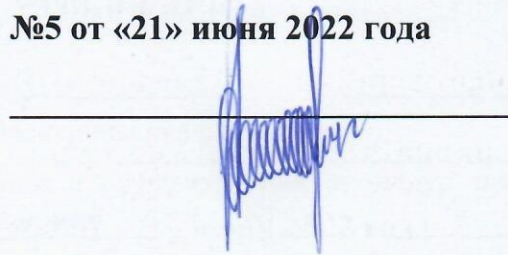


УТВЕРЖДЕНЫ

Протоколом Совета Директоров

ОАО «Электрические станции»

№5 от «21» июня 2022 года



Правила

организации и осуществления процедур закупок

в ОАО «Электрические станции»

Ответственное лицо за Правила:

Исполнительный орган Общества

Дата ввода в действие Правил:

С даты подписания Приказа ОАО «Электрические станции»

Информация о документе

Тип документа	Правила в ОАО «Электрические станции»
Наименование документа:	Правила организации и осуществления процедур закупок в ОАО «Электрические станции»
Ответственный за организацию процедур закупок:	Управление закупок, обеспечения и логистики ОАО «Электрические станции»
Место хранения документа:	Производственно-технический отдел ОАО «Электрические станции»

1. Назначение документа

Настоящие Правила организации процедур закупок в ОАО «Электрические станции», далее – настоящие Правила, разработаны в соответствии с Типовым порядком 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, утвержденными Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики №301 от «10» июня 2022 года (далее – Типовой порядок), а также проекта Правил организации и осуществления закупок для дочерних обществ Национального энергохолдинга, одобренного решением Правления Национального энергохолдинга от 15.06.2022 года (Протокол заседания №34).

Настоящие Правила устанавливает общие экономические и технические принципы, принципы и порядок организации процесса закупок товаров, работ и услуг в ОАО «Электрические станции» (далее - Компания) и предназначена для проведения необходимых мероприятий по выбору поставщиков/подрядчиков/исполнителей заказов на поставку товаров/работ/услуг.

2. Цели и принципы Правил

Настоящие Правила направлены на достижение цели обеспечения экономичности и эффективности использования средств при осуществлении закупок и основаны на следующих принципах:

- 1) расширения конкуренции, справедливого, равного и беспристрастного отношения к поставщикам в процессе отбора;
- 2) публичности и прозрачности заключенных договоров.

Ответственность за эффективность и экономичность использования финансовых средств Компании при осуществлении закупок, обеспечение справедливого, равного и беспристрастного отношения ко всем поставщикам возлагается на Генеральную дирекцию Компании/руководителя филиала, конкурсную комиссию, инициатора закупок и соответствующее подразделение Компании/филиала, курирующее процедуры закупок.

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

3. Участники, на которых распространяется действия Правил

Настоящие Правила обязаны знать и использовать в своей работе сотрудники Компании, непосредственно исполняющие процедуры процессов закупок и проведения конкурсов, а также другие сотрудники Компании, задействованные в процессах закупок.

4. Положения настоящих Правил не применяются в отношении следующих закупок:

- ✓ приобретения временного права владения и/или пользования имуществом (аренда в отношении любого имущества);
- ✓ возмещения командировочных и сопутствующих им расходов, представительских расходов;
- ✓ приобретение электрической, тепловой энергии и природного газа на внутреннем и межгосударственном рынках, а также коммунальных услуг;
- ✓ оплаты сборов, пошлин, платежей, членских взносов (в т. ч. связанных с разрешением споров в судебных инстанциях и платных государственных, муниципальных услуг);
- ✓ приобретения услуг, осуществляемых физическими или юридическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в том числе услуг частных нотариусов, частных адвокатов, брокеров, экспертизы товаров, переоценки товарно-материальных запасов, привлечения независимых оценщиков, выдачи сертификатов происхождения товаров, и т.д.;
- ✓ внесения вкладов в уставный капитал юридических лиц;
- ✓ выплаты вознаграждения членам органа управления хозяйственных обществ, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежит государству, в том числе их дочерних хозяйственных обществ, решения 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 акционерных обществах;
- ✓ приобретения акций (долей участия) в уставном капитале юридических лиц, в том числе выкуп собственных акций;
- ✓ банковских услуг.

5. Определения терминов и сокращений, применяемых в Правилах

5.1. Сокращения:

КР – Кыргызская Республика;
ГД – Генеральная Дирекция;
АиЦПС – Аппарат и центральные производственные службы;
ЦБ – Центральная бухгалтерия;
ОПОиКП – Отдел правового обеспечения и кадровой политики;
ОО – Общий отдел;
ОПиЭА – Отдел планирования и экономического анализа;
ОФКиА – Отдел финансового контроля и анализа;
ПТО – Производственно-технический отдел;
ОПРиКС – Отдел перспективного развития и капитального строительства;
ОКИТ – Отдел коммуникаций и информационных технологий;
УЗОиЛ – Управление закупок, обеспечения и логистики;
СЗ – служебная записка;
ТМЗ – товарно-материальные запасы;
Компания – ОАО «Электрические станции»;
КК – конкурсная комиссия;
КД – конкурсная документация;
ТЗ – техническое задание;
ТС – техническая спецификация;
ГОИД – гарантийное обеспечение исполнения договора;
ГОКЗ – гарантийное обеспечение конкурсной заявки;

5.2. Определения терминов:

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:

Анализ рынка (мониторинг цен) – изучение/исследование рынка товаров, работ и услуг всеми доступными средствами (интернет сайты, специализированные маркет-плейсы, оферта, исторические данные, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), с целью определения цен на предмет закупки, обеспечения эффективности и качества закупок, наличия поставщиков и наличия предмета закупки на рынке КР, а в случае необходимости и за ее пределами.

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

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 Аппарата Президента КР и Кабинета Министров КР.

Закупка – приобретение товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения производственной деятельности и нормального функционирования Компании за счет собственных средств Компании методами, установленными Типовым порядком и настоящими Правилами. В отношении закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых в рамках реализации инвестиционных и иных проектов, финансируемых полностью или частично международными организациями, применяются правила международного договора.

