного обеспечения конкурсной заявки более чем на 20%;
- срок действия конкурсной заявки не соответствует требованиям конкурсной документации.

21. Допускаются незначительные несоответствия, мелкие погрешности или неточности в представленной конкурсной заявке. Несущественными отклонениями могут быть неточности, не влияющие на оценку.

22. Результаты оценки заявки заполняется каждым членом конкурсной комиссии, и оформляются членами конкурсной комиссии в оценочных отчетах (Приложения 1,2, 3). После, конкурсной комиссией определяется оцененная стоимость конкурсной заявки, которая включает в себя выявление арифметических ошибок, применение льгот, скидок, оценка упущенных позиций и т.д. и заполняется Приложение 4.

В случае если после вскрытия конкурсных заявок цена, которая отразилась в протоколе вскрытия и цена, указанная в проектно-сметной документации, в таблице цен товаров и/или услуг и т.д. разнятся, то в данном случае будет превалировать цена, которая указана согласно расчётам проектно-сметной документации, таблицы цен товаров и/или услуг и т.д. Далее, цена, которая отразилась в протоколе вскрытия будет корректироваться согласно ценам, указанным в проектно-сметной документации, в таблице цен товаров и/или услуг и т.д. при заключении договора. Данные изменения должны быть обязательном порядке запротоколированы комиссией или отделом закупок и снабжения при оценке заявок.

23. После завершения оценки, Конкурсная комиссия выносит решение для заключения договора и представляет в отдел закупок и снабжения Участника конкурса, который представил конкурсную заявку отвечающей требованиям по квалификации, по существу, по установленным критериям оценки, и с наименьшей оцененной стоимостью или наименьшей ценой. При

определении победителя конкурсная комиссия, должна установить рейтинг победителей.

24. После проведения оценки и заполнения всех приложенных форм оценочных отчетов, отдел закупок и снабжения составляет протокол процедур закупок и подписывается полным составом конкурсной комиссии и сотрудниками отдела закупок вовлеченные в данный конкурс.

1	Инициатор закупки			
2	Инициатор закупки			
3	Инициатор закупки			
4	Инициатор закупки			
5	Инициатор закупки			
6	Инициатор закупки			
7	Инициатор закупки			
8	Инициатор закупки			
9	Инициатор закупки			
10	Инициатор закупки			
11	Инициатор закупки			
12	Инициатор закупки			
13	Инициатор закупки			
14	Инициатор закупки			
15	Инициатор закупки			
16	Инициатор закупки			
17	Инициатор закупки			
18	Инициатор закупки			
19	Инициатор закупки			
20	Инициатор закупки			
21	Инициатор закупки			
22	Инициатор закупки			
23	Инициатор закупки			
24	Инициатор закупки			
25	Инициатор закупки			
26	Инициатор закупки			
27	Инициатор закупки			
28	Инициатор закупки			
29	Инициатор закупки			
30	Инициатор закупки			
31	Инициатор закупки			
32	Инициатор закупки			
33	Инициатор закупки			
34	Инициатор закупки			
35	Инициатор закупки			
36	Инициатор закупки			
37	Инициатор закупки			
38	Инициатор закупки			
39	Инициатор закупки			
40	Инициатор закупки			
41	Инициатор закупки			
42	Инициатор закупки			
43	Инициатор закупки			
44	Инициатор закупки			
45	Инициатор закупки			
46	Инициатор закупки			
47	Инициатор закупки			
48	Инициатор закупки			
49	Инициатор закупки			
50	Инициатор закупки			
51	Инициатор закупки			
52	Инициатор закупки			
53	Инициатор закупки			
54	Инициатор закупки			
55	Инициатор закупки			
56	Инициатор закупки			
57	Инициатор закупки			
58	Инициатор закупки			
59	Инициатор закупки			
60	Инициатор закупки			
61	Инициатор закупки			
62	Инициатор закупки			
63	Инициатор закупки			
64	Инициатор закупки			
65	Инициатор закупки			
66	Инициатор закупки			
67	Инициатор закупки			
68	Инициатор закупки			
69	Инициатор закупки			
70	Инициатор закупки			
71	Инициатор закупки			
72	Инициатор закупки			
73	Инициатор закупки			
74	Инициатор закупки			
75	Инициатор закупки			
76	Инициатор закупки			
77	Инициатор закупки			
78	Инициатор закупки			
79	Инициатор закупки			
80	Инициатор закупки			
81	Инициатор закупки			
82	Инициатор закупки			
83	Инициатор закупки			
84	Инициатор закупки			
85	Инициатор закупки			
86	Инициатор закупки			
87	Инициатор закупки			
88	Инициатор закупки			
89	Инициатор закупки			
90	Инициатор закупки			
91	Инициатор закупки			
92	Инициатор закупки			
93	Инициатор закупки			
94	Инициатор закупки			
95	Инициатор закупки			
96	Инициатор закупки			
97	Инициатор закупки			
98	Инициатор закупки			
99	Инициатор закупки			
100	Инициатор закупки			

