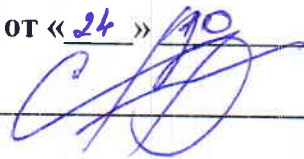


УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Генеральной Дирекции

ОАО «Электрические станции»

№ 44 от « 24 » 10 2024 года



**Правила
организации и осуществления процедур закупок
в ОАО «Электрические станции»**

г. Каракуль

Статья 1. Назначение документа

Настоящие Правила организации и осуществления процедур закупок в ОАО «Электрические станции» (далее – Правила), являются локальным нормативным документом ОАО «Электрические станции» (далее – Компания), регулирующим порядок проведения централизованных и децентрализованных процедур закупок товаров, работ и услуг в электронном формате и устанавливает общие экономические и технические принципы, принципы и порядок организации процесса закупок в Компании и его филиалах, и предназначены для проведения необходимых мероприятий по выбору поставщиков/подрядчиков/исполнителей заказов на поставку товаров/работ/услуг. Основопологающим документом Правил является новая редакция Типового порядка организации и осуществления закупок государственными и муниципальными предприятиями, хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами, утвержденная в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от «30» апреля 2024 года №216 «О внесении изменения в постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Типового порядка организации и осуществления закупок государственными и муниципальными предприятиями, хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами» от 10 июня 2022 года №301».

Статья 2. Принципы и задачи Правил

2.1. Настоящие Правила нацелены на рациональное использование средств, своевременное и полное удовлетворение потребности Компании в товарах, работах и услугах с применением риск-ориентированного подхода к закупкам и основаны на следующих принципах:

- 1) Экономичность – 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 – учитывание стоимости объекта и рисков достижения результатов при проведении процедур закупок, а также соответствие 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:
 - своевременное и упорядоченное размещение информации о закупках в Системе для всех заинтересованных сторон;
 - ведение надлежащей отчетности по закупкам;
 - применение положения 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.

2.2. Задачами процедур закупок является достижение максимально приемлемого результата соотношения цены и качества с учетом возможных рисков путем упрощения и ускорения процессов закупок, повышения самостоятельности и ответственности Компании, устранения коррупционных факторов, включая стимулирование устойчивых закупок и использование отечественной продукции.

2.3. Вопросы организации и осуществления закупок, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с Типовой стандартной конкурсной документацией (далее – СКД), разработанной и утвержденной Приказом Государственного агентства по управлению государственным имуществом при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 05 июня 2024 года №533-п.

Статья 3. Распространение Правил

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

- 3.2. Положения настоящих Правил не применяются в отношении следующих закупок:
- ✓ оплаты сборов, пошлин, платежей, членских взносов, в том числе связанных с разрешением споров в судах, и платных государственных, муниципальных услуг;
 - ✓ внесения вкладов в уставной капитал юридических лиц;
 - ✓ приобретения акций (долей участия) в уставном капитале юридических лиц, в том числе выкуп собственных акций;
 - ✓ приобретение 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 и оценки товаров, выдачи сертификатов происхождения товаров;
 - ✓ возмещения командировочных и сопутствующих им расходов, представительских расходов;
 - ✓ выплаты вознаграждения членам органов управления хозяйственных обществ, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежит государству, в том числе их дочерних хозяйственных обществ, 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 хозяйственных обществах;
 - ✓ приобретения временного права владения и/или пользования имуществом (аренда в отношении любого имущества);
 - ✓ банковских услуг.

Статья 4. Термины и определения, применяемые в Правилах

4.1. Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

- 1) анализ рынка – изучение/исследование рынка товаров, работ и услуг всеми доступными средствами (интернет сайты, специализированные маркет-плейсы, оферта, ранее заключенные договора/контракты, включая информацию, полученную в рамках банковского сопровождения ранее заключенных договоров, коммерческие предложения), с целью определения цен на предмет закупки, обеспечения эффективности и качества закупок, наличия поставщиков и наличия предмета закупки на рынке Кыргызской Республики, а в случае необходимости и за ее пределами.
- 2) 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;