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

Конкурсная комиссия – коллегиальный рабочий орган, формируемый из числа работников Компании/филиала, созданный для проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг.

Конкурсная заявка – предложение поставщика (подрядчика) на поставку товаров, оказание услуг, осуществление работ, поданная на участие в конкурсе, согласно требованиям КД.

Контрагент – юридическое/физическое лицо/индивидуальный предприниматель – сторона заключаемого договора.

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

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

Подразделение (Инициатор) – структурное подразделение Компании (филиалы, службы и отделы АиЦПС), в функции которого входит инициирование закупки и определение технических требований к закупаемым товарам, работам и услугам, инициирование потребности для включения в план закупок, формирование Технического задания/Технической спецификации на закупку, а также инициирование методов закупки.

Победитель конкурса – участник конкурса, чья конкурсная заявка определена выигравшей в соответствии с требованиями КД.

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

План закупок – утвержденный Генеральным директором сводный план закупок, составленный на основании планов закупок Подразделений и бюджета Компании на очередной финансовый период, при необходимости также от одного до пяти лет.

Сайт – территориально обособленный объект связи, включающий в себя комплекс телекоммуникационного и технологического оборудования.

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

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 участника конкурса.

Участники процедур закупок – Компания, Подразделение, участник (поставщик/подрядчик).

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

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

6. Процесс осуществления закупок

6.1. Процесс осуществления закупок включает в себя:

6.1.1. Планирование закупок;

6.1.2. Анализ рынка и выбор поставщика;

6.1.3. Заключение и исполнение договора.

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

7. Планирование закупок

7.1. Компания, на основании бизнес-плана, инвестиционной программы Компании, иных документов, определяющих производственную деятельность Компании, а также исходя из потребностей Компании в товарах, работах и услугах, сформированных по заявкам структурных подразделений, составляет план закупок Компании, который согласовывается с ГД и выносится на утверждение Совета директоров. План закупок в Системе не публикуется, при необходимости может быть представлен вышестоящему уполномоченному органу.

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

7.3. План закупок должен содержать наименование закупки, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, и объемы/количество товаров, работ и услуг (в случае если они известны). Данный план закупок может содержать закупки товаров, работ и услуг с периодом поставок/расчетов на срок до 5 лет.

7.4. Инициатор закупки при формировании и планировании закупки для его дальнейшего включения в план закупок должен:

- на основе установленных нормативов определить количество товаров;
- определить планируемый период закупки (месяц, квартал);
- при закупке товаров, иметь в наличии разработанные технические спецификации (технические задания) на каждый вид товаров;

- при закупке работ на новое или капитальное строительство иметь в наличии проектно-сметную документацию на весь объем строительства, планы, чертежи и эскизы (если таковые имеют место быть), прошедшую экспертизу в уполномоченном государственном органе по строительству;
 - на основе дефектного акта, иметь в наличии сметную стоимость ремонтов с таблицей расходных материалов (с указанием технической спецификации на строительные материалы, и их объемы);
 - на каждый вид услуг иметь в наличии техническое задание или технико-экономическое обоснование;
- 7.5. Первоначальный план закупок формируется и утверждается ГД на основе первоначального Бюджета до 31 декабря, предшествующего периоду планирования по согласованию с Советом Директоров, по которому ГД имеет право осуществлять первоочередные закупки до утверждения Бюджета, во избежание останова производственной деятельности станций или ухудшения технико-экономических показателей станций, а также непосредственно влияющих на своевременную подготовку к ремонтной компании. Уточненный план закупок формируется и утверждается Компанией в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня утверждения Бюджета на Общем годовом собрании акционеров.
- 7.6. Сводный годовой план закупок формируется ОПиЭА на основании предоставленных другими отделами/службами АиЦПС планов закупок по курирующим ими направлениям:
- на товары по основной деятельности – постатейный план закупок (общий и в разрезе филиалов) формируется УЗОиЛ согласно планов закупок филиалов, и предоставляется в ОПиЭА за подписью непосредственного руководителя;
 - на подрядные работы и услуги по филиалам, в том числе по аварийному запасу – формируется ПТО на основании планов закупок филиалов, утверждается курирующим заместителем Генерального директора и предоставляется в ОПиЭА;
 - по работам и прочим услугам АиЦПС – план закупок формируется самим ОПиЭА и утверждается у непосредственного руководителя;
 - на товары, работы и услуги по линии капитального строительства – формируется ОПРиКС, утверждается курирующим заместителем Генерального директора и предоставляется в ОПиЭА.
- Оригиналы планов закупок по всем филиалам за подписями соответствующих отделов/служб, утвержденных директорами филиалов, оригинал утвержденного плана закупок АиЦПС, а также оригиналы вышеназванных предоставляемых в ОПиЭА отделами/службами АиЦПС планов закупок должны храниться в ОПиЭА,
- 7.7. Компания вправе внести изменения и (или) дополнения в план закупок в любое время в течение финансового года.
- 7.8. Не допускается приобретение товаров, работ и услуг, не предусмотренных в плане закупок (уточненным годовым планом закупок), за исключением, связанных с чрезвычайной ситуацией, форс-мажорными обстоятельствами и аварией.
- 7.9. Отчетность по освоению планов закупок возлагается на ОПиЭА. Все филиалы обязаны ежемесячно предоставлять информацию, относительно исполнения планов закупок в ОПиЭА, а при необходимости иную информацию по запросу.

8. Принципы и регламенты проведения закупок

- 8.1. Регламенты в сфере закупок, применяемые в Компании, а также в Подразделениях:
- 8.1.1. Процедуры закупок товаров (ТМЗ) по всем статьям расходов в целом по Компании, в том числе предусмотренных планами капитального строительства филиалов и АиЦПС, а также приобретение работ и услуг, предусмотренных планом закупок АиЦПС, осуществляется централизованно Управлением закупок, обеспечения и

логистики, в соответствии с положениями Типового порядка и настоящих Правил. Порядок подготовки, согласования, заключения двухстороннего договора и контроля его исполнения по итогам централизованных процедур закупок, осуществляются соответствующими отделами/службами АиЦПС исключительно от имени Компании.

