«Согласовано»	**«Утверждаю»**
_____	**_____**
Глава ОМСУ	**Директор МП**
-	**-**

Правила
организации закупок
муниципального предприятия
«_____»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации закупок (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормами Типового порядка организации и 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, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 10 июня 2022 года № 301, и регулируют вопросы организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг муниципальным предприятием. «_____»

2. В целях обеспечения экономичности и эффективности использования средств, при осуществлении закупок муниципальное предприятие (далее – Предприятие) основывается на следующих принципах:

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

2) публичности и прозрачности заключенных договоров.

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, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), результаты которого используются для обеспечения эффективности и качества закупок;

аффилированное лицо – лицо, соответствующее одному или нескольким нижеперечисленным признакам, за исключением государственных и муниципальных учреждений, где участником или учредителем является закупающая организация, и деятельность которых не противоречит законодательству о конкуренции:

- лицо, оказывающее влияние на принятие решения по процедурам закупок;

- руководитель и работник Предприятия, а также их близкие родственники или близкие лица;

- участник (учредитель) поставщика или консультанта, который является лицом, занимающим политическую государственную должность, политическую муниципальную должность, специальную государственную должность, и его близкие родственники или близкие лица, владеющие долей в уставном капитале поставщика или консультанта;

гарантийное обеспечение предложения поставщика - способ обеспечения исполнения обязательств предложения поставщика по форме, предусмотренной настоящими Правилами;

демпинговая цена - цена, предложенная поставщиком на работы, услуги и товары, которая является ниже запланированной стоимости предмета закупки, определенной закупающей организацией/Предприятием, более чем на 20 процентов;

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;

– 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 Предприятием участнику конкурса (подрядчику) для подготовки конкурсной заявки, содержащей условия, порядок проведения конкурсов (в том числе проект договора о закупке);

конкурсная комиссия – коллегиальный рабочий орган, формируемый из числа штатных работников Предприятия, созданный приказом директора предприятия для проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг, в нечетном количестве и не менее 3-х человек;

конкурсная заявка – предложение, поданное участником конкурса на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации;

конфликт интересов - конфликт между общественно-правовыми обязанностями и личными (частными) интересами лиц, указанных в Законе Кыргызской Республики «О конфликте интересов», при котором их личные (частные) интересы влияют или могут повлиять на выполнение ими должностных обязанностей, что приводит или может привести к нарушению прав и интересов граждан, организаций или государства;

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

участник конкурса - 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) Предприятия или вышестоящей организации, а также специализированные информационные системы для публикации и (или) проведения закупок - https://tenders.kg/ либо https://zakupki.kg/;

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

оценка предложений - процесс определения соответствия предложений поставщиков критериям, установленным документацией о закупке;

поставщик (подрядчик) - любое юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг

Глава 3. Процесс осуществления закупок

4. Процесс осуществления закупок включает в себя:

1) планирование закупок;

2) выбор поставщика;

3) заключение и исполнение договора.

5. Запрещается осуществление закупок методами и способами, не предусмотренными настоящими Правилами, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики регулирующим вопросы организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг.

6. При осуществлении закупок не допускается конфликт интересов Предприятия с аффилированными лицами участников конкурса.

7. Поставщики, включенные в установленном настоящими Правилами порядке во внутренний реестр ненадежных (недобросовестных) участников конкурса (поставщиков), не допускаются к участию в закупках сроком на 1 календарный год.

Глава 4. Планирование закупок

8. Предприятие формирует план закупок на один календарный год (приложение 1).

Формирование проекта плана закупок на очередной период возлагается на отдел по закупкам или специалиста, на которого возложены функции осуществления закупок (далее – специалист по закупкам).

9. Бухгалтерия, планово-экономический отдел и другие работники Предприятия вносят предложения специалисту по закупкам о включении в проект плана закупок товаров, работ и услуг, предполагаемых закупить не позднее 25 октября года, предшествующего планируемому периоду.

10. На основе бухгалтерского баланса, анализа реализации производственной программы, предложений работников Предприятия специалист по закупкам формирует план закупок путем мониторинга рынка цен для определения планируемой стоимости приобретаемых товаров, работ и услуг, и вносит его на утверждение директору Предприятия.

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

12 Первоначальный план закупок формируется и утверждается Предприятием на основе утвержденного бюджета Предприятия, в срок, не позднее 15 декабря текущего года. Уточненный план закупок формируется и утверждается Предприятием в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня утверждения уточненного бюджета Предприятия.

13. Предприятие вправе внести изменения и (или) дополнения в план закупок в любое время до утверждения уточненного плана закупок. Основанием для изменения утвержденного плана закупок является увеличение приобретенного ассортимента товаров, работ и услуг, дополнительные работы, не включенные в производственную программу предприятия, изменение цен на товары, работы и услуги. Уточненный план утверждается директором предприятия, после чего в текущую производственную программу предприятия вносятся соответствующие изменения.

Глава 5. Конкурсная документация

14. Конкурсная документация должна содержать:

1) предмет закупки;

2) метод и способ закупки, окончательный срок подачи предложений поставщиками;

3) требования к документальным доказательствам, которые должны быть представлены поставщиком для подтверждения своих квалификационных данных:

а) стандартных товаров, в которых запрашивается информация об отсутствии задолженностей по налогам и страховым взносам;

б) работ, в которых документация о закупке включает минимальные требования к квалификации поставщиков, такие как наличие лицензии, квалифицированных сотрудников, схожего опыта и отсутствия задолженностей по налогам и страховым взносам;

4) подробное описание предмета закупок (описание лотов), включая место поставки товара, выполнения работ и оказания услуг и их сроки:

а) технических, качественных, функциональных и эксплуатационных характеристик закупаемых товаров, а также их количество;

б) технические спецификации, проектно-сметная документация на весь объем строительства, государственная экспертиза по проектно-техническим решениям, планы, чертежи и эскизы при закупке работ и услуг, за исключением строительства промышленных объектов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере градостроительства и архитектуры;

в) объемы услуг, которые должны быть предоставлены;

5) при закупке неограниченным методом: описание всех критериев, которые используются в оценке предложения поставщиков закупающей организацией, включая вес этих критериев, которые должны быть выражены в денежной форме;

6) цену (в национальной валюте), которая должна содержать другие элементы, помимо стоимости самих закупаемых товаров и работ, такие как расходы на транспортировку и страхование, уплату таможенных пошлин и налогов и другие расходы, которые могут повлиять на цену.

Предприятие может дополнительно запросить информацию о последующих расходах в течение жизненного цикла товаров;

7) требования к форме, размеру и сроку действия гарантийного обеспечения договора;

8) срок действия предложения поставщика;

9) требования к уровню квалификации поставщиков и документальным доказательствам, подтверждающим соответствие квалификационным требованиям. Документация о закупке не должна содержать требования к уровню квалификации поставщиков, носящие дискриминационный характер;

10) требование к поставщикам о предоставлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров, работ и услуг требованиям процессов производства, хранения, перевозки, реализации, эксплуатации, утилизации в целях исключения недопустимого риска, связанного с причинением вреда жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, в том числе жизни и здоровью животных и растений, имуществу физических и юридических лиц и муниципальному имуществу, в соответствии с требованиями, установленными техническими регламентами, положениями стандартов или другими документами в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

11) особые условия, которые будут включены в договор, а также в проект договора.

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

Глава 6. Методы осуществления закупок, их организация и проведение

16. Организация процесса закупок товаров, работ и услуг осуществляется специалистом по закупкам.

17. Закупки осуществляются одним из следующих методов:

- конкурс (с неограниченным/ограниченным участием);
- простая закупка;
- прямое заключение договора.

6.1. Конкурс (с неограниченным или ограниченным участием)

6.1.1. Конкурс с неограниченным участием

18. Конкурс с неограниченным участием применяется если необходимо установить требования к квалификации участников конкурса и/или технические требования к товару, работе, услуге.

19. Количество участников конкурса, желающих участвовать в конкурсе с неограниченным участием, не ограничивается.

20. Объявление о предстоящем конкурсе с неограниченным участием, а также конкурсная документация публикуются в Системе и должно содержать: предмет, срок окончания приема заявок, контактные данные и планируемую сумму закупки.

При этом, в целях обеспечения конкурентной процедуры закупок, Предприятие вправе направлять уведомления потенциальным участникам конкурса/подрядчикам о размещенном объявлении о предстоящем конкурсе.

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

22. Порядок подачи конкурсной заявки, перечень необходимых документов, а также иные требования и условия формируются в конкурсной документации. В конкурсной документации устанавливаются требования к уровню квалификации поставщиков, а также требования к документальным доказательствам соответствия квалификационным требованиям. Требования к уровню квалификации поставщиков в равной мере относятся ко всем поставщикам и помимо юридической правомочности по заключению контракта включают следующие минимальные квалификационные требования:

1) отсутствие задолженности по налогам и страховым взносам в Кыргызской Республике. Для нерезидентов Кыргызской Республики - информацию о задолженности в соответствии с законодательством страны пребывания;

2) отсутствие конфликта интересов;

3) отсутствие убытков и наличие финансовой способности, подтверждаемых финансовой отчетностью;

4) наличие лицензий (если деятельность лицензируется, для участников, не являющихся резидентами Кыргызской Республики - наличие лицензии страны происхождения в случае взаимного признания лицензии сторонами на основании международного контракта, участницей которого является Кыргызская Республика);

5) наличие материально-технической базы для осуществления контракта;

6) наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт;

7) наличие документально подтвержденного схожего опыта выполнения контрактов по предмету закупки.

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

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

25. Не позднее установленного срока участник конкурса подает конкурсную заявку по электронной почте с установлением пароля доступа к файлу или с установленным таймингом вскрытия. Пароль от файла направляется не позднее срока, установленного Предприятием, для обеспечения вскрытия предложения.

26. Результаты проведенного конкурса должны быть опубликованы в Системе.

6.1.2. Конкурс с ограниченным участием

27. 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.

28. 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, влияющей на конкурентоспособность Предприятия.

29. При проведении конкурса с ограниченным участием Предприятие направляет приглашения определенному им кругу участников конкурса. Объявление о конкурсе не публикуется.

30. Срок подачи заявок на участие в конкурсе не менее 5 рабочих дней со дня направления соответствующего уведомления потенциальному участнику конкурса.

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

6.1.3. Оформление результатов неограниченного и ограниченного конкурса

32. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется конкурсной комиссией в срок (час и день) и месте, которые определяются в конкурсной документации. Результаты вскрытия конкурсных заявок оформляется протоколом вскрытия конкурсных заявок.

33. По итогам оценки специалист по закупкам составляет протокол процедур закупок, который подписывается членами конкурсной комиссии (приложение 2).

34. Общий срок рассмотрения конкурсных заявок и принятия решения не должен превышать 3-х рабочих дней с момента вскрытия конкурсных заявок.

35. По результатам проведенной процедуры закупок Предприятие вправе заключить договор с участником, чья конкурсная заявка признана победившей, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

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

37. В случае признания конкурса недействительным или несостоявшимся, повторный конкурс должен быть проведен в установленном настоящими Правилами порядке. В случае признания повторного конкурса недействительным или несостоявшимся Предприятие применяет метод прямого заключения договора.

38. Конкурс считается состоявшимся, если подана одна конкурсная заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.

39. Конкурс считается несостоявшимся в следующих случаях:

- если в срок, установленный для подачи заявок на участие в конкурсе, не подана ни одна заявка;

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

- если минимальная цена предложения превышает планируемый бюджет закупки;

- в случае если победитель закупки либо участник конкурса, занявший следующее по рейтингу место, отказались заключить договор.

40. Предприятие вправе признать несостоявшимися лот или лоты, являющиеся неотъемлемой частью одной и той же закупки.

41. При необходимости Предприятие вправе приобрести у участника конкурса дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающих 25 процентов стоимости договора, заключенного по результатам конкурса без проведения процедур закупок.

6.1.4. Гарантийное обеспечение предложения поставщика

42. Предприятие вправе устанавливать в конкурсной документации требования о предоставлении гарантийного обеспечения конкурсной заявки в следующих формах:

1) в виде денежного средства или банковской гарантии в размере, не превышающем 2 процента от планируемой стоимости предмета закупки, которые вносятся на счет Предприятия;

2) в форме декларации, гарантирующей предложение поставщика по форме, установленной настоящими Правилами (приложение 3).

43. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки вносится поставщиком в целях гарантии того, что он не отзовет и не изменит условия предложения, а также в случае определения его победителем заключит договор.

Требование о гарантийном обеспечении предложения поставщика в равной мере относится ко всем поставщикам, за исключением государственных и муниципальных предприятий, участвующих в закупках в качестве поставщиков.

44. При установлении требования о предоставлении гарантийного обеспечения конкурсной заявки участники конкурса должны внести гарантийное обеспечение конкурсной заявки в размере и форме, предусмотренными в конкурсной документации Предприятия.

Гарантийное обеспечение конкурсной заявки может быть предоставлено в форме денежных средств, депозитов, облигаций, банковских гарантий, депозитных сертификатов на предъявителя.

45. Срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки.

46. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки 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.

47. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки 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) отзыва конкурсной заявки после ее вскрытия и до истечения срока ее действия;

48. изменения условий конкурсной заявки после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.2. Простая закупка

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

50. При проведении закупок для обеспечения конкуренции и эффективного отбора рассматриваются более двух предложений, полученных от потенциальных участников конкурса или путем анализа рынка. Победителем определяется участник конкурса, предложение которого отвечает требованиям по качеству, техническим требованиям и имеет наименьшую цену.

51. По результатам процесса простой закупки составляется протокол процесса закупки (приложение 4).

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

53. При проведении простой закупки объявление в системе публикуется.

6.3. Прямое заключение договора

54. Закупка посредством прямого заключения договора осуществляется в случаях:

1) приобретения товаров, работ и услуг у завода-изготовителя, производителя или у поставщика, который обладает интеллектуальными, авторскими или исключительными, или эксклюзивными правами (авторизация, дилерство) в отношении предмета закупки, или является единственным поставщиком товаров, работ, 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 ситуации, которая повлияла на частичную или полную остановку деятельности Предприятия;

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

4) приобретения ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг необходимых для обеспечения производственной деятельности Предприятия;

5) приобретения товаров, работ, услуг у участников конкурса внутригрупповой кооперации;

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

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, включая виртуальный склад;

8) приобретения у производителя или участника конкурса (подрядчика) товаров, работ и услуг, которые необходимы для развития системы жизнеобеспечения территории;

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

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

11) 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.

55. Перечень ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг необходимых для обеспечения производственной деятельности Предприятия, указанный в подпункте 4 пункта 54 настоящих Правил составляется и утверждается директором Предприятия с согласия главы исполнительного органа местного самоуправления. В категорию ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг необходимых для обеспечения производственной деятельности Предприятия входят: ГСМ; строительные материалы (цемент, песок, краска, растворитель, гвозди, кисточки и т.д.); химические реагенты

(хлор, техническая соль и т.д.); хозяйственные товары; канцелярские товары; изоляционные материалы; запасные части и инструменты; медикаменты, средства индивидуальной защиты; инструменты для ежедневного поддержания чистоты и благоустройства (метла, веник, лопата, лом и т.д.).

56. Закупка посредством прямого заключения договора осуществляется на основании подтверждающего документа специалиста по закупкам (служебная записка, акт, протокол и т.д.), обосновывающего необходимость применения метода закупок.

Глава 7. Оценка и сравнение конкурсных заявок, определение победителя

57. Конкурсная комиссия в ходе оценки и сравнения конкурсных заявок (приложение 5) может запросить у поставщиков (подрядчиков) разъяснения конкурсных заявок. Все запросы о разъяснении и ответы должны подаваться в письменной форме. Не допускается никаких запросов, предложений, переговоров или разрешений с целью изменения существа конкурсной заявки. Не допускается вносить изменения в конкурсную заявку, не отвечающую требованиям конкурсной документации, а также запрашивать у участника конкурса недостающие документы, которые требовались в соответствии с конкурсной документацией, с целью соответствовать этим требованиям.

58. В день вскрытия конкурсных заявок конкурсная комиссия оценивает квалификационные данные поставщиков (подрядчиков) в соответствии с квалификационными требованиями, изложенными в инструкциях участникам конкурса.

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 конвертов с конкурсными заявками.

59. Конкурсная комиссия может рассматривать конкурсную заявку как отвечающую 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.

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

- могут оказать существенное влияние на предмет или объем поставки, или работ, или качество, или выполнение требований конкурсной документации;

- могут в существенной мере ограничить предусмотренные договором права закупающей организации или обязанности участника конкурса вопреки положениям конкурсной документации;

- могут поставить в неравные условия других участников конкурса, подавших заявки, в существенной мере отвечающих установленным требованиям.

60. В ходе оценки закупающая организация отклоняет конкурсную заявку в случае, если:

1) поставщик (подрядчик), представивший данную конкурсную заявку, не соответствует квалификационным требованиям, установленным инструкциям участников;

2) поставщики (подрядчики) не подписали декларацию, гарантирующую заявку, либо не представили гарантийное обеспечение конкурсной заявки (если требуется условием конкурсной документации);

3) поставщики (подрядчики) имеют задолженность по налогам или по страховым взносам по государственному социальному страхованию и социальным выплатам;

4) технические параметры, предложенные в конкурсной заявке, не соответствуют технической спецификации конкурсной документации;

5) данная конкурсная заявка, по существу, не отвечает требованиям конкурсной документации.

61. При предоставлении демпинговой цены более чем 20 процентов от планируемой цены Предприятие применяет одну из следующих мер:

1) при закупке товаров запрашивает обоснование предложенной цены и способности участника выполнить контракт на условиях, указанных в предложении поставщика;

2) при закупке работ и услуг увеличивает в полтора раза размер гарантийного обеспечения исполнения договора, указанный в документации о закупке.

62. В случае применения подпункта 1 пункта 61 при закупке товаров, Предприятие запрашивает от поставщика:

1) гарантийное письмо от производителя с указанием цены и количества поставляемого товара или документы, подтверждающие наличие у него товара;

2) другие документы и расчеты, которые подтверждают его возможность осуществить поставку товара по предлагаемой цене.

63. В случае непредставления поставщиком обоснования в части предлагаемой цены Предприятие отклоняет его предложение. Решение Предприятия об отклонении предложения поставщика в соответствии с настоящей частью и причины такого решения заносятся в протокол процедур закупок.

64. Конкурсная комиссия определяет выигравшую конкурсную заявку, отвечающую по существу, требованиям конкурсной документации:

1) с самой низкой ценой с учетом предоставленных льгот, если единственным критерием является цена;

2) с учетом установленных критериев, если конкурсной документацией предусмотрены критерии качества. В случае поступления конкурсных заявок с одинаковым качеством товаров выигравшей считается конкурсная заявка с наименьшей ценой.

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

66. В ходе оценки закупающая организация отклоняет финансовые предложения в случае, если цена, предложенная поставщиком (подрядчиком), превышает планируемую сумму закупки.

Глава 8. Порядок проведения анализа рынка и запроса предложений

67. Анализ рынка (мониторинг цен) проводится специалистом по закупкам, а также при формировании проекта плана закупок в целях определения актуальных (действующих) цен на закупаемые товары, работы, услуги.

68. 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 Предприятия) для установления бюджета закупки.

69. Мониторинг цен подписывается и утверждается членами конкурсной комиссии.

70. Запрос коммерческого предложения, а также получение ответа возможны посредством электронной почты, факсимильных аппаратов, распечатки прайс-листов, скриншотов с сайтов компаний и установление конкретной цены посредством обхода рынков.

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

Глава 9. Внутренний реестр ненадежных (недобросовестных) участников конкурса и поставщиков (подрядчиков)

72. Внутренний реестр ненадежных (недобросовестных) участников конкурса и поставщиков (подрядчиков) формируется Предприятием из числа участников конкурса и поставщиков (подрядчиков), не исполнивших свои

обязательства по договору и нарушивших правила участия в процедурах закупок.

73. Предприятие вправе включить во Внутренний реестр ненадежных (недобросовестных) участников конкурса и поставщиков (подрядчиков) если:

- участник конкурса и поставщик (подрядчик), признанные победителем конкурса, отказались от заключения договоров (контрактов) о закупках, за исключением случаев, если такой отказ связан с изменением финансовых, технологических, производственных, технических возможностей участника конкурса, или введением режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов;

- участник конкурса и поставщик (подрядчик) не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам (контрактам) о закупках;

- участник конкурса и поставщик (подрядчик), с которыми Предприятие в одностороннем порядке расторгло договоры (контракты) о закупках, в ходе исполнения которых установлено, что участник конкурса и поставщик (подрядчик) не соответствуют установленным документацией о закупках требованиям к участнику конкурса поставщику (подрядчику), или участник конкурса и поставщик (подрядчик) предоставили недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило им стать победителем процедур закупок, по результатам которых заключены такие договора.

74. Включение участников конкурса и поставщиков (подрядчиков) во Внутренний реестр ненадежных (недобросовестных) участников конкурса и поставщиков (подрядчиков) производится в соответствии приказом руководителя Предприятия сроком на 1 год по рекомендации конкурсной комиссии, специалиста по закупкам.

75. Информацию в отношении претендентов, подлежащих включению во Внутренний реестр ненадежных (недобросовестных) участников конкурса и поставщиков (подрядчиков), специалист по закупкам предоставляет руководителю Предприятия с обязательным представлением документальных подтверждений.

76. После рассмотрения документальных подтверждений, свидетельствующих о наличии оснований включения претендента во Внутренний реестр ненадежных (недобросовестных) участников конкурса и поставщиков (подрядчиков), руководитель Предприятия принимает решение о включении участников конкурса и поставщиков (подрядчиков) во Внутренний реестр ненадежных (недобросовестных) участников конкурса и поставщиков (подрядчиков) и письменно уведомляет участника конкурса и поставщика (подрядчика) с указанием обоснования принятого решения.

77. Исключение участников конкурса и поставщиков (подрядчиков) из Внутреннего реестра ненадежных (недобросовестных) участников конкурса и поставщиков (подрядчиков) производится в соответствии с

приказом руководителя Предприятия по истечении срока, указанного в пункте 74 настоящих Правил.

78. Ведение Внутреннего реестра ненадежных (недобросовестных) участников конкурса и поставщиков (подрядчиков) осуществляется специалистом по закупкам.

79. Для обеспечения надежности закупок предприятие вправе обмениваться Внутренним реестром ненадежных поставщиков с другими предприятиями и организациями. Предприятие вправе признавать внутренние реестры ненадежных поставщиков других предприятий и организаций.

Глава 10. Заключительные положения

80. Участник конкурса имеет право подать жалобу в Предприятие относительно требований конкурсной документации не позднее двух рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок или проведенной оценки по конкурсу не позднее двух рабочих дней после подведения итогов по конкурсу. Для рассмотрения жалобы Предприятием создается комиссия из числа работников Предприятия, не являющихся членами конкурсной комиссии. Жалоба участника конкурса рассматривается комиссией в срок до трех рабочих дней. В случае несогласия участника конкурса с решением комиссии по жалобе, он вправе обратиться в судебные органы.

81. Для обеспечения оценки и мониторинга процедур закупок специалист по закупкам ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет руководству Предприятия подробный отчет о произведенных закупках.

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

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель._____

« _____» _____202 г.

План закупок № ____

товаров, работ, услуг на 202__ год.