- 3) 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;
- 4) бюджет Компании – финансовый документ Компании, представляющий собой совокупность финансовых смет всех подразделений, в котором определяются потребности, подлежащие удовлетворению за счет собственных средств Компании;
- 5) внутригрупповая кооперация – осуществление закупок товаров, работ и услуг у организаций внутри группы Компании, предприятия, в том числе подведомственные, дочерние, зависимые организации;
- 6) 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 Кыргызской Республики и Кабинета Министров Кыргызской Республики;
- 7) декларация о гарантиях – документ, представляемый 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;
- 8) договор о банковском сопровождении – договор, заключенный Компанией с уполномоченным банком и предусматривающий оказание услуги банковского сопровождения договоров о закупке;
- 9) 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;
- 10) квалификационные требования – требования, предъявляемые к профессиональной и иной квалификации поставщика;
- 11) конкурсная комиссия – коллегиальный рабочий орган, формируемый из числа работников Компании/филиала, созданный для проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг;
- 12) конкурсная заявка – предложение, поданное поставщиком (подрядчиком) на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации;
- 13) контрагент – юридическое/физическое лицо/индивидуальный предприниматель – сторона заключаемого договора;
- 14) критерии оценки – установленные в конкурсной документации объективные критерии для определения победителя конкурса;
- 15) критерии конкурсной документации – квалификационные, технические (существенные) требования к поставщику и предмету закупок, установленные в конкурсной документации в соответствии с техническим заданием либо технической спецификацией инициатора;
- 16) лот – неделимый предмет закупок, выступающий отдельным предметом конкурса, оценка которого должна производиться независимо от других лотов;

- 17) 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;
- 18) 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 Торгово-промышленной палатой Кыргызской Республики;
- 19) подразделение (инициатор) – структурное подразделение Компании (филиалы, службы и отделы центрального аппарата/филиалов), в функции которого входит инициирование закупки и определение технических, а также квалификационных требований к закупаемым товарам, работам и услугам, инициирование потребностей для включения в план закупок, формирование технического задания/технической спецификации на закупку, а также инициирование методов закупки;
- 20) план закупок – документ, содержащий сведения о планируемых Компанией и его филиалами закупках товаров, работ и услуг на определенный период;
- 21) поставщик – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг;
- 22) простейшая закупка – это закупка товаров, работ и услуг, на сумму менее 50 000 сом, совершаемая без заключения договора по каждой статье плана закупок в течение года;
- 23) работы – вся деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, включая подготовку строительной площадки, рытье котлована, возведение сооружения, монтаж оборудования или материалов, наружную и внутреннюю отделку, а также сопутствующие услуги, такие как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и другие услуги, предоставляемые в соответствии с договором о закупках, если стоимость этих услуг не превышает стоимости самих работ;
- 24) рамочное соглашение – соглашение, подписанное с одним и более поставщиками, в котором оговариваются условия будущего договора/контракта;
- 25) 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;
- 26) товары – продукты труда любого вида и описания, в том числе сырье, изделия, оборудование, материалы и предметы в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая энергия, а также услуги, сопутствующие поставкам товаров, если стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров;
- 27) уполномоченный банк – банк, выбранный поставщиком, включенный в перечень банков, уполномоченных осуществлять банковское сопровождение контракта в сфере закупок на основании решения Кабинета Министров Кыргызской Республики;
- 28) уполномоченный орган – Государственное агентство по управлению государственным имуществом при Кабинете Министров Кыргызской Республики, определенное в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики №146 от 29 марта 2024 года «О вопросах 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»;
- 29) услуги – любые закупки (за исключением товаров, работ, на основе степени эффективности измеримого физического результата), услуги топографической съемки, уборки зданий, станков и оборудования; транспортировки; телекоммуникационных

услуг; страховых услуг; услуги сметчика, технического надзора; проектирования зданий, сооружений, установки и текущей технической поддержки компьютеров и программного обеспечения; публикаций, типографских услуг; услуги очистки сточных вод; услуг службы безопасности, финансовых услуг, аудиторских услуг; лизинга движимого и недвижимого имущества, ремонта агрегатов, узлов и (или) оборудования и другие услуги;

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

Статья 5. Общие условия закупки

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

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

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

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

5.5. 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.

5.6. Компания вправе устанавливать минимальные требования к уровню квалификации потенциальных поставщиков и требования к приобретаемым товарам, работам и услугам, а также требования о предоставлении гарантийного обеспечения конкурсной заявки.