8.1.2. 1) Процедуры закупок выполняемых работ и оказания услуг по основной деятельности независимо от заложенной (планируемой) суммы закупки, выполнение и оказание которых производится исключительно на производственной площадке определенного филиала, а также работы и услуги по линии капитального строительства (за исключением услуг, сопутствующих товарам, где стоимость сопутствующих услуг не превышает стоимость самих товаров и видом закупок являются товары), осуществляется компетентными отделами/службами данного филиала, курирующими процедуры закупок, в соответствии с положениями Типового порядка и настоящих Правил. Мероприятия по установлению двухсторонних договорных отношений с контрагентами по результатам процедур закупок осуществляются филиалами самостоятельно в пределах пороговых сумм согласно «Положения о порядке заключения и исполнения договоров». При превышении пороговых сумм, договора заключаются с участием АиЦПС, выступающего в качестве «Плательщика» и проходят согласование в необходимых структурных подразделениях АиЦПС.

2) По согласованию и с письменного разрешения АиЦПС, либо внутреннего директивного документа Компании, допускается приобретение филиалами товаров по некоторым статьям (в отдельных случаях по запросу филиала на срочно необходимые позиции ТМЗ), предусмотренных планами закупок и необходимых для выполнения их производственной деятельности. По результатам процедур закупок филиалами заключаются договора самостоятельно без участия АиЦПС.

3) При возникновении аварийных/внештатных ситуаций, аварийно-восстановительных работ, требующих незамедлительного восстановления и ремонта либо ситуациях, которая повлияла на частичную или полную остановку деятельности филиала или в целом Компании; предупреждения чрезвычайной ситуации только в режиме повышенной готовности; ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; локализации последствий форс-мажорных обстоятельств; необходимости срочного медицинского вмешательства, процедуры закупок по товарам, необходимых для их устранения, закупаются филиалами самостоятельно, методами, предусмотренными положениями настоящих Правил, письменно уведомив впоследствии АиЦПС об этом. В данных ситуациях допускается приобретение товаров/работ/услуг не предусмотренных планами закупок, при этом впоследствии вносятся в планы закупок после заключения филиалом договора.

8.2. Принципы закупок в Компании

Осуществление закупок в Компании основывается на следующих принципах:

обоснованность – доказательство необходимости каждой конкретной закупки для Компании для осуществления своей деятельности.

равноправие и справедливость - условия, методы, критерии и порядок определения победителя устанавливаются заранее, и для всех участников они одинаковы;

эффективность – осуществление закупок с максимальной производственной и экономической выгодой.

экономичность – закупки осуществляются с возможными минимальными затратами;

принцип конфиденциальности – участники процедур закупок обязаны соблюдать принцип конфиденциальности предоставляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой тайной; ее передача третьим лицам возможна только на взаимно оговоренных условиях либо в случаях, предусмотренных законодательством КР.

При этом Компания не вправе раскрывать:

- информацию, если ее раскрытие не соответствует государственным интересам, наносит ущерб важным коммерческим интересам сторон либо принципам честной конкуренции;
- информацию относительно изучения, оценки и сопоставления представленных конкурсных заявок, котировок или их цен, за исключением цены и других основных условий каждого конкурсного предложения;

В случаях, когда вопросы организации процедур конкурса прямо не урегулированы настоящими Правилами, то при их разрешении следует основываться на принципах, определенных выше.

8.3. Все закупки должны приобретаться строго по назначению, в пределах запланированных параметров, соответствовать техническим требованиям и отличаться высокими качествами.

9. Методы закупок, применяемые в Компании

9.1. Организация процесса централизованных закупок товаров, а также закупок работ и услуг, согласно плана закупок АиЦПС, осуществляется УЗОиЛ, а на филиалах Компании, осуществляются компетентными отделами/службами данного филиала, курирующими процедуры закупок.

9.2. Основными методами закупки являются:

- конкурс с неограниченным участием (в отдельных случаях с применением двухэтапного способа);
- конкурс с ограниченным участием;
- простая закупка;
- прямое заключение договора.

9.3. Метод закупки определяется отделом/службой, курирующей процедуры закупок самостоятельно, либо на основании обоснованного (документально подтверждающего) письменного обращения инициатора закупки и осуществляется на основании заявок Подразделений-инициаторов. К письменному обращению инициатора закупки прилагается, утвержденное профильным директором либо главным инженером филиала или руководителем Подразделения, ТЗ/ТС на закупку.

10. Конкурс с неограниченным участием

10.1. Конкурс с неограниченным участием может быть проведен Компанией, если необходимо установить требования к квалификации поставщиков (подрядчиков) и/или технические требования к товарам, работам, услугам.

10.2. Количество поставщиков (подрядчиков), желающих участвовать в конкурсе не ограничивается.

10.3. Объявление о конкурсе с пакетом конкурсной документации размещается в Системе.

10.4. Срок предоставления конкурсных заявок определяется Компанией, при этом срок не может быть менее 7 (семи) рабочих дней с момента публикации объявления.

10.5. 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.

10.6. Рамочное соглашение:

10.6.1. Компания вправе провести конкурс, по результатам которого может быть подписано рамочное соглашение с несколькими поставщиками, в случаях:

- если возникает необходимость в приобретении предмета закупок на неопределенной или многократной основе в течение какого-либо конкретного периода времени;

- если в силу особого характера предмета закупок необходимость в таком предмете может возникнуть в срочном порядке в течение периода действия рамочного соглашения;

- при проведении централизованных закупок.

10.6.2. Компания при проведении конкурса для подписания рамочного соглашения должна в объявлении указать следующую информацию:

- 1) конкурс проводится для заключения рамочного соглашения;
- 2) рамочное соглашение должно быть заключено с двумя и более поставщиками (подрядчиками).

Процедура рамочного соглашения - это процедура, которая включает в себя публикацию объявления, оценку их квалификационных данных, рассмотрение протокола цен участников, предложение для подписания протокола усредненных цен. Заключение рамочного соглашения с участниками, согласившимися на предложенный Компанией протокола цен, с присуждением любому из участников заказов/технических заданий/заявок с указанием объема и сроков, поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг.

КК при рассмотрении протокола цен выводит среднюю цену путем суммирования цен предложенных участниками на один вид товаров/работ/услуги деления на количество участников. С участниками, предложившими цену ниже средней, заключается рамочный договор с предложенной ими ценой. Участникам, предложившим цену выше средней, направляется предложение заключить рамочный договор со средней ценой.

10.7. Конкурс с неограниченным участием двухпакетным способом:

10.7.1. Компания вправе провести конкурс с неограниченным участием с применением двухпакетного способа в случаях, когда квалификационные данные, технические и качественные характеристики закупаемых товаров, работ и услуг являются основными критериями для эффективного выполнения договора и оценка проводится по установленным критериям.

10.7.2. При двухпакетном способе неограниченного конкурса, порядок подачи конкурсных заявок (предложений) участников проводится в два этапа:

- 1) на первом этапе подаются конкурсные заявки с квалификационными и техническими предложениями;
- 2) на втором этапе подаются финансовые предложения поставщиков, прошедшие первый этап по квалификационному и техническому предложениям. Подача финансовых предложений осуществляется по истечении 3-х (трех) рабочих дней с момента подведения итогов с оформлением протокола оценки по первому этапу и направлению уведомлений о необходимости подачи финансовых предложений с указанием сроков предоставления предложений.

10.8. Компания, при необходимости, вправе приобрести дополнительное количество товаров, работ и услуг в случаях:

- 1) Осуществления дополнительного приобретения товаров, не превышающих 25 процентов от стоимости ранее заключенного договора, в пределах утвержденного плана закупок, с тем же поставщиком на основании проведенной закупки при сохранении цены и технических специфических характеристик, путем прямого подписания дополнительного соглашения к действующему договору. Компания вправе заключить дополнительное соглашение с возможностью снижения цен по согласованию с поставщиком;
- 2) Осуществления дополнительных строительных работ и услуг, не превышающих 25 процентов от стоимости ранее заключенного договора, в пределах утвержденного плана закупок, на закупки, связанных с расширением ранее начатых работ либо увеличением объема работ, не предусмотренных в ведомости или услуг, и привлечение того же поставщика обеспечит экономичность и совместимость результатов в отношении качества ранее

выполненных работ или услуг, путем прямого подписания дополнительного соглашения к действующему договору о закупках.

11. Конкурс с ограниченным участием

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

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

11.2. Компания вправе определить закупку конфиденциальной, когда приобретаются товары, работы и услуги, подпадающие под один из следующих критериев:

- предназначенные для обеспечения деятельности Компании или основных технологических, производственных процессов, или имеющих стратегическое значение для её развития;
- являющиеся коммерческой и/или служебной тайной, или если конкурсная документация содержит сведения, являющиеся коммерческой и/или служебной тайной, влияющие на конкурентоспособность Компании.

Закупки, являющиеся конфиденциальными должны быть отражены в плане закупок отдельной статьей разделом «Конфиденциальные закупки» без содержания наименования закупки с указанием общей суммы. Перечень закупок, являющихся конфиденциальными, определяются нормативно-правовыми актами Кабинета Министров КР.

11.3. При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в Системе не публикуется, Компания направляет приглашения определенному им кругу поставщиков/подрядчиков согласно установленного перечня, реестра поставщиков/подрядчиков или по результатам анализа рынка исходя из предмета закупки.

11.4. Срок предоставления конкурсных заявок определяется Компанией, при этом срок не может быть менее 5 (пяти) рабочих дней с момента даты направления приглашений.

11.5. Конкурс с ограниченным участием считается состоявшимся, если подана одна конкурсная заявка из числа приглашенных участников, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.

11.6. Компания, при необходимости, вправе приобрести дополнительное количество товаров, работ и услуг в случаях:

- 3) Осуществления дополнительного приобретения товаров, не превышающих 25 процентов от стоимости ранее заключенного договора, в пределах утвержденного плана закупок, с тем же поставщиком на основании проведенной закупки при сохранении цены и технических специфических характеристик, путем прямого подписания дополнительного соглашения к действующему договору. Компания вправе заключить дополнительное соглашение с возможностью снижения цен по согласованию с поставщиком;
- 4) Осуществления дополнительных строительных работ и услуг, не превышающих 25 процентов от стоимости ранее заключенного договора, в пределах утвержденного плана закупок, на закупки, связанных с расширением ранее начатых работ либо увеличением объема работ, не предусмотренных в ведомости или услуг, и привлечение того же поставщика обеспечит экономичность и совместимость результатов в отношении качества ранее

выполненных работ или услуг, путем прямого подписания дополнительного соглашения к действующему договору о закупках.

12. Простая закупка

- 12.1. Простая закупка может быть применена Компанией в случае осуществления закупок на сумму до 3 000 000 сомов по каждой статье плана закупок в отношении готовых (стандартных) товаров, не требующих специального изготовления или работ и услуг с конкретным описанием, без предъявления квалификационных требований.
- 12.2. При проведении закупок для обеспечения конкуренции и эффективного отбора, Компания рассматривает более двух предложений, полученных от потенциальных поставщиков или путем анализа рынка. Победителем определяется поставщик, предложение которого отвечает требованиям Компании по качеству, техническим характеристикам (параметрам) и имеет наименьшую оцененную стоимость.
- 12.3. Оценку предложений потенциальных поставщиков в части соответствия по качеству и техническим характеристикам (параметрам) предлагаемого товара требованиям Компании, определяется непосредственно техническим отделом/службой, являющимся инициатором закупки.
- 12.4. По результатам процесса простой закупки составляется протокол процедур закупок с привлечением (включением в протокол процедур закупок) технических отделов/служб, оценивших поступившие предложения поставщиков в части соответствия техническим требованиям, являющихся инициатором закупки.
- 12.5. Полученные коммерческие предложения; прайсы; скрины с экранов с ценами товаров, работ и услуг; с официальных сайтов поставщиков и полученные иным образом предложения с ценами сохраняются в соответствующей папке по закупке и отображаются в протоколе процедур закупок.
- 12.6. Объявление о проведении простой закупки в Системе не публикуется.
- 12.7. Компания, при необходимости, вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ и услуг, не превышающих 25 процентов от стоимости договора (), заключенного по результатам простой закупки, при сохранении цены и технических характеристик на товары, а также на работы и услуги, связанных с расширением ранее начатых работ или услуг.

13. Прямое заключение договора

- 13.1. Закупка посредством прямого заключения договора осуществляется на основании технического совещания и протокольного решения Компании в следующих случаях:
 - 1) приобретение товаров, работ и услуг у производителей или у конкретного поставщика (подрядчика), который обладает интеллектуальными, исключительными или эксклюзивными правами (авторизация, дилерство и т.д.) в отношении данных товаров, работ и услуг, или является единственным поставщиком товаров, работ и услуг;
 - 2) приобретения товаров у производителя и/или у конкретного поставщика по итогам проведенного анализа рынка с учетом принципов осуществления закупок, установленных настоящими Правилами и Типовым порядком, если товары, по своему качеству и техническим характеристикам, превосходят аналоги, представленные на рынке и/или являются наиболее подходящими для имеющегося у Компании оборудования;
 - 3) приобретение товаров, работ и услуг для предупреждения (в режиме повышенной готовности) и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в целях необходимости срочного медицинского вмешательства, локализации последствий форс-мажорных обстоятельств или аварий, осуществления аварийно-восстановительных работ, требующих незамедлительного восстановления и

ремонта, либо ситуации, которая повлияла на частичную или полную остановку деятельности Компании;

- 4) возникновении срочной необходимости проведения закупок ежедневно потребляемых товаров, в связи с обстоятельствами, которые не предвидела Компания, при условии обязательного объявления конкурса в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств;
- 5) приобретение товаров, работ, услуг у поставщиков внутригрупповой кооперации;
- 6) приобретения товаров, работ и услуг с использованием интернет-платформ путем принятия условий публичной оферты;
- 7) приобретения жилья уполномоченным органом в сфере ипотечного жилищного кредитования для участников жилищных программ по их заявлению/ходатайству;
- 8) приобретение товаров, работ и услуг в области обороны, военной, национальной, авиационной безопасности, безопасности полетов, защиты государственных секретов, научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, обеспечения дипломатического протокола в рамках организации визитов делегаций иностранных государств в КР и в иностранные государства, обслуживание дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств и международных организаций в КР, также товаров, работ и услуг, связанных с производством, эксплуатацией, обслуживанием и модернизацией специальных конструкций, комплексов, воздушных судов, сооружений, оборудования и техники, с геолого-поисковыми и геолого-разведочными работами и иными видами деятельности, связанными с недропользованием, используемых для достижения производственных задач Компании;
- 9) приобретения товаров, работ и услуг у производителя или поставщика (подрядчика), которые необходимы для развития системы жизнеобеспечения территории и/или апробирования инновационных, пилотных проектов (проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт социальных объектов, дорог и гидротехнических сооружений, благоустройство, озеленение, внешнее и световое оформление, а также транспортная и дорожно-транспортная инфраструктура), за счет средств республиканского и/или местных бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством КР;
- 10) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии;
- 11) если конкурс с неограниченным участием в Системе дважды не состоялся по причине отсутствия конкурсных заявок, с дальнейшим проведением повторного мониторинга посредством запроса заявок (предложений) в бумажном виде.
- 12) Приобретения товаров у организаций, создаваемых инвалидами, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам, установленным антимонопольным органом.

14. Отклонение конкурсных заявок

Компания отклоняет конкурсную заявку в случае если:

- участник конкурса не соответствует квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации;
- конкурсная заявка по существу не отвечает требованиям конкурсной документации;
- технические параметры, предложенные в конкурсной заявке, не соответствуют технической спецификации конкурсной документации;
- участник конкурса представил более одной конкурсной заявки;
- оцененная стоимость заявки участника превышает планируемую сумму закупки.

15. Отмена закупки, признание закупки несостоявшейся

15.1. Процесс закупки может быть отменен в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении. Основание – письменное обращение инициатора, с обоснованием причины отмены закупки, согласованная с курирующим

заместителем Генерального директора/в Подразделениях на основании служебной записки инициатора закупки согласованной с руководителем филиала. На основании согласованного обращения/служебной записки, сотрудником, курирующими процедуры закупок, являющегося исполнителем данной закупки, инициируется приказ об отмене конкурса.

15.2. Закупка признаётся несостоявшейся по основаниям:

– были отклонены все предложения поставщиков или не поступило ни одного предложения;

16. Отстранение участников от участия в закупках

16.1. Решение об отстранении участников от участия в процессе закупок принимается Компанией при условии:

– Наличия претендента в Базе данных ненадежных поставщиков (подрядчиков) Компании;

– Конфликта интересов;

16.2. Компания вправе включить в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков), если:

1) Поставщики/подрядчики, признанные победителями процедур закупок независимо от методов закупок, уклонились от заключения договоров (контрактов) о закупках, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов;

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

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

16.3. Компания самостоятельно создает Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) в Системе в разделе «Поставщики».

16.4. Инициирование о включении поставщика/подрядчика в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) осуществляется Управлением закупок, обеспечения и логистики самостоятельно, либо на основании обращений структурных подразделений Компании.

16.5. Решение о включении в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) принимается, постоянно созданной Приказом Генерального директора, Комиссией по рассмотрению жалоб и обращений.

16.6. Комиссия по рассмотрению жалоб и обращений в ходе выполнения своих обязанностей руководствуется Инструкцией о порядке рассмотрения жалоб и обращений, разработанной Компанией и утвержденной Приказом Генерального директора Компании.

16.7. По итогам рассмотрения жалоб и обращений, Комиссия составляет протокол рассмотрения, после чего, в случае необходимости включения в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков), Компания издает Приказ о включении.

16.8. Секретариатом Комиссии по рассмотрению жалоб и обращений выступает Управление закупок, обеспечения и логистики.

17. Конфликт интересов

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 (подрядчиков) или быть с ними аффилированным лицом при закупках, регулируемых настоящим Законом;

В случае нарушения работниками Компании или членами конкурсной комиссии положений данного раздела, они привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством КР (административным, уголовным, трудовым), а процедуры закупок приостанавливаются либо прекращаются по решению Компании, а также в случае удовлетворения жалобы поставщика или по решению суда.

2. Лица не могут 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 (подрядчиков), 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).

3. Отклонение конкурсной заявки либо отмена конкурса в соответствии с настоящей статьей и причины этого отражаются в протоколе процедур закупок.

Процесс закупки

18. Основные функции сотрудника отдела/службы, курирующего процедуры закупок:

- формирует Приказы о проведении закупки и конкурсную документацию;
- несет ответственность за информирование членов конкурсной комиссии о процедурах проведения конкурса, заседаний конкурсной комиссии, согласно настоящих Правил;
- оформляет протоколы заседаний КК;
- организует сбор подписей в протоколах (вскрытия, заседаний и т.д.) председателя и членов КК;
- готовит оценочный отчет;
- принимает решение о разделении/объединении предмета закупки на лоты, руководствуясь принципом эффективности закупки. При этом не допускается деление на лоты, если не обеспечивается технологическая целостность процессов, техническая и функциональная связанность компонентов, комплектность закупаемых товаров, работ и услуг).
- уведомляет победителя конкурса по электронной почте о присуждении договора.

19. Формирование, согласование и утверждение ТЗ/ТС и планируемой суммы закупки

19.1. Техническое задание/Техническая спецификация на закупку формируется инициатором согласно Плану закупок, высылается на предварительное согласование в курирующую службу АиЦПС (если ТЗ/ТС составляется на филиалах), далее утверждается (подписывается) Директором (главным инженером) Инициатора. После его утверждения иницируется СЗ о «закупке товаров/работ/услуг» с приложением копии утвержденного ТЗ в формате PDF и Microsoft Word/Excel и документальным подтверждением планируемой цены закупки, с последующей передачей оригинала ТЗ/ТС в УЗОиЛ/отдел, курирующий процедуры закупок.

19.2. В утвержденном ТЗ/ТС обязательно указываются цели, задачи, объем задания и поставок, описание требований, сроки выполнения (при необходимости поэтапные), технические, качественные, функциональные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, а также их количество.

- 19.3.** В технических требованиях устанавливаются требования к параметрам, качеству, упаковке приобретаемых товаров или требования к качеству строительных или расходных материалов. Спецификации должны быть составлены таким образом, чтобы обеспечить максимальную конкуренцию и при этом обеспечить соответствие закупаемых товаров. При составлении технических спецификаций следует следить за тем, чтобы они не носили ограничительный характер. Строительные материалы или расходные материалы или поставляемые товары должны быть новыми, ранее не бывшими в употреблении, быть изготовленными по самым последним или ныне находящимся в производстве моделям и отражать все последние достижения в области проектирования и разработки материалов, если конкурсом не предусмотрено иное. Качество и безопасность поставляемых товаров и используемых расходных материалов при осуществлении работ и услуг должна соответствовать соответствующим техническим регламентам согласно Закона и подтверждаться соответствующими документами.
- 19.4.** В представленной документации конкурсной заявки участника, а именно в части технических требований (ТЗ/ТС), должно быть дано подтверждение на соответствие требованиям по каждому пункту ТЗ/ТС.

20. Формирование Конкурсной комиссии

- Со дня получения в работу письменного обращения/служебной записки с утвержденным ТЗ/ТС и планируемой суммы закупки от инициаторов, сотрудник отдела/службы, курирующего процедуры закупок, формирует конкурсную комиссию. Состав конкурсной комиссии согласовывается директорами (в отсутствие с главными инженерами) филиалов либо структурных подразделений и утверждается приказом Генерального директора/директора филиала по согласованию с курирующим заместителем Генерального директора/заместителем директора.
- На каждый проводимый конкурс создается отдельная Конкурсная комиссия.
- Конкурсная комиссия действует с момента издания приказа о создании конкурсной комиссии и до вынесения решения по вопросу определения победителя или другого решения по результатам процесса закупок, либо прекращает свою деятельность в связи с отменой конкурса.
- Конкурсная комиссия формируется из числа работников Компании. Количественный состав должен быть нечетным, не менее 3 (трех), во главе с председателем комиссии.
- Председателем комиссии назначается работник подразделения инициатора, занимающий должность не ниже начальника технической службы. В состав КК обязательно включаются сотрудник отдела/службы, курирующего процедуры закупок и технический специалист отдела/службы, курирующего заявку по направлению.
- При закупках на сумму менее 5 млн.сом конкурсная комиссия формируется из 3 (трех) человек, а свыше 5 млн.сом конкурсная комиссия должна состоять из 5 (пяти) человек и более.
- Состав конкурсной комиссии, создаваемый Приказами филиалов при закупке работ и услуг, выполнение и оказание которых производится исключительно на производственной площадке определенного филиала, должен включать в себя сотрудников технических отделов/служб АиЦПС, а при необходимости сотрудников других отделов/служб, непосредственно курирующих закупку по своему направлению. Данный пункт применяется при превышении планируемой суммы закупки вида работ или услуг размера пороговой суммы, предусмотренной в «Положении о порядке заключения и исполнения договоров».
- Председатель КК организует работу КК, ведет заседания КК, подписывает от имени конкурсной комиссии обращения и другие документы, направленные подразделениям Компании, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

Конкурсная комиссия обязана:

- 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 участникам конкурса в части ТЗ/ТС, либо в отношении его предложения. Не допускается никаких запросов с целью изменения существа предложения участника;
- исправлять арифметические ошибки в ходе рассмотрения конкурсных заявок (о чем незамедлительно сообщает поставщику и получает его письменное согласие с данным исправлением, в случае его отказа, предложение подлежит отклонению);
- привлекать эксперта;
- отклонять конкурсную заявку по основаниям, предусмотренными настоящими Правилами и конкурсной документацией;
- отстранять участника конкурса от участия в процедурах закупок по основаниям, предусмотренными настоящими Правилами и конкурсной документацией;
- на момент разработки конкурсной документации вносить в неё изменения и дополнения.

21. Формирование Конкурсной документации при проведении конкурса (с неограниченным/ограниченным участием)

21.1. Сотрудник отдела/службы, курирующего процедуры закупок, входящий в состав КК, при получении заявки и утвержденного ТЗ/ТС и планируемой суммы закупки формирует Конкурсную документацию.

21.2. Конкурсная документация в зависимости от характера предмета закупки должна содержать следующее:

- 1) предмет закупки;
- 2) метод закупки, окончательный срок подачи предложений поставщиками;
- 3) подробное описание предмета закупок (описание лотов), включая место поставки товаров, выполнения, оказания работ и услуг и их сроки;
- 4) цена (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. При осуществлении готовых (стандартных) товаров, Компания вправе запросить скидку. Компания также может дополнительно запросить информацию о последующих расходах, в течение жизненного цикла товаров;
- 5) размер и срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки;
- 6) срок действия предложения поставщика/подрядчика;
- 7) язык или языки, на которых должны быть представлены предложения;
- 8) требования к уровню квалификации поставщиков/подрядчиков и к документальным доказательствам, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям.
- 9) требования к поставщикам о предоставлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров, работ и услуг к требованиям процесса производства, хранения, перевозки, реализации, эксплуатации, утилизации в целях исключения недопустимого риска, связанного и причинением вреда жизни,

здоровью физических лиц, окружающей среде и т.п., в соответствии с требованиями, установленными техническими регламентами, положениями стандартов или другими документами в соответствии с законодательством КР (если таковое требуется).

- 10) Особые условия договора (при необходимости проект договора, в который будут включены условия).

22. Распространение КД и сбор Конкурсных заявок, предоставление разъяснений

Объявление о проведении конкурса с неограниченным участием, с вложением конкурсной документации, ТЗ/ТС размещается в Системе на официальном веб-сайте Компании в разделе «Закупки». Объявление о проведении конкурса должно включать наименование предмета закупки, окончательный срок подачи заявок, срок вскрытия конкурсных заявок, контактные данные, инструкция к участникам конкурса и весь пакет конкурсной документации.

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

Запросы участников конкурса относительно конкурсной документации, полученные по электронной почте, рассматривают члены конкурсной комиссии, ответ на запрос направляется в срок не позднее 3 (трех) календарных дней, без разглашения источника запроса.

При необходимости, Компания вправе внести изменения в конкурсную документацию путем издания дополнения в любое время до истечения окончательного срока предоставления конкурсных заявок, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок с правом продления срока предоставления конкурсных заявок.

Своевременное, надлежащее оформление, предоставление разъяснений участникам конкурса обеспечиваются отделом/службой, курирующей процедуру закупок.

23. Процедуры вскрытия и оценки конкурсных заявок

23.1. Вскрытие конкурсных заявок

Заявку на участие в конкурсе с приложением всех необходимых документов, поставщик направляет не позднее срока установленного конкурсной документацией в Системе при конкурсах с неограниченным участием либо по электронной почте при проведении конкурса с ограниченным участием, и в обоих случаях с установлением пароля доступа к файлу. Пароль от файла направляется не позднее срока вскрытия конкурсных заявок, установленного в конкурсной документации для обеспечения вскрытия предложения в установленный срок.

В установленное время для вскрытия конкурсных заявок, конкурсная комиссия с использованием полученных паролей осуществляет вскрытие конкурсных заявок, о чем составляет протокол вскрытия. В протоколе вскрытия указывается наименование поставщика, предложенную им стоимость конкурсной заявки, а также фиксируется список документов, входящих в состав конкурсной документации.

На процедуре вскрытия конкурсных заявок поставщики принимают участие по желанию. Процесс оценки конкурсных заявок оформляется оценочным отчетом и протоколом процедур закупок.

23.2. Оценка конкурсных заявок

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

- В зависимости от назначения предмета закупки (производственного или непроизводственного), при определении оцененной стоимости и минимального ценового предложения, необходимо сравнивать цены конкурсных заявок с учетом НДС.
- Если цены конкурсных заявок выражены в двух или более валютах, то цены всех конкурсных заявок пересчитываются в национальную валюту по курсу НБКР на день вскрытия конкурсных заявок.
- В случаях, когда на этапе сравнения ценовых предложений и определении оцененной стоимости остается 1 (одна) конкурсная заявка (1 (один) участник), конкурс признается состоявшимся.
- В случае, если по итогам проведенной оценки поставщиками (подрядчиками) предоставлены конкурсные заявки с одинаковыми ценами и условиями, отвечающие требованиям конкурсной документации, то Компания направляет поставщикам (подрядчикам), представившим одинаковые условия и цены, запрос по электронной почте о возможности снижения цены (предоставления скидки) от размера первоначально предложенной цены. Выигравшей конкурсной заявкой считается заявка поставщика (подрядчика), предоставившего наименьшую цену (наибольшую скидку).
- Компания 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 Компании или обязанности участника конкурса вопреки положениям конкурсной документации;
- Срок проведения оценки конкурсной комиссией не должен превышать 10 (Десять) рабочих дней с момента вскрытия конкурсных заявок. Исчисление такого срока начинается со дня вскрытия предложений и может быть продлен при недостаточности времени для оценки предложений (в случаях направления запросов участникам) либо в иных случаях при возникновении объективных причин. По результатам оценки и оформления протокола процедур закупок (подписания протокола всеми членами конкурсной комиссии), сотрудник отдела/службы, курирующего процедуры закупок и входящий в состав конкурсной комиссии, в тот же день предоставляет непосредственному руководителю итоги оценки с полным пакетом процедур закупок.

Информирование о результатах конкурса

После принятия решения конкурсной комиссией об определении победителя и получения Оценочного отчета о результатах конкурса, отдел/служба, курирующая процедуры закупок на основании решения конкурсной комиссии вносит предложение о присуждении договора или рамочного соглашения победителю от имени Компании.

24. Завершение процесса закупки и заключение договора

24.1. Завершение процесса конкурса и заключение договора

Процесс закупки завершает отдел/служба, курирующая процедуры закупок путем составления Протокола процесса закупок и информирования победителя в установленном порядке.

Окончательное решение в присуждении победы и подписании договора с победителем принимает руководитель Компании/филиала.

В случае не подтверждения уведомления определенным поставщиком (подрядчиком) в течение 2-х рабочих дней, Компания имеет право заключить договор с поставщиком

(подрядчиком), занявшим второе место в рейтинге, либо проведения повторных процедур закупок.

Заключение договора осуществляется отделом/службой, курирующей процедуры закупок и инициаторами закупок в порядке, установленном Положением «О порядке заключения и исполнения договоров».

24.2. Гарантийное обеспечение исполнения договора (ГОИД)

Компания вправе в КД предусмотреть требование об обеспечении исполнения договора путем внесения денежных средств на банковский счет Компании в размере до 10% от стоимости договора, либо в виде предоставления банковской гарантии на эквивалентную сумму по согласованию сторон договора.

По результатам прямого заключения договора и простых закупок гарантийное обеспечение договора не требуется.

По договорам, где валютой договора установлена иностранная валюта:

- Резиденты КР вносят ГОИД в сомах, по курсу НБКР на день заключения договора;
- Нерезиденты КР – в валюте договора.

Отдел/служба, курирующая процедуры закупок, контролирует внесение/возврат ГОИД победителем конкурса в установленные сроки. В случае невнесения победителем в установленные сроки ГОИД, в течение 3 (трех) рабочих дней отдел/служба, курирующая процедуры закупок, уведомляет по электронной почте о данном нарушении и вправе не заключать договор, либо в случае заключения договора инициировать его расторжение.

Гарантийное обеспечение исполнения договора возвращается поставщику (подрядчику) не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выполнения обязательств и отсутствия претензий по договору.

24.3. Авансовый платеж

Компания, в процессе проведения процедур закупок, вправе устанавливать авансовый платеж исходя из характера предмета закупки и на основе анализа рынка потенциальных поставщиков/подрядчиков.

24.4. Передача договора на регистрацию

Договоры, заключенные по результатам процесса закупок подлежат регистрации в Общем отделе АиЦПС либо в соответствующих отделах филиалов.

24.5. Компания осуществляет хранение всей документации по процедурам закупок в течение шести лет с момента исполнения договора о закупках.

25. Администрирование договора

25.1. Договоры о закупках регулируются нормами гражданского законодательства Кыргызской Республики.

25.2. Мониторинг надлежащего исполнения обязательств по договору, в том числе соблюдения сроков поставки/оказания услуг/выполнения работ, контроль за ходом выполнения обязательств, приемка товаров/услуг/работ и подписание Актов выполненных работ/услуг/поставки товаров, деловая переписка с поставщиком/подрядчиком, решение возникших споров и разногласий с поставщиком/подрядчиком, формирование заявок на отток денежных средств для своевременного осуществления оплаты осуществляется исполнителем договора.

25.3. Все действия по возврату банковской гарантии поставщику/подрядчику обеспечиваются сотрудниками Отдела финансового контроля и анализа, после уведомления отделом/службой, курирующей процедуры закупок, о выполнении условий договора Контрагентом, на которые была предоставлена банковская гарантия.

26. Управление процедурой

26.1. Ответственность по управлению выполнению положений настоящих Правил и управлению процедурами закупок:

26.1.1. Общая координация и контроль по выполнению положений настоящих Правил, а также контроль по управлению процедурами закупок возлагается на Генерального директора Компании.

26.1.2. Ответственность по управлению процедурами закупок лежит на начальнике Управления закупок, обеспечения и логистики, который отвечает за:

- 1) организацию работ по созданию процедур закупок и определение технологии работ;
- 2) реализацию мероприятий по улучшению работы процедур закупок
- 3) организацию системы сбора информации о ходе процедур закупок;

26.1.3. Управление закупок, обеспечения и логистики имеет право на:

- 1) разработку корректирующих действий в случае отклонения хода работы процедур закупок от нормального (порядок, сроки, участники, документы и т.д.) и разработку предупреждающих действий в случае прогнозируемых отклонений;
- 2) координацию, регулярный контроль и анализ хода выполнения положений настоящих Правил структурными подразделениями;

26.2. Ответственность участников, при отклонении от порядка выполнения положений настоящих Правил:

В случае выявления отклонения в ходе выполнения положений настоящих Правил и Типового порядка, председатель, а также члены КК несут дисциплинарную ответственность и предпринимают все необходимые действия по устранению отклонений.

28. Заключительные положения

28.1. Участник конкурса имеет право подать жалобу Компании относительно требований конкурсной документации не позднее двух рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок, а после проведения оценки по конкурсу – не позднее двух рабочих дней после подведения итогов по конкурсу.

28.2. Жалоба поставщика рассматривается Комиссией Компании по рассмотрению жалоб и обращений, в срок до трех рабочих дней. В случае невозможности рассмотрения жалобы в указанный срок, заявителю направляется уведомление с указанием срока, в течение которого его жалоба будет рассмотрена.

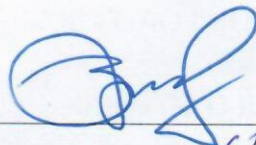
28.3. В случае несогласия заявителя с решением Компании по жалобе, заявитель вправе обратиться в судебные органы.

29. Порядок внесения изменений

Генеральная Дирекция в процессе деятельности Компании, а также в случаях вступления в силу нормативно-правовых актов Кабинета Министров Кыргызской Республики в сфере закупок, может пересматривать настоящие Правила на соответствие целям и планам Компании, не противоречащим нормам Типового порядка.

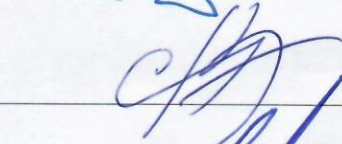
Изменения/дополнения текста, удаление какого-либо раздела/пункта/абзаца указывается в «Кратком описании изменений документа», которое будет являться неотъемлемой частью и приложением к настоящим Правилам.

Первый заместитель
генерального директора ОАО «ЭС»



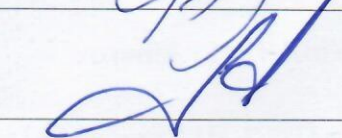
Айдаралиев А.Б.

Заместитель
генерального директора ОАО «ЭС»



Садыракунов С.С.

Заместитель
генерального директора ОАО «ЭС»



Торокулов Б.Т.