

Утверждены
Решением единственного участника (учредителя)
ОсОО «АКНЕТ» («АКНЕТ»)
от «__» _____ 2025 года

Правила организации и осуществления процедур закупок в ОсОО «АКНЕТ» («АКНЕТ»)

1. Сфера применения

1.1. Настоящие Правила организации и осуществления процедур закупок в ОсОО «АКНЕТ» («АКНЕТ») (далее – Правила) разработаны в соответствии с Типовым порядком организации и осуществления закупок государственными, муниципальными предприятиями и хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами, утвержденным Постановлением Кабинета Министров КР от 10.06.22 г. № 301 (далее Типовой порядок), нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом ОсОО «АКНЕТ» («АКНЕТ») (далее -Компания) и внутренними нормативными документами Компании. Правила устанавливают порядок организации процесса закупок товаров, работ и услуг в Компании и выбора поставщиков.

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

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

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 Компанией 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 Компания должна: - 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.

1.3. Задачами процедур закупок является достижение максимально приемлемого результата соотношения цены и качества с учетом возможных рисков путем упрощения и ускорения процесса закупок, повышения самостоятельности и ответственности Компании, устранения коррупционных факторов, включая стимулирование устойчивых закупок и использование отечественной продукции. В случаях, когда вопросы организации процедур закупок прямо не урегулированы положениями Типового порядка или настоящих Правил, то при их разрешении следует основываться на принципах, установленных в настоящем пункте.

1.4. Настоящие Правила являются едиными для всех структурных подразделений, филиалов Компании и обязательны для исполнения.

1.5. Процесс закупок в Компании осуществляется централизованно Отделом закупок и логистики в порядке и соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами. В филиалах и дочерних предприятиях закупки осуществляются на основании настоящих правил и внутренних локальных актов дочерних Компаний, уполномоченными на то подструктурными подразделениями.

1.6. В реализации требований настоящих Правил принимают участие следующие структурные подразделения:

- Отдел закупок и логистики;
- Юридический отдел;
- Финансовый отдел;
- Бухгалтерия;
- филиалы;
- заинтересованные структурные подразделения.

1.7. Настоящие Правила утверждаются Решением единственного участника (учредителя) Компании и может пересматриваться в соответствии с изменениями и дополнениями законодательства Кыргызской Республики и стратегии Компании. Все изменения и дополнения к Правилам утверждаются единственного участника (учредителя) Компании.

2. Термины и определения

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

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

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

Аффилированное лицо - лицо, соответствующее одному или нескольким нижеперечисленным признакам, за исключением государственных и муниципальных учреждений, где участником или учредителем является Компания, и деятельность которых не противоречат законодательству о конкуренции:

- лицо, оказывающее влияние на принятие решения по процедурам закупок;
- руководители и работники закупающих организаций, а также их близкие родственники;
- поставщики (подрядчики), учредителями и (или) участниками, а также бенефициарными владельцами, которых являются лица, занимающие политические государственные должности, политические муниципальные должности, специальные государственные должности, и их близкие родственники.

Банковское сопровождение - обеспечение уполномоченным банком на основании договора о банковском сопровождении, заключенного с Компанией, 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 Компании, уполномоченного органа, поставщика и иных лиц, указанных в договоре о банковском сопровождении.

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

Валюта - расчетная денежная единица Кыргызской Республики - сом или расчетная денежная единица другого государства.

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

Государственные/муниципальные услуги – услуги, которые могут предоставить только уполномоченные государственные, муниципальные органы и в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными предприятиями, юридическими лицами, 100% уставного капитала, которых принадлежат государству, соответствующие полномочия которых устанавливаются законами, нормативными правовыми актами Президента Кыргызской Республики и Кабинета Министров Кыргызской Республики.

Гарантийное обеспечение исполнения договора - предусмотренное конкурсной документацией требование к поставщику для обеспечения исполнения обязательств по договору (далее – ГОИД).

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

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

Договор о закупках - договор между Компанией и Поставщиком/Подрядчиком, заключаемый в результате процедур закупок.

Договор о банковском сопровождении - договор, заключенный Компанией с уполномоченным банком и предусматривающий оказание услуги банковского сопровождения договоров о закупке.

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

- оплаты сборов, пошлин, платежей, членских взносов, в том числе связанных с разрешением споров в судах, и платных государственных, муниципальных услуг;
- внесения вкладов в уставный капитал юридических лиц;
- приобретения акций (долей участия) в уставном капитале юридических лиц, в том числе выкуп собственных акций;
- приобретения электрической, тепловой энергии и природного газа на внутреннем и межгосударственном рынках, а также коммунальных услуг;
- приобретения услуг, осуществляемых физическими или юридическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в том числе услуг частных нотариусов, частных адвокатов, брокеров, экспертизы товаров, выдачи сертификатов происхождения товаров;
- возмещения командировочных и сопутствующих им расходов, представительских Расходов (в том числе оплата транспортных расходов и расходов на проживание);

- 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); в том числе приобретения документации (технические условия/разрешения), служащей основанием возникновения временного права владения и/или пользования;

- банковских услуг;

Конкурсная комиссия - коллегиальный рабочий орган, формируемый из числа сотрудников Компании, созданный для проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

План закупок – утвержденный Генеральным директором Компании перечень закупок, составленный на основании бюджета Компании на планируемый период.

Простейшая закупка — это закупка товаров, работ и услуг, на сумму менее 50000 сом, совершаемая без заключения договора, по каждой статье плана закупок в течение года;

Протокол процедур закупок - документальный отчет, отражающий все стадии процесса закупок.

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

Система - информационная система для проведения электронных закупок и (или) раскрытия информации о закупках с обязательным раскрытием Компанией информации о

закупках и присужденных контрактах в едином государственном информационном портале: www.zakupki.okmot.kg;

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

Участники процесса закупок – Компания, поставщик.

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

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

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

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

3. Общие условия закупок

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

3.2. Компания обеспечивает целостность и конфиденциальность информации, предоставленной поставщиками.

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

3.4. Компания вправе выступать для своих подведомственных, дочерних, зависимых организаций в качестве организатора закупок.