5.7. Компания вправе также при необходимости устанавливать требования к безопасности, надежности и эксплуатационной комплектности предмета закупки для удовлетворения своих потребностей.

5.8. Компания вправе по итогам имеющихся правоотношений с поставщиками формировать внутренние реестры товаропроизводителей, авторизованных (уполномоченных) обладателем исключительных прав, аттестованных (квалифицированных/сертифицированных) поставщиков, в том числе для заключения рамочного соглашения. Внутренний реестр формируется на основе анализа рынка, паспортных данных эксплуатируемого основного и вспомогательного оборудования.

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

5.10. Компания при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающие 25 процентов стоимости договора, заключенного по результатам конкурса или запроса котировок, путем заключения дополнительного соглашения.

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

5.12. Компания осуществляет хранение всей документации по конкурсу в течение 6 (шести) лет с момента исполнения договора о закупках.

5.13. 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. (На период модернизации электронного портала закупок, публикация отчетности осуществляется путем направления информации на электронную почту уполномоченного органа (приказ Госимущества №533-п от 05.06.2024 года).

Статья 6. Процесс осуществления закупок

6.1. Процесс осуществления закупок включает в себя:

- 1) Анализ рынка и планирование закупок;
- 2) Проведение процедур закупок;
- 3) Определение и выбор поставщика/подрядчика;
- 4) Заключение и администрирование договора/контракта.

Статья 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 Генеральной Дирекцией и выносится на утверждение Советом директоров.

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, объемы/количество товаров, работ и услуг (в случае если таковы известны).

7.4. 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.

7.5. Инициатор закупки при формировании и планирования закупки для его дальнейшего включения в план закупок должен:

- на основе установленных нормативов либо производственных потребностей определить количество товаров;
- определить планируемый период закупки (период/квартал);
- при закупке товаров иметь в наличии разработанные технические спецификации (технические задания);
- 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 Генеральной Дирекцией Компании на основе первоначального бюджета до 31 декабря, предшествующего периоду планирования по согласованию с Советом Директоров, по которому Генеральная Дирекция 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 Отделом материально-технического снабжения (ОМТС) АйЦПС на основании предоставленных другими отделами/службами АйЦПС планов закупок по курирующим ими направлениям:

- на товары по основной деятельности – постатейный план закупок (общий и в разрезе филиалов) формируется ОМТС, согласно планов закупок филиалов и АйЦПС, и утверждается непосредственным руководителем;

- на подрядные работы и услуги производственного характера по филиалам, в том числе по аварийным запасам – формируется производственно-техническим отделом (ПТО) на основании планов закупок филиалов, утверждается курирующим заместителем генерального директора и предоставляется в ОМТС;

- по товарам, работам и услугам АйЦПС – план закупок формируется отделом планирования и экономического анализа (ОПиЭА), утверждается у непосредственного руководителя и предоставляется в ОМТС;

- на товары, работы и услуги по линии капитального строительства – формируется отделом перспективного развития и капитального строительства (ОПРКС), утверждается курирующим заместителем генерального директора и предоставляется в ОМТС.

По одному экземпляру оригиналов планов закупок филиалов за подписями соответствующих отделов/служб, утвержденных директорами филиалов, а также один экземпляр утвержденного плана закупок АйЦПС, хранятся как в ОПиЭА, так и в ОМТС.

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 планом закупок, за исключением закупок, связанных с чрезвычайной ситуацией, форс-мажорными обстоятельствами и аварией.

7.9. Отчетность по исполнению планов закупок возлагается на ОМТС. Все филиалы обязаны ежемесячно предоставлять информацию, относительно исполнения планов закупок в ОМТС, а при необходимости иную информацию по запросу.

7.10. После утверждения бюджета публикация плана закупок в Системе обязательна. В случае, если предмет закупки составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну, является конфиденциальной, план публикуется без указания деталей конфиденциальных закупок. (На период модернизации электронного портала, публикация плана закупок осуществляется путем его размещения на веб-сайте Компании (приказ Госимущества №533-п от 05.06.2024 года).