Форма оценки полноты представленных документов

№	Требование конкурсной документации	Требовалось	Участники			
			1	2	3	4
1	Изучение конкурсных заявок на предмет наличия документов					
2	Заполненная форма конкурсной заявки, наличие печати и подписи (имеется/не имеется)					
3	Сканированная Копия Устава организации					
4	Сканированная Копия свидетельства о государственной регистрации					
5	копия лицензии (если требуется)					
6	Наличие справок ГНИ					
7	Наличие справок Соцфонда					
8	Наличие бух балансов (отчет о прибылях и убытках, изменение уставного капитала, отчет о движении денежных средств, пояснительная записка, договора и акты выполненных объемов работ и т.д.)					
9	Аудиторское заключение					
10	Срок действие конкурсной заявки (указать соответствует/ не соответствует)					
11	Сведения о квалификации (представлено/не представлено)					
12	Таблица цен или Ведомость объемов работ с указанием расценок, цен (представлено/не представлено)					
13	Наличие Гарантийного обеспечения конкурсной заявки (Размер и форма) (указать сумму и форму)					
14	Срок действие ГОКЗ					

	(указать срок действия)					
15	Общие условия Договора, постранично подписанные участником конкурса (представлено/не представлено);					
16	Особые условия Договора, постранично подписанные участником конкурса (представлено /не представлено);					
17	Доверенность на право подписания договора (представлено/ не представлено)					
18	Другие документы и требования					

Результаты изучения конкурсных заявок соответствия квалификационным требованиям:

отклонены конкурсные заявки _____

указать причины: _____

допущены для последующей оценки: _____

Подписи председателя и членов конкурсной комиссии:

**Форма оценки на соответствие
квалификационным требованиям**

№	Квалификационные данные участников	Участники		
		1	2	3
1	Опыт работы в стажах			
2	Объем выполненных поставок/(работ/услуг за ____ года			
3	Аналогичные по характеру работы			
4	Опыт работы Руководителя не менее ____ лет			
5	Наличие опыта работы работников			
6	Финансовые возможности (активы)			
7	Справка о задолженности по страховым взносам (указать номер справки, дату и орган выдавший справку)			
8	Баланс			
9	Отчет о движении денежных средств			
10	Отчет о прибылях и убытках			
11	Технические возможности (спец. транспорт, оборудования и т.д.) (при закупке работ и услуг)			
12	Лицензия (если деятельность лицензируемая)			
13	Срок поставки, Выполнения работ, оказание услуг			
14	Другие документы и требования			

Результаты изучения конкурсных заявок соответствия квалификационным требованиям:

отклонены конкурсные заявки _____

указать причины: _____

допущены для последующей оценки: _____

Подписи председателя и членов конкурсной комиссии:

Приложение 3
к Порядку оценки конкурсных заявок

**Форма оценки конкурсных заявок на соответствие
техническим требованиям**

№	Установленные требования конкурсной документации в части технической спецификации	участник 1	участник 2	участник 3
		Оценка: "+" - соответствует, "-" - не соответствует		
1				
2				
3				

Развернутые обоснования оценки и комментарии:

Участник: № : _____

Участник: № : _____

Участник: № : _____

Отклонены конкурсные заявки:

Соответствует требованиям конкурсной документации:

Подпись председателя и членов конкурсной комиссии:

Окончательная оценка конкурсных заявок

№	Определение наименьшей оцененной стоимости	Участники			
		1	2	3	4
1	Представлены все требуемые документы				
2	Соответствует квалификации				
3	Соответствует техническим спецификациям				
4	Валюта (курс НБ КР сома в день вскрытия)				
5	Цена предложения Участника				
6	Наличие арифметических ошибок				
7	льгота в размере %				
8	Упущенные позиции в представленной заявке				
9	Другие условия				
10	Оцененная стоимость конкурсной заявки составила				

По результатам оценки Конкурсной комиссией определено

1 место: _____

2 место: _____

Вынесено решение конкурсной комиссии по определению победителя:

Председатель конкурсной комиссии: _____

Члены конкурсной комиссии: _____

Особое мнение членов конкурсной комиссии:

Кайрабенов К 