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

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

3.7. Компания публикует в системе на ежеквартальной основе отчет о закупках, включая закупки, осуществленные методом прямого заключения договора и запроса котировок, с указанием наименования контрагента, суммы и предмета закупки; при необходимости сохранение конфиденциальности производимых закупок, допустимо указание обобщенных характеристик закупаемого товара/услуги без указания технической спецификации. До завершения модернизации функционала системы, обеспечивающего возможность публикации информации в системе, Компания предоставляет ежеквартальный отчет уполномоченному органу по утвержденному им формату.

4. Организация процесса закупок

4.1. Организация процесса закупок товаров, работ и услуг осуществляется Отделом закупок и логистики.

Генеральный директор Компании несет ответственность за эффективность и экономичность использования финансовых средств Компании при осуществлении закупок, обеспечение справедливого, равного и беспристрастного отношения ко всем поставщикам.

4.1.2. Функции Отдела закупок и логистики в процессе закупок:

- осуществляет сбор и, анализ и формирование плана на закупки, поступивших от подструктурных/структурных, территориальных подразделений Компании и ее филиалов. Согласование планов/заявок с Руководством Компании осуществляется Инициатором закупки;
- формирует конкурсную документацию;
- несет ответственность за информирование членов конкурсной комиссии о процедурах проведения конкурса, заседаний конкурсной комиссий, согласно настоящим Правилам;
- несёт ответственность за эффективное и достоверное исполнение Плана закупок
- организует сбор подписей в протоколе вскрытия членов конкурсной комиссии;
- готовит проект протокола процедур закупок;
- вносит предложение о присуждении договора или рамочного соглашения победителю от имени Компании, либо выносит решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией;
- принимает решение о разделении/объединении предмета закупки на лоты.

При этом не допускается деление на лоты, если не обеспечивается технологическая целостность процессов, техническая и функциональная связанность компонентов, комплектность закупаемых товаров, работ, услуг.

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

4.3. Конкурсная комиссия обязана:

- утверждать требования к минимальному уровню квалификации потенциальных поставщиков, требования к приобретаемым товарам, работам и услугам, а также требования о предоставлении гарантийного обеспечения конкурсной заявки;
- проводить вскрытие конкурсных заявок в срок, указанный в конкурсной документации;
- проводить оценку конкурсных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные конкурсной документацией;
- выносить решение по определению победителя или иного результата процедур закупок;
- соблюдать принцип конфиденциальности в отношении представляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой тайной;

Конкурсная комиссия имеет право:

- направлять уточняющие запросы поставщикам;
- исправлять арифметические ошибки в ходе рассмотрения конкурсных заявок (о чем незамедлительно сообщает поставщику и получает его письменное согласие с данным исправлением);

- привлекать эксперта;
- отклонять конкурсную заявку по основаниям предусмотренным настоящим Правилам и конкурсной документацией;
- отстранять поставщика от участия в процедурах закупок по основаниям, предусмотренным настоящей Процедурой и конкурсной документацией;
- вносить изменения и дополнения в конкурсную документацию.

Конкурсная комиссия является независимой, запрещается вмешательство в деятельность конкурсной комиссии (в т.ч. руководителем Компании, инициатором закупки, руководителем подразделения инициатора и др.), а также какое-либо воздействие на принимаемое решение комиссией по конкурсу.

Председатель конкурсной комиссии организует работу конкурсной комиссии, ведет заседания конкурсной комиссии, подписывает от имени конкурсной комиссии обращения и другие документы, направленные подразделениям Компании, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

4.4. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) утверждает критерии оценки конкурсной документации;
- 2) проводит оценку предложений, используя процедуры и критерии, предусмотренные в конкурсной документации;
- 3) отклоняет конкурсную заявку, отстраняет поставщика от участия по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации;
- 4) определяет победителя или признает конкурс не состоявшимся по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

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

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

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

4.8. Срок предоставления конкурсных заявок не может быть менее 5 рабочих дней с момента объявления конкурса.

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

4.10. Компания по результатам процесса закупок по конкурсу и запроса котировок составляет протокол процедур закупок.

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

Дополнительная поставка в данном случае оформляется Дополнительным соглашением к основному Договору Закупки.

5. Документация о закупке

5.1. Для приглашения поставщиков к участию в конкурсе Компания разрабатывает конкурсную документацию на каждый проводимый конкурс.

5.2. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) инструкцию по подготовке конкурсной заявки;
- 2) квалификацию поставщиков
- 3) документальные доказательства, которые должны быть представлены поставщиками для подтверждения своих квалификационных данных;

4) подробное описание предмета закупок, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ или услуг, включая технические спецификации, количество (при наличии информации) товара, услуги, которые должны быть предоставлены, место, где должны быть поставлены товары, выполнены работы или оказаны услуги;

5) основные и общие условия договора;

6) декларацию о гарантиях;

7) антикоррупционную оговорку;

8) информацию о применении банковского сопровождения.

5.3. Помимо юридической правомочности по заключению договора, Компания при проведении закупок вправе устанавливать в конкурсных документах следующие требования, включающие:

- опыт работы и выполненные объемы поставок товаров, работ и услуг;

- наличие финансовых возможностей, отсутствие убытков, наличие достаточных оборотных средств;

- технические возможности, наличие необходимого оборудования, квалифицированных кадров, лицензий (если деятельность лицензируется, для участников, не являющихся резидентами Кыргызской Республики, - наличие лицензии страны происхождения, в случае взаимного признания лицензии сторонами на основании международного договора, участницей которого является Кыргызская Республика), наличие регистрации деятельности по производству, переработке, хранению, реализации продуктов и сырья животного происхождения и производственных объектов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в области ветеринарии;

- информацию о задолженности по уплате налогов и страховых взносов в Кыргызской Республике. Для нерезидентов Кыргызской Республики - информацию о задолженности в соответствии с законодательством страны пребывания;

- информацию о регистрации поставщика (подрядчика), обязанного оформлять счет-фактуру в виде электронного документа согласно налоговому законодательству Кыргызской Республики, в информационной системе электронных счетов-фактур.