Статья 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 (товарно-материальных запасов) по всем статьям расходов в целом по Компании, в том числе предусмотренных планами капитального строительства филиалов и АйЦПС, а также приобретение работ и услуг, предусмотренных планом закупок АйЦПС, осуществляется централизованно Отделом материально-технического снабжения АйЦПС, 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 АйЦПС исключительно от имени Компании.

8.1.2. 1) Процедуры закупок выполняемых работ и оказания услуг по основной деятельности в пределах 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), являются децентрализованными и 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 планируемой суммы закупки вида работы или услуги в размере до 3 (трех) миллионов сом. При превышении данной суммы, 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 срочные необходимые позиции ТМЗ), предусмотренных планами закупок и необходимых для выполнения их производственной деятельности. В данном случае, 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 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, путем направления уточненного (после внесения дополнений) плана закупок в АиЦПС.

Статья 9. Методы и организация осуществления закупок, применяемые в Компании

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

9.2. Основными методами закупки являются:

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

9.3. Метод закупки определяется отделом/службой, курирующей процедуры закупок самостоятельно на основании анализа рынка исходя из характера и предмета закупки, либо на основании обоснованного (документально подтверждающего) письменного обращения инициатора закупки и осуществляется на основании заявок инициатора.

Статья 10. Конкурс с неограниченным участием

10.1. Конкурс с неограниченным участием может быть применен Компанией с целью определения требований к квалификации поставщиков (подрядчиков) и/или технических требований к товару, работе, услуге.

10.2. Количество поставщиков (подрядчиков), желающих участвовать в конкурсе с неограниченным участием, не ограничивается. При этом конкурс считается состоявшимся, если

подана одна заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям, либо после отклонения осталась только одна конкурсная заявка, отвечающая всем требованиям, установленным в конкурсной документации.

10.3. Объявление о конкурсе с пакетом конкурсной документации размещается в Системе, при этом порядок проведения конкурса и разработка документации определяется в соответствии со Стандартной конкурсной документацией, разработанной уполномоченным органом, не ограничиваясь установлением Компанией дополнительных критериев отбора либо иных требований.

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

10.5. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется Системой автоматически, по результатам которого Системой формируется протокол вскрытия.

10.6. Срок предоставления конкурсных заявок определяется Компанией, учитывая характер предмета закупки, а также при необходимости объем и сложность подготовки конкурсной заявки участниками конкурса, при этом срок предоставления заявок не может быть менее 5 (пяти) рабочих дней с момента публикации объявления.

10.7. Рамочное соглашение

10.7.1. Компания вправе провести конкурс, по результатам которого может быть подписано рамочное соглашение с несколькими поставщиками сроком до 3 (трех) лет. Предметом рамочного соглашения могут быть поставка товаров, работ и услуг, приобретаемых Компанией на неоднократной и регулярной основе.

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

10.7.3. Порядок заключения рамочного соглашения, а также обязательства Компании и поставщиков определены в Стандартной конкурсной документации, утвержденной уполномоченным органом.

10.8. Конкурс с неограниченным участием двухпакетным способом:

10.8.1. 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.

10.8.2. При двухпакетном способе неограниченного конкурса, порядок оценки конкурсных заявок (предложений) участников проводится в два этапа. Конкурсное предложение должно состоять из двух пакетов документов, подаваемых одновременно, один из которых содержит Техническое предложение, а другой – Ценовое предложение, причем оба пакета документов должны быть вложены в конкурсную заявку.

1) на первом этапе оцениваются конкурсные заявки с квалификационными и техническими предложениями (Техническое предложение);

2) на втором этапе оцениваются финансовые предложения поставщиков, прошедшие первый этап по квалификационному и техническому предложениям (Ценовое предложение).

10.8.3. Перечень необходимой документации, входящей в конкурсную заявку претендента, определен в Стандартной конкурсной документации, утвержденной уполномоченным органом.

Статья 11. Конкурс с ограниченным участием

11.1. Конкурс с ограниченным участием может быть применен 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;
- когда имеется ограниченное количество поставщиков на рынке.

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, 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.

11.3. При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в Системе публикуется без указания наименования, характеристик, суммы, то есть указываются обобщенные данные.