Тип годового плана:

Утвержденный/ Уточненный план

Номер счета:

№	Статья	Наименование	Описание, характеристика	Кол-во	Ед.изм.	Цена, сом	Сумма, сом
1.							
2.							
3.							
		ИТОГО:					

Приложение 2

ПРОТОКОЛ

процедур закупок товаров/работ/услуг

Наименование закупающей организации: _____

Юридический адрес и телефон: _____

Дата составления Протокола: _____

Настоящий протокол составлен отделом закупок закупающей организации на основе оценочного отчета комиссии.

Предметом закупок является: «_____.”

1. Сумма, выделяемая на данную закупку:_____ **сом.**
2. Статья, предусмотренная на данную закупку: _____
3. Источник финансирования: _____.
4. Метод закупки:_____.
5. Оповещение о закупке:_____.
6. Наименование и юридический адрес участников, представившие предложения:

№	Наименование участника	Юридический адрес	Дата
1			

7. Дата и время приема предложений: _____
8. Требования документации

В данном пункте указываются только те требования, которые содержатся в объявлении. (Приглашении).

№	Наименование требований	Содержание требования документации	Наименование участников	
1	Наименование участников на данный конкурс			
2	Общая цена предложения (если имеются несколько лотов, указать цену каждого лота)			
3	Валюта предложения			
4	Документ, определяющий юридический статус и место регистрации			
5	Другое требование			
6	Таблица цен со спецификациями			
7	Аналогичные договоры			
8	Декларация			

9. Предварительное изучение предложений участников.

а) Предварительная оценка:

По результатам анализа предложений участников на соответствие требованиям конкурсной документации, отклонены следующие участники:

№	Наименование участника	Подпункты, из-за несоответствия которым было отклонено предложение
1		

Дальнейшая оценка проводится только по тем конкурсным заявкам, которые не имеют существенных отклонений от требований документации, указанных в пункте 10.

б) Техническая оценка:

По результатам технической оценки следующие предложения участников были отклонены из-за несоответствия техническим требованиям:

№	Наименование участника	Указать все отклонения от технических требований, предусмотренных документацией
1		

В данном подпункте проводится сопоставление технической части предложений участников с требованиями конкурсной документации. Также отражаются все отклонения от технических требований, заложенных в документации, с указанием какие из них являются существенными и не могут быть приняты, и какие являются незначительными и могут быть приняты.

10. Отклонение предложений участников по иным основаниям:
11. Привлечение экспертов. В работе комиссии в качестве экспертов принимали участие (Отметить в случае привлечения):

№	Ф.И.О.	Место работы, должность	Краткое изложение заключений
1			

12. Оценка и сравнение предложений участников.

Участник, представивший предложение, отвечающее по существу требованиям документации и имеющее оцененную стоимость _____. Сумма предложения составляет: **_____сом**

Все предложения были отклонены по следующим причинам:

Руководитель организации **_____**

Конкурсная комиссия:
Председатель комиссии: _____

Член комиссии: _____
Член комиссии: _____

№	Наименование	Ед.изм	Кол-во	Цена	Сумма	Характеристика
	Итого					

Приложение 3

Декларация, гарантирующая конкурсную заявку

Дата:

Номер конкурса:

Закупающая организация:

Мы, _____ предлагаем свою конкурсную заявку на конкурс от.....202__ года на поставку товаров, «Наименование конкурса» на общую сумму ..... (.....) сом и подтверждаем данное решение обязательствами перед Покупателем МП «_____».

УСЛОВИЯ данного обязательства следующие, если:

а) отзовем свою конкурсную заявку в течение срока его действия, указанного в нашей конкурсной заявке или?

б) не сможем или откажемся подписать Договор или?

в) не сможем или откажемся предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора.

Мы полностью подтверждаем, что при возникновении указанных условий Вы можете инициировать о включении нас в Базу данных ненадежных поставщиков.

Настоящая декларация остается в силе 30 дней.

Директор _____

Приложение 4

ПРОТОКОЛ

процедур закупок товаров/работ/услуг методом простой закупки

Наименование закупающей организации: _____

Юридический адрес и телефон: _____

Дата составления Протокола: _____

Предметом закупок является: «_____.”

13. Сумма, выделяемая на данную закупку: _____ **сом.**
14. Статья, предусмотренная на данную закупку: _____
15. Источник финансирования: _____.
16. Оповещение о закупке:_____.
17. Наименование и юридический адрес участников, представившие предложения:

№	Наименование участника	Юридический адрес	Дата
1			
2			

18. Окончательный срок приема предложений: _____

19.Цена, предложенная участниками:

№	Наименование участника	Сумма, выделенная на закупку	Сумма, предложенная участниками
1			
2			

20.Требования документации

В данном пункте указываются только те требования, которые содержатся в объявлении (Приглашении).

№	Наименование требований	Содержание требования	Наименование участников	
			1	2
1	Наименование участников на данный конкурс			
2	ГОКЗ			
4	Валюта предложения			
5	Документ, определяющий юридический статус и место регистрации			
6	Другое требование			
7	Таблица цен со			

	спецификациями			
8	Аналогичные договоры			
9	Декларация			

21.Предварительное изучение предложений участников.

По результатам анализа предложений участников на соответствие требованиям конкурсной документации, отклонены следующие участники:

№	Наименование участника	Подпункты, из-за несоответствия которым было отклонено предложение
1		

10. Техническая оценка:

По результатам технической оценки, следующие предложения участников были отклонены из-за несоответствия техническим требованиям:

№	Наименование участника	Указать все отклонения от технических требований, предусмотренных документацией
1		

В данном подпункте проводится сопоставление технической части предложений участников с требованиями конкурсной документации. Также отражаются все отклонения от технических требований, заложенных в документации, с указанием какие из них являются существенными и не могут быть приняты, и какие являются незначительными и могут быть приняты.

Все предложения были отклонены по следующим причинам: _____ _____

22. Оценка и сравнение предложений участников.

Участник, представивший предложение, отвечающее по существу требованиям документации и имеющее оцененную стоимость _____ _____. Сумма предложения составляет: _____ _____**сом**

Руководитель организации _____ ___

Конкурсная комиссия:
Председатель комиссии: _____

Член комиссии: _____
Член комиссии: _____

Приложение 5

ПРОТОКОЛ ВСКРЫТИЯ

С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ С НЕОГРАНИЧЕННЫМ УЧАСТИЕМ

1. Номер закупки: Приглашение №....

2. Наименование закупки: “_____“.

3. Заказчик: _____

4. Место вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе:

Адрес организации _____

5. Дата и время начала вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе: _____

6. Состав комиссии:

Председатель комиссии: _____
Член комиссии: _____
Член комисии: _____.

7. Информация о предмете конкурса:

ЛОТ №1. .....

ЛОТ №2.....

Начальная цена (лота), сом.: .....**сом**

ЛОТ №1.

№	Наименование	Ед.изм	Кол-во	Цена	Сумма	Характеристика

1						
2						
	Всего					

ЛОТ №2.

№	**Наименование**	**Ед.изм**	**Кол-во**	**Цена**	**Сумма**	**Характеристика**
1						
2						

Итого:	

Количество конвертов с заявками, поданных на участие в конкурсе по данному лоту: …….

Сведения об участниках, подавших заявки, а также наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией и представленных в заявках участников приведены в Приложении № 1

8. Дата и время окончания вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: ……

9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе подписан всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии:

Председатель: _____

(подпись)

Член комиссии: _____

(подпись)

Член комиссии _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Протоколу вскрытия

Номер закупки: **Приглашение № ____ от _____2023 г.**

Наименование закупки: **“_____”.**

Дата и время вскрытия конвертов: _____

Регистрационный номер заявки	**Дата и время регистрации заявки**	**Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица)**	**Почтовый адрес участника размещения закупки**	**Наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией**
Лот № 1.				

№	Наименование	Ед.изм	Кол-во	Цена	Сумма	Характеристика
	Итого					

1				

_____

ЛОТ №1

Лот №2.

Сумма поданная участником:	**_____сом**