Поставщики (подрядчики) должны представить документальные доказательства или иную информацию, удостоверяющую квалификационные данные.

Любое требование, установленное в соответствии с настоящим разделом, излагается в конкурсной документации, применяется в равной степени ко всем поставщикам (подрядчикам).

Конкурсная комиссия не должна устанавливать критерии, требования или процедуры, представляющие собой дискриминацию поставщиков (подрядчиков).

Конкурсная комиссия не вправе устанавливать требования о наличии опыта и объема выполненных работ поставщиком (подрядчиком), превышающих планируемую сумму предмета закупок на проводимый конкурс.

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

5.5. Отдел закупок и логистики на основании утвержденного технического задания, Плана закупок и планируемой суммы закупки определяет метод закупки, и формирует Конкурсную документацию на основании формы утвержденной Компанией.

5.6. Компания вправе в конкурсной документации предусмотреть требование о предоставлении поставщиком гарантийного обеспечения конкурсной заявки путем внесения денежных средств на банковский счет (процент от планируемой суммы закупки

или фиксированная сумма). Срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки. Форма предоставления и возврата гарантийного обеспечения конкурсной заявки определяется в конкурсной документации. Размер гарантийного обеспечения конкурсной заявки не должен превышать 2 % от выделяемой суммы лота.

5.7. Компания вправе в конкурсной документации предусмотреть требование об обеспечении исполнения договора, путем внесения денежных средств на банковский счет Компании в размере до 5% от стоимости договора. По результатам прямого заключения договора Компания может запросить гарантийное обеспечение исполнения договора. Гарантийное обеспечение исполнения договора возвращается поставщику (подрядчику) не позднее 10 (десяти) рабочих дней в случае выполнения обязательств по договору.

5.8. Объявление о проведении конкурса размещается в Системе www.zakupki.okmot.kg. Объявление о проведении конкурса должно включать наименование предмета закупки, окончательный срок подачи заявок и электронный адрес, по которому можно обратиться за получением разъяснений по конкурсной документации.

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

5.10. Запросы поставщиков относительно конкурсной документации рассматривают члены конкурсной комиссии, ответ на запрос направляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, без разглашения источника запроса.

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

5.12. Своевременное, надлежащее оформление, предоставление разъяснений поставщикам обеспечиваются Отделом закупок и логистики.

6. Процесс осуществления закупок

Процесс осуществления закупок включает в себя следующие основные стадии:

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

7. Планирование закупок

7.1. Отдел закупок и логистики после предварительного утверждения бюджета Компании, а также на основании проведенного анализа рынка (мониторинга цен), разрабатывает план закупок. Данный план закупок может содержать закупки товаров, работ и услуг с периодом поставок/расчетов на срок до 5 лет. План закупок должен содержать наименование закупки, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, и объемы/количество товаров, работ и услуг, в случае если они известны. Компания вправе внести изменения и (или) дополнения в план закупок в любое время в течение финансового года.

7.2. Первоначальный план закупок (проект) формируется Отделом закупок и логистики на основании первоначального бюджета, а также Заявок, поданных структурными/подструктурными, территориальными подразделениями Компании и ее филиалами, и утверждается приказом Генерального директора Компании до конца года, предшествующего периоду планирования. Уточненный план закупок формируется Отделом закупок и логистики и утверждается приказом Генерального директора Компании в течение 30 календарных дней со дня утверждения бюджета.

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

8. Методы закупок, применяемые в Компании

8.1. Закупки товаров, работ и услуг осуществляются следующими методами:

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

8.2. Конкурс.

8.2.1. Конкурс с неограниченным участием.

Конкурс с неограниченным участием может быть применен с целью определения требований к квалификации поставщиков и/или технических требований к товару, работе, услуге. Количество поставщиков, желающих участвовать в процессе закупок, не ограничивается. Объявление о конкурсе размещается в системе (в т.ч. на официальном веб-сайте Компании). Срок предоставления конкурсных заявок не менее 5 (пяти) рабочих дней с момента публикации объявления. Конкурс (лот), в котором подана 1 (одна) конкурсная заявка, которая отвечает всем установленным требованиям конкурсной документации, либо после отклонения осталась только одна конкурсная заявка, отвечающая всем требованиям, установленным в конкурсной документации, признается состоявшимся.

8.2.2. Рамочное соглашение

Компания вправе провести конкурс, по результатам которого может быть подписано рамочное соглашение с несколькими поставщиками в случае, если возникнет необходимость в приобретении предмета закупок на неопределенной или многократной основе сроком до 12 (двенадцати) месяцев.

При проведении конкурса для подписания рамочного соглашения Компания должна в объявлении указать следующую информацию:

- 1) конкурс проводится для заключения рамочного соглашения;
- 2) рамочное соглашение может быть заключено как с одним, так и с двумя и более поставщиками. Если подана одна конкурсная заявка, отвечающая требованиям Компании, рамочное соглашение заключается с таким поставщиком;

Процедура рамочного соглашения — это процедура, которая включает в себя публикацию объявления, оценку квалификационных данных поставщиков, рассмотрение протокола цен поставщиков, предложение для подписания протокола усредненных цен. Заключение рамочного соглашения с поставщиком/поставщиками, согласившимися на предложенный Компанией протокол цен, с присуждением любому из участников рамочного соглашения заказов/технических заданий/заявок с указанием объема и сроков выполнения работ.

Конкурсная комиссия при рассмотрении протокола цен выводит среднюю цену путем суммирования цен, предложенных поставщиками на один вид товаров, работ, услуги и деления на количество поставщиков, подавших заявки. С поставщиками, предложившими цену ниже средней, заключается рамочный договор с предложенной ими ценой. Поставщикам, предложившим цену выше средней, направляется предложение заключить рамочный договор со средней ценой.

8.2.3. Конкурс с ограниченным участием

Конкурс с ограниченным участием может быть проведен Компанией в случаях:

- если закупка является конфиденциальной;

- если необходимо обеспечить совместимость (сопряжение) предмета закупки с имеющимся у Компании оборудованием, системами, схемами, чертежами и по критериям, установленным внутренними актами Компании;

- когда имеется установленный перечень, реестр поставщиков, авторизованных (уполномоченных) обладателем исключительных прав; аккредитованных, аттестованных, сертифицированных поставщиков по предмету закупки;

- когда имеется ограниченное количество поставщиков на рынке.

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

Конкурс с ограниченным участием считается состоявшимся, если подана одна конкурсная заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям. Победителем конкурса с ограниченным участием становится Поставщик, предоставивший минимальную цену для Закупок, заявка которого, соответствует квалификационным и техническим требованиям

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

- 1) на сумму до 3 000 000,00 (трех миллионов) 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.

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

8.4. Простейшая закупка — это закупка товаров, работ и услуг на сумму менее 50 000,00 (пятидесяти тысяч) сомов, совершаемая без заключения договора, по каждой статье плана закупок в течение года.

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

8.4.2. Компании при проведении простейших закупок предоставляется право при выборе поставщика действовать по своему усмотрению, исходя из общих целей и принципов осуществления закупок. Допускается осуществление закупки без заключения договора в письменном виде при оплате товаров, работ, услуг по факту поставки (100% пост оплата) на сумму, не превышающую 50 000 сомов.

8.5. Прямое заключение договора

Закупка посредством прямого заключения договора может осуществляться в случаях:

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

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

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

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

5) приобретения ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения непрерывной производственной деятельности Компании. Перечень таких товаров, работ, услуг, утверждается приказом Генерального директора.

При этом Компания может закупать необходимые товары, работы и услуги в таком объеме, который позволит осуществлять непрерывную производственную деятельность до проведения полноценных процедур закупок.

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

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

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

12) если конкурс не состоялся;

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

14) приобретения товаров отечественного производства из перечня товаров, утвержденного решением Кабинета Министров Кыргызской Республики, при наличии у производителя сертификата о происхождении товара или акта экспертизы происхождения товара, выданного уполномоченным органом Кыргызской Республики;

15) приобретения товаров, работ, услуг у поставщика по решению Президента и/или Кабинета Министров Кыргызской Республики в целях реализации национальных инвестиционных проектов и проектов государственного значения;

16) другие основания, установленные Типовым порядком.

Не позднее 10 рабочих дней после прямого заключения договора Компания размещает в системе информацию о цене и предмете закупки, контрагенте и должностных лицах Компании, принявших решение о прямом заключении договора, с обоснованием выбора метода прямого заключения договора.

До завершения модернизации функционала системы, обеспечивающего возможность публикации информации в системе, Компания размещает информацию о прямом заключении договора на официальном веб-сайте.

9. Процедуры вскрытия и оценки конкурсных заявок

9.1. Вскрытие конкурсных заявок.

9.1.1. Поставщик подает заявку на участие в конкурсе с приложением всех необходимых документов не позднее срока, установленного в конкурсной документации. Заявка подается в системе.

9.1.2. В установленное время, вскрытие конкурсных заявок поставщиков проводится Системой автоматически и генерируется протокол вскрытия. В протоколе вскрытия указываются наименование поставщика, предложенная им стоимость конкурсной заявки. Протокол подписывается членами конкурсной комиссии.

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

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

9.4. 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; пересчитанные в национальную валюту цены после вскрытия Заявки сохраняются до момента заключения/исполнения Договора, вне зависимости от изменений валютного курса.

3) в случае если по итогам проведенной оценки поставщиками предоставлены конкурсные заявки с одинаковыми ценами и условиями, отвечающие требованиям конкурсной документации, то Компания направляет поставщикам, представившим одинаковые условия и цены, запрос в Системе о возможности снижения цены (предоставления скидки) от размера первоначально предложенной цены, в случае повторного равенства предложений поставщиков, Компания направляет письменный запрос о снижении цены, при этом количество запросов неограниченно. Выигравшей конкурсной заявкой считается заявка поставщика, предоставившего наименьшую цену (наибольшую скидку);

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

9.6. Конкурсная заявка рассматривается как отвечающая требованиям, если в ней присутствуют незначительные несоответствия, которые существенно не изменяют или не являются существенным отклонением от характеристик, условий и прочих требований, изложенных в конкурсной документации. Срок проведения оценки не должен превышать 10 рабочих дней с момента вскрытия конкурсных заявок и может быть продлен в случаях направления запросов поставщикам.

9.7. 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 Компании или обязанности поставщика вопреки положениям конкурсной документации.

9.8. После принятия решения конкурсной комиссией об определении победителя Отдел закупок и логистики:

- на основании решения конкурсной комиссии вносит предложение о присуждении договора победителю от имени Компании;

- выносит решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией;

- публикует итоги конкурса в Системе.

9.9. Процесс закупки завершает путем составления Отделом закупок и логистики Протокола процедур закупок и публикации итогов конкурса в Системе

9.10. В случае не подтверждения уведомления поставщиком (подрядчиком), определенным победителем в течение 3 (трех) рабочих дней с даты публикации итогов, Компания имеет право заключить договор с поставщиком, занявшим второе место в рейтинге.

9.11. В случае признания конкурса несостоявшимся, Компания вправе:

- 1) пересмотреть общие, квалификационные, технические, специальные требования и провести повторный конкурс с учетом изменения требований;

2) без изменения общих, квалификационных, технических, специальных требований провести повторный конкурс, в этом случае, процедуру закупок необходимо начать не позднее 5 рабочих дней со дня опубликования итогов несостоявшегося конкурса.

Решение об изменении общих, квалификационных, технических, специальных требований или об оставлении их без изменений принимает инициатор закупки и запускает повторную служебную записку на закуп.

3) применить метод закупки запроса котировок или прямое заключение договора.

Решение принимается Отделом закупок и логистики, в этом случае, процедуру закупок необходимо начать не позднее 5 рабочих дней со дня опубликования итогов несостоявшегося конкурса.

10. Отклонение конкурсных заявок

10.1. Конкурсная заявка отклоняется в случае, если:

- поставщик не соответствует квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации;
- конкурсная заявка, по существу, не отвечает требованиям конкурсной документации;
- конкурсная заявка не подписана уполномоченным лицом участника Конкурса;
- технические параметры, предложенные в конкурсной заявке, не соответствуют технической спецификации конкурсной документации;
- поставщик представил более одной конкурсной заявки;
- поставщик не предоставил гарантийное обеспечение конкурсной заявки;
- цена конкурсной заявки превышает планируемую сумму закупки;
- в случае выявления конфликта интересов.

11. Отмена закупки, признание закупки несостоявшейся

11.1. Процесс закупки может быть отменен в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении, либо по иным обстоятельствам.

11.2. Конкурс признаётся несостоявшимся, если были отклонены все предложения поставщиков, не поступило ни одного предложения или минимальная цена по конкурсу превышает планируемую сумму закупки, а также истек срок действия конкурсной заявки.

12. Отстранение поставщиков от участия в закупках

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

- наличия поставщика в Базе данных ненадежных поставщиков Компании;
- конфликта интересов.

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

1) поставщики, признанные победителем конкурса, уклонились от заключения договоров о закупках, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов;

2) поставщики, с которыми Компания в одностороннем порядке расторгла договоры о закупках, в ходе исполнения которых установлено, что поставщики не соответствуют заявленной в конкурсной заявке квалификации или предоставили недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило им стать победителем процесса закупок, по результатам которых заключены такие договоры;

3) поставщики не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам о закупках.

13. Конфликт интересов

13.1. Работникам Компании и членам конкурсной комиссии запрещается:

1) оказывать какое-либо влияние на решение в закупках в интересах любой из сторон закупок;

2) участвовать в качестве поставщиков или быть с ними аффилированным лицом.

В случае нарушения работниками Компании, членами конкурсной комиссии, экспертом положений настоящей части они привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством КР (административным, уголовным, трудовым), а процесс закупок приостанавливается либо прекращается по решению Компании в случае удовлетворения жалобы поставщика или суда.

13.2. Лица не вправе исполнять обязанности, связанные с процедурами закупок, если они:

1) лично заинтересованы в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе);

2) являются работниками поставщиков, подавших заявки на участие в конкурсе, либо физическими лицами, на которых способны оказывать влияние поставщики (в том числе физическими лицами, являющимися участниками (акционерами) поставщиков, работниками их органов управления и кредиторами поставщиков (подрядчиков).

13.3. Компания не может заключать договор о закупках или рамочное соглашение с поставщиком (подрядчиком), если учредитель (учредители) или руководитель (руководители) является (являются) учредителем (учредителями) или руководителем (руководителями) другого поставщика (подрядчика), участвующего в одном конкурсе.

13.4. Компания не может заключать договор или рамочное соглашение о закупках с поставщиком (подрядчиком), который является аффилированным лицом. Компания обязано требовать от поставщика (подрядчика) письменное подтверждение об отсутствии аффилированности, а также информацию об их бенефициарных владельцах. Информация о бенефициарных владельцах является открытой и доступной информацией на веб-портале государственных закупок.

13.5. Компания не может заключать договор или рамочное соглашение о закупках с поставщиком (подрядчиком), сотрудник которого отвечал за подготовку спецификаций или конкурсной документации, либо поставщик (подрядчик), который за последние два года являлся сотрудником Компании.

13.6. В случае выявления конфликта интересов по основаниям, предусмотренным главой 13 настоящих Правил, конкурсная заявка такого поставщика подлежит отклонению конкурсной комиссией.

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

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

14. Внутренний контроль закупок

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

14.2. Внутренний контроль закупок осуществляется Бухгалтером-аудитором Службы технического и внутреннего и Компании, в функциональные обязанности которого входит проведение такого контроля. Внутренний контроль закупок не может осуществляться лицами, являющимися учредителями (участниками), акционерами или лицами, состоящими с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, дети; братья, сестры, родители и дети супругов), а также лицами или работниками Компании, которые принимали участие в разработке/формировании конкурсной документации данного конкурса или технического задания.

14.3. Генеральный директор Компании, отдел закупок и логистики, члены конкурсной комиссии, инициатор закупки (в т.ч. руководителям подразделения-инициатора) не вправе воздействовать на решение лица, осуществляющего внутренний контроль. Сотрудник осуществляющий внутренний контроль не может быть членом конкурсной комиссии по данной закупке

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

14.4.1. Соответствие выбранного метода закупки основаниям, предусмотренным настоящими Правилами;

14.4.2. При проведении конкурса:

- создание конкурсной комиссии (соответствие конкурсной комиссии количественному составу);

- наличие конкурсных документов и их соответствие форме, утвержденной Компанией;

- соблюдение требований по публикации объявления и конкурсному периоду, а в случае внесения изменений в конкурсную документацию - публикации изменений;

- соблюдение срока предоставления разъяснений по конкурсной документации, в случае наличия запросов о предоставлении таких разъяснений;

- произведено ли вскрытие конкурсных заявок в установленный срок, соответствует ли информация, внесенная в протокол вскрытия поданным конкурсным заявкам;

- соответствует ли информация, внесенная в оценочный отчет поданным конкурсным заявкам.

14.3. По выбору поставщика:

- соответствует ли проведенная оценка поданных конкурсных заявок требованиям, установленным конкурсной документацией, а в случае отклонения заявок – соответствие основаниям для отклонения.

- в случае проведения закупки простым методом закупки - соответствие требованиям по количеству рассмотренных предложений.

14.4.4 Наличие протокола процедур закупки и соответствие внесенным в него данных с документов по закупке.

14.5. По итогам внутренней проверки закупки лицом, осуществившим такую проверку в листе согласования договора, вносится соответствующая отметка:

- в случае отсутствия замечаний по процессу закупки проставляется подпись;

- при наличии выявленных несоответствий прилагается заключение с указанием выявленных несоответствий, которое носит рекомендательный характер. На основании такого заключения Генерального директора Компании вправе отменить закупку.

15. Порядок рассмотрения жалоб

15.1. Участник конкурса имеет право подать жалобу относительно требований конкурсной документации - не позднее двух рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок, а после проведения оценки по конкурсу - не позднее двух рабочих дней после определения победителя в системе.

15.2. Жалоба поставщика рассматривается комиссией по жалобам либо лицом, уполномоченным Компанией, 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. В состав комиссии по рассмотрению жалобы входит, сотрудник осуществляющий внутренний контроль закупок.

15.3. В случае несогласия поставщика с решением Компании по жалобе, поставщик вправе обратиться в ревизионную комиссию (ревизору) Компании.

15.4. В случае несогласия поставщика с решением ревизора Компании или его отсутствия, поставщик вправе обратиться в судебные органы Кыргызской Республики.

15.5. Комиссия по рассмотрению жалоб имеет право:

- совершать соответствующие процедурные действия, отнесенные к компетенции комиссии, для принятия решений согласно установленным требованиям настоящего Правила;

- запрашивать через веб-портал дополнительную информацию и сведения, связанные с рассмотрением жалобы или обращения, за исключением информации и сведений, содержащих государственную, служебную и/или иную охраняемую Законом тайну;

- вносить рекомендации и предложения для совершенствования законодательства о закупках;

- при принятии на рассмотрение административной жалобы или обращения получить доступ с веб-портала для просмотра определенной информации о конкретной закупке;

- в случае выявления нарушений, повлекших за собой несоблюдение основных принципов, вынести соответствующее решение по жалобе или обращению и передать информацию в бумажном виде в отделе закупок и логистики с указанием решений для принятия соответствующих мер;

- принимать участие в судебных инстанциях по административным искам на протокольные решения комиссии.

Комиссия по рассмотрению жалоб обязана:

- объективно и беспристрастно принимать решения по поступившим жалобам и обращениям в сроки, установленные настоящими Правилами.

15.6. Членам комиссии запрещается оглашать письменно или устно конфиденциальную информацию, ставшую им известной в ходе рассмотрения жалоб и обращений, за исключением официальных запросов судебных и правоохранительных органов Кыргызской Республики.

15.7. Члены комиссии не должны допускать возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения жалоб и обращений в следующих случаях, если:

- является аффилированным лицом сторонам административной жалобы или обращения;

- в течение предшествующих двух лет являлся сотрудником Компании либо сотрудником организации поставщика, на которого либо от которого поступила жалоба или обращение;

- предоставлял консультационные услуги Компании в процессе подготовки закупки или содействовал поставщику в подготовке предложения;

- при предыдущем рассмотрении данного дела участвовал(а) в качестве члена комиссии.

15.8. Решение комиссии по итогам рассмотрения жалобы и обращения выносится протоколом об решении комиссии.

15.9. При разрешении дела по существу комиссия может признать жалобу обоснованной или необоснованной. В случае признания жалобы необоснованной решение конкурсной комиссии остается в силе.

15.10. В случае признания обоснованной жалобы, комиссия отменяет решение конкурсной комиссии и принимает одно из следующих мер:

- произвести выбор метода закупок в соответствии с настоящим правилами;

- привести документацию о закупке в соответствие с настоящим правилами;

- произвести переоценку предложений участников конкурса (в том числе, в случае признания закупки несостоявшейся, когда были отклонены все предложения);

- привести договор о закупке в соответствие с условиями закупки;

- отменить вновь объявленную закупку, если ранее административная жалоба была признана обоснованной по отмененной закупке;
- прекратить процедуру закупок;
- наложить запрет на совершение незаконных действий.

16. Заключение договора

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

16.2. В случае если поставщик отказался от исполнения договора, которое повлекло его прекращение, Компания вправе предложить заключить договор участнику, занявшему следующее место по результатам оценки.

16.3. 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 Компанией в договорные отношения.

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

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

16.6. Компания 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, Компания должна 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.

17. Банковское сопровождение договора о закупке

17.1. 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.

17.2. Порядок и условия применения банковского сопровождения в отношении договора о закупке определяются уполномоченным органом. При соответствии заключаемого договора о закупке условиям применения банковского сопровождения, Компания вправе включить в конкурсную документацию и договор о закупке положения о банковском сопровождении.

17.3. Компания 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).

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

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

17.6. 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.

17.7. Компания применяет Типовую форму договора о банковском сопровождении, типовая форму договора о закупке, содержащего условия банковского сопровождения, положения о банковском сопровождении, подлежащие включению в конкурсную документацию, утверждаются уполномоченным органом.

Приложение № 1
к Правилам организации и осуществления
процедур закупок в ОсОО «АКНЕТ» («АКНЕТ»),
утверждённым Решением единственного участника (учредителя)
ОсОО «АКНЕТ» («АКНЕТ»)
от «__» _____ 2025 года

Этапы проведения процедур закупок

№	Наименование этапа и описание работ	Ответственное лицо	Результат этапа
1.	Определение потребностей и планирование закупок		
1.1.	Предоставление структурными, подструктурными и территориальными подразделениями Компании, а также ее филиалами в Финансовый отдел и Отдел закупок и логистики Заявок, содержащих потребности в товарах, работах и услугах на планируемый период, с целью последующего формирования Бюджета Компании. Заявки должны включать всю необходимую информацию (предмет закупок, спецификацию, количество, ориентировочную стоимость, обоснование необходимости, период осуществления закупки (квартал).	Инициаторы закупок	Предоставление заявок по потребности для формирования Бюджета Компании
1.2.	Утверждение Плана закупок на основании предварительно утвержденного Бюджета Компании.	Отдел закупок и логистики	Утвержденный приказом План закупок
1.3.	Публикация Плана закупок. Публикация плана закупок в системе zakupki.okmot.kg или на сайте Компании.	Отдел закупок и логистики	Опубликованный план закупок
2.	Инициирование закупки товаров, работ или услуг		
2.2.	Направление на утверждение Генеральному директору Компании инициатором закупки служебной записки на закуп товаров, работ и услуг, с указанием подробного описания, количества, технических характеристик (при необходимости), спецификаций предмета закупки и обоснованием потребности.	Инициатор закупок	Получение в работу Отделом закупок и логистики, утвержденной Генеральным директором СЗ на закуп
2.3.	Привлечение эксперта. В случае необходимости, приказом Генерального директора может быть привлечен эксперт, для дачи экспертного заключения по существенным/техническим требованиям.	Эксперт	Экспертное заключение

2.4.	Проведение мониторинга цен. При закупке товаров, работ и услуг, проведение мониторинга и анализа рынка предмета закупки осуществляет Отдел закупок и логистики, при необходимости совместно со структурным подразделением инициатора.	Отдел закупок и логистики / Инициатор закупок	Получение информации о предмете закупки и его цене с интернет-сайтов, электронных каталогов товаров, ofert, исторических данных, ранее заключенных договоров, коммерческие предложения и т.п.
2.5.	Определение метода закупки. Отдел закупок и логистики определяет метод исходя из специфики предмета закупки и других факторов.	Отдел закупок и логистики	Метод закупки определен.
3.	Проведение закупки путем проведения конкурса (конкурс с неограниченным участием, конкурс с ограниченным участием)		
3.1.	Формирование конкурсной комиссии. Комиссия создается приказом Генерального директора, формируется из не менее 3 (трех) человек, при этом количество членов комиссии должно быть нечетным (обязательно в составе конкурсной комиссии должен быть сотрудник отдела закупок и логистики, а также сотрудник подразделения инициатора закупки).	Отдел закупок и логистики	Приказ о создании конкурсной комиссии
3.2.	Формирование конкурсной документации. Отдел закупок и логистики, совместно с конкурсной комиссией составляет конкурсную документацию.	Отдел закупок и логистики / Конкурсная комиссия	Сформированная конкурсная документация
3.2.2.	Подготовка проекта договора. В случае наличия ранее заключенного договора с аналогичным предметом закупки, используется формат такого договора. В случае отсутствия аналогичного договора, запрос на разработку проекта договора направляется в юридический отдел.	Отдел закупок и логистики / Инициатор/ Юридический отдел (при необходимости)	Проект договора
3.3.	Подписание приглашения (конкурсной документации) начальником Отдела закупок и логистики и/или Руководства Компании.	Отдел закупок и логистики	Пописанная конкурсная документация
3.4.	Публикация объявления. Размещение объявления и конкурсной документации в системе www.zakupki.okmot.kg .	Отдел закупок и логистики	Опубликованное объявление

	* При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в системе публикуется без указания наименования, характеристик, суммы, то есть указываются обобщенные данные. Компания направляет приглашения с приложением требований к закупке определенному им кругу поставщиков, в случае отсутствия возможности публикации в системе, осуществляется отправка конкурсной документации потенциальным поставщикам по электронной почте. Заявки участников поступают на электронную почту Компании.		
3.5.	Поступление запроса о предоставлении разъяснений до вскрытия конкурсных заявок. Отдел закупок и логистики совместно с конкурсной комиссией готовит ответ и направляет его по электронной почте или через систему. Ответ направляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса.	Отдел закупок и логистики/ конкурсная комиссия	Отправлен ответ лицу, запросившему разъяснения
3.6.	Внесение дополнений/изменений в конкурсную документация. При необходимости, Компания вправе внести изменения в конкурсную документацию путем издания дополнения в любое время до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, при этом Отделом закупок и логистики обеспечивается своевременное, надлежащее оформление, предоставление разъяснений поставщикам. Срок внесения изменений и дополнений - позднее 3 (трех) рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок.	Отдел закупок и логистики	Дополненная /измененная конкурсная документация
3.7.	Привлечение эксперта. При необходимости, на любой стадии проведения конкурса, конкурсная комиссия вправе привлечь эксперта для дачи экспертного заключения. Для этого оформляется Протокол заседания КК о привлечении эксперта.	Эксперт	Заключение эксперта
3.8.	Вскрытие конкурсных заявок. Вскрытие конкурсных заявок проводится автоматически системой, в срок установленный конкурсной документацией (не ранее 5 рабочих дней, со дня опубликования конкурса). Протокол подписывается Конкурсной комиссией.	Конкурсная комиссия	Протокол вскрытия

	*при проведении конкурса с ограниченным участием, протокол вскрытия готовится Отделом закупок и логистики.		
3.9.	Направление запросов. При необходимости, отправка письменного запроса поставщику (участнику конкурса) о даче разъяснения конкурсной заявки /исправления арифметической ошибки. В запросе необходимо указать срок предоставления ответа.	Отдел закупок и логистики/ конкурсная комиссия	Направление запроса и получение ответа
3.10.	Оценка конкурсных заявок. Оценка конкурсных заявок согласно требованиям конкурсной документации, формирование протокола процедур закупок.	Отдел закупок и логистики/ конкурсная комиссия	Протокол процедур закупок
3.11.	Публикация итогов конкурса в системе www.zakupki.okmot.kg . В случае неподтверждения поставщиком уведомления о присуждении договора в течение 3 (трех) рабочих дней, Компания имеет право заключить договор с поставщиком, занявшим второе место в рейтинге. *при проведении конкурса с ограниченным участием, участникам конкурса по электронной почте направляет уведомление об итогах конкурса.	Отдел закупок и логистики	Опубликованные итоги конкурса
3.12.	Возврат ГОКЗ. После заключения договора, участникам конкурса (поставщикам) производится возврат ГОКЗ. ГОКЗ возвращается по указанным в письмах поставщиков реквизитам.	Отдел закупок и логистики, Финансовый отдел, Бухгалтерия	Возвращено ГОКЗ
4.	Рассмотрение жалоб		
4.1.	Формировании комиссии по рассмотрению жалобы. Комиссия составляется приказом Генерального директора, формируется из не менее 3 (трех) человек, при этом количество членов комиссии должно быть нечетным (обязательно в составе конкурсной комиссии должен быть сотрудник, осуществляющий внутренний контроль закупок.	Отдел закупок и логистики	Приказ о создании комиссии
4.2.	Рассмотрение жалобы и составление Протокола заседания комиссии.	Комиссия по рассмотрению жалобы	Протокол комиссии
4.3.	Формирование ответа на жалобу поставщика на основании протокола комиссии.	Отдел закупок и логистики	Направлен ответ лицу, подавшему жалобу
5.	Проведение закупки путем запроса котировок		

5.1.	Проведение анализа рынка всеми доступными средствами (интернет-сайты, электронный каталог товаров, оферта, исторические данные, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), с целью определения предложения, имеющее наименьшую цену на предмет закупки с необходимыми параметрами. При проведении запроса котировок для обеспечения конкуренции и эффективного отбора Компания рассматривает не менее двух предложений, полученных от потенциальных поставщиков, или отбирает по итогам проведенного анализа рынка.	Отдел закупок и логистики	Отбор предложений
5.2.	По результатам проведенного анализа рынка составляется Протокол процедур закупок. Протокол подписывается: сотрудником, проводившим мониторинг; начальником Отдела закупок и логистики; инициатором закупки.	Отдел закупок и логистики	Подписанный протокол процедур закупок
6.	Проведение простейшей закупки		
6.1.	Отдел закупок и логистики направляет, согласованную с финансовым отделом заявку на получение денежных средств в бухгалтерию.	Отдел закупок и логистики / Бухгалтерия	Получение денежных средств На основе заявки и приходного ордера, выдаваемого бухгалтерией
6.2.	Приобретение товаров, работ и услуг	Отдел закупок и логистики	Приобретение предмета закупа
6.3.	Сдача подтверждающих оплату документов в Бухгалтерию.	Отдел закупок и логистики	Заккрытие подотчета, путем предоставления документации, согласно п.8.4.1. Правил и расходного ордера
6.4.	Передача приобретенных товаров, работ и услуг инициаторам закупки (на склад)	Отдел закупок и логистики	Предмет закупки передан инициатору
7.	Проведение закупки путем применения метода прямого заключения договора		
7.1.	Производится закупка по основаниям, указанным в п. 8.5. Анализ рынка всеми доступными средствами (интернет-сайты, электронный каталог товаров, оферта, исторические данные, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), с целью определения цен на предмет закупки. Исключением являются случаи, когда	Отдел закупок и логистики / Инициатор	Информация о выбранном поставщике

	товары, работы и услуги приобретаются 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.		
7.2.	По результатам проведенного анализа рынка составляется Протокол процедур закупок. Протокол подписывается: сотрудником, проводившим мониторинг; начальником Отдела закупок и логистики; инициатором закупки.	Отдел закупок и логистики	Подписанный протокол процедур закупок
8.	Заключение и администрирование договоров		
8.1.	После определения победителя проводится внутренне согласование проекта договора. По итогам внутренней проверки закупки лицом, осуществившим такую проверку в листе согласования договора, вносится соответствующая отметка.	Отдел закупок и логистики	Согласованный проект договора
8.2.	После согласования проекта договора проводится заключение договора с контрагентом. Договор должен быть подписан и зарегистрирован до истечения срока конкурсной заявки. *при проведении простейшей закупки договор не заключается	Отдел закупок и логистики	Заключенный договор
8.3.	Мониторинг исполнения обязательств по договору, в т.ч. контроль над сроками внесения контрагентом ГОИД и возврат ГОИД, формирование заявок на отток денежных средств для своевременного осуществления оплаты, подписание Актов, деловая переписка с поставщиком, решение возникших споров и разногласий с поставщиком/подрядчиком.	Отдел закупок и логистики / Инициатор	Администрирование договора
8.4.	Передача ТМЦ на склад по первичным документам бухгалтерского учета (счета-фактуры, закупочные акты, накладные и пр.). ТМЗ сданы на склад, поставлены на учет, оформлены приходные накладные.	Отдел закупок и логистики / Инициатор/ Заведующий склада	ТМЗ сданы на склад, поставлены на учет, оформлены приходные накладные
8.5.	Возврат ГОИД. ГОИД возвращается поставщику не позднее 10 рабочих дней после выполнения обязательств по договору, включая все гарантийные обязательства. ГОИД удерживается в случае, если поставщик не исполнил, либо ненадлежащим образом исполнил свои	Инициатор/Бухгалтерия/Финансовый отдел	Возвращено ГОИД

	обязательства по заключенному с ним договору. Компания вправе удержать начисленные неустойки из суммы ГОИД. ГОИД в денежном выражении возвращается по реквизитам, указанным в договоре. Возврат ГОИД в виде банковской гарантии возвращается Финансовым отделом.		
9.	Внесение в Базу данных неблагонадежных поставщиков		
9.1.	В случае, если: 1) поставщики, признанные победителем конкурса, уклонились от заключения договоров о закупках, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов; 2) поставщики, с которыми Компания в одностороннем порядке расторгла договоры о закупках, в ходе исполнения которых установлено, что поставщики не соответствуют заявленной в конкурсной заявке квалификации или предоставили недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило им стать победителем процесса закупок, по результатам которых заключены такие договоры; 3) поставщики не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам о закупках. Инициатор инициирует включение в Базу данных ненадежных поставщиков путем направления по электронной почте в Отдел закупок и логистики соответствующего письма с приложением договора, актов и др. документов, пояснительных записок, подтверждающих негативные последствия.	Инициатор закупки	Письмо в Отдел закупок и логистики
9.2.	Отдел закупок и логистики формирует приказ на создание комиссии по рассмотрению инициативы по включению в Базу данных ненадежных поставщиков. На этапе формирования комиссии запрашивает кандидатуры в ЮО, подразделения инициатора, при необходимости в других подразделениях. При этом количество членов комиссии должно быть не менее 3 (трех) человек, нечетное количество.	Отдел закупок и логистики	Приказ о создании комиссии

9.3.	Комиссия изучает все обстоятельства неисполнения/ненадлежащего исполнения договора, а также последствия такого неисполнения для Компании. Принятое решение о включении/невключении в Базу данных ненадежных поставщиков отражается в протоколе с обоснованием принятого решения. Протокол передается в Отдел закупок и логистики.	Комиссия	Вынесено решение о включении/не включении в Базу данных ненадежных поставщиков. Протокол комиссии
9.4.	В случае принятия решения комиссией о включении в Базу данных ненадежных поставщиков, Отдел закупок и логистики вносит информацию в такую Базу. Поставщик исключается из Базы по истечении 2 (двух) лет.	Отдел закупок и логистики	Поставщик внесен в Базу данных ненадежных поставщиков