11.4. На период модернизации электронного портала, требование по публикации конкурса с ограниченным участием не применяется (приказ Госимущества №533-п от 05.06.2024 года) и Компания направляет приглашения с приложением требований к закупке определенному им кругу поставщиков/подрядчиков посредством электронной почты на их известные электронные адреса.

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

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

Статья 12. Запрос котировок

12.1. Процедуры закупок методом запроса котировок проводится Компанией без образования конкурсной комиссии и может быть применен в следующих случаях:

- 1) на сумму до 3 000 000 сомов по каждой статье плана закупок в течение года;
- 2) независимо от суммы закупки в отношении готовых (стандартных) товаров, не требующих специального изготовления, или несложных (стандартных) работ и услуг с конкретным описанием, без предъявления квалификационных требований.

12.2. 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/подрядчик, предложение которого отвечает требованиям Компании по качеству, техническим характеристикам (параметрам) и имеет наименьшую цену.

12.3. Оценку предложений потенциальных поставщиков в части соответствия по качеству и техническим характеристикам (параметрам) предлагаемого товара, работы или услуги требованиям Компании, определяется непосредственно техническим отделом/службой, являющимся инициатором закупки.

12.4. По результатам закупки методом запроса котировок составляется протокол процесса закупок с привлечением (включением в протокол процесса закупок) технических

отделов/служб, оценивших поступившие предложения поставщиков в части соответствия квалификационным и 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 закупки методом запроса котировок в Системе не публикуется.

Статья 13. Простейшая закупка

13.1 Простейшая закупка – это закупка товаров, работ и услуг на сумму менее 50 000 сомов, совершаемая без заключения договора, по каждой статье плана закупок в течение года.

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

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

Статья 14. Прямое заключение договора

14.1. Закупка посредством прямого заключения договора осуществляется на основании протокольного решения Компании в следующих случаях:

- 1) приобретение 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 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) 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, согласно утвержденного Компанией перечня. При этом Компания может закупать необходимые товары, работы и услуги в таком объеме, который позволит осуществлять непрерывную производственную деятельность до проведения полноценных процедур закупок с применением соответствующего метода закупок согласно утвержденного плана закупок;
- 6) приобретения товаров, работ, услуг у поставщиков внутригрупповой кооперации;
- 7) приобретения товаров, работ и услуг с использованием интернет-платформ путем принятия условий публичной оферты;
- 8) приобретения жилья уполномоченным органом в сфере ипотечного жилищного кредитования для участников жилищных программ по их заявлению/ходатайству;

- 9) 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 Кыргызскую Республику и в иностранные государства, обслуживание дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств и международных организаций в Кыргызской Республике, также товаров, работ и услуг, связанных с производством, эксплуатацией, обслуживанием и модернизацией специальных конструкций, комплексов, воздушных судов, сооружений, оборудования и техники, с геолого-поисковыми и геолого-разведочными работами и иными видами деятельности, связанными с недропользованием, используемых для достижения производственных задач Компании;
- 10) приобретения товаров, работ и услуг, которые необходимы для апробирования инновационных, пилотных проектов (проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт социальных объектов, дорог и гидротехнических сооружений, благоустройство, озеленение, внешнее и световое оформление, а также транспортная и дорожно-транспортная инфраструктура), за счет средств республиканского и/или местных бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики;
- 11) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии;
- 12) если конкурс не состоялся;
- 13) приобретения товаров у организаций, создаваемых инвалидами, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам, установленным антимонопольным органом;
- 14) приобретения товаров отечественного производства из перечня товаров, утвержденного распоряжением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 16 марта 2023 года №112-р и от 25 апреля 2023 года 197-р, при наличии у производителя сертификата о происхождении товара, выданного Торгово-промышленной палатой Кыргызской Республики.

14.2. Компания вправе также производить закупки товаров, работ и услуг посредством прямого заключения договора в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 31 июля 2023 года №378 «О реализации Указа Президента Кыргызской Республики «О чрезвычайной ситуации в энергетической отрасли КР» от 24 июля 2023 года №178».

Статья 15. Процесс закупки

15.1. 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 конкурсной комиссии;
- организует сбор подписей в протоколах (вскрытия, процедур закупок, заседаний и т.д.) председателя и членов конкурсной комиссии;
- 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 при ограниченном методе закупок о присуждении договора.

15.2. Формирование, согласование и утверждение технического задания/спецификации и планируемой суммы закупки.

15.2.1. Техническое задание/спецификация на закупку формируется инициатором согласно плану закупок, высылается на предварительное согласование в курирующую службу АиЦПС (если составляется на филиалах), далее утверждается (подписывается) директором (главным инженером) инициатора. После его утверждения иницируется служебной запиской с приложением копии утвержденного технического задания/спецификации в формате PDF и Microsoft Word/Excel и документальным подтверждением планируемой цены закупки, с последующей передачей оригинала технического задания/спецификации в отдел/службу, курирующего процедуры закупок.

15.2.2. В утвержденном техническом задании/спецификации 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.

15.2.3. 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 в Кыргызской Республике и подтверждаться соответствующими документами.

15.2.4. В представленной документации конкурсной заявки участника, а именно в части технических требований, должно быть дано подтверждение на соответствие требованиям по каждому пункту технического задания/спецификации.

15.3. Формирование конкурсной комиссии

15.3.1. Со дня получения в работу письменного обращения/служебной записки с утвержденным техническим заданием/спецификацией и планируемой суммы закупки от инициаторов, сотрудник отдела/службы, курирующего процедуры закупок, формирует конкурсную комиссию. Состав конкурсной комиссии согласовывается с директорами (в их отсутствие с главными инженерами) филиалов либо структурных подразделений и утверждается приказом генерального директора/директора филиала по согласованию с курирующим заместителем генерального директора/заместителем директора.

15.3.2. На каждый проводимый конкурс создается отдельная конкурсная комиссия, за исключением процедур закупок, проводимых методом запроса котировок.

15.3.3. 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.

15.3.4. Конкурсная комиссия формируется из числа работников Компании. Количественный состав должен быть нечетным, не менее 3 (трех), во главе с председателем комиссии.

15.3.5. Председателем комиссии, в зависимости от предмета и характера закупки, назначается работник Компании/филиала, имеющий соответствующую квалификацию и курирующий заявку по своему направлению. В состав конкурсной комиссии обязательно включается сотрудник отдела/службы, курирующего процедуры закупок, а при необходимости и технический специалист отдела/службы, курирующий заявку по своему направлению.

15.3.6. 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. Данное требование применяется при превышении планируемой суммы закупки работ или услуг в размере 3 (трех) миллионов сомов с учетом всех лотов.

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

15.4. Формирование конкурсной документации при проведении конкурса с неограниченным/ограниченным участием.

15.4.1. Сотрудник отдела/службы, курирующего процедуры закупок, входящий в состав конкурсной комиссии, при получении заявки и утвержденного технического задания/спецификации и планируемой суммы закупки формирует конкурсную документацию в соответствии со Стандартной конкурсной документацией, утвержденной уполномоченным органом.

15.4.2. 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, страхование, уплату таможенных пошлин и налогов, а также другие расходы, которые могут повлиять на цену. Компания также может дополнительно запросить информацию о последующих расходах, возникающих 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 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 Кыргызской Республики (если таковое требуется).
- 10) Особые условия договора (при необходимости проект договора, в который будут включены условия).

15.5. Распространение конкурсной документации и сбор конкурсных заявок, предоставление разъяснений.

15.5.1. Объявление о проведении конкурса с приложением конкурсной документации размещается в Системе. Объявление о проведении конкурса должно включать наименование предмета закупки, окончательный срок приема заявок, контактные данные, информацию о применении банковского сопровождения и, при необходимости, планируемую сумму закупки.

15.5.2. 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.

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

15.5.4. При необходимости, Компания вправе внести изменения в конкурсную документацию путем издания дополнений/изменений 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.

15.5.5. Своевременное, надлежащее оформление, предоставление разъяснений участникам конкурса обеспечивается отделом/службой, курирующего процедуры закупок.

15.6. Процедуры вскрытия и оценки конкурсных заявок

15.6.1. Вскрытие конкурсных заявок

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

- Заявку на участие в конкурсе с неограниченным участием конкурсант направляет в Системе не позднее срока установленного конкурсной документацией с приложением всех необходимых документов. Процедура вскрытия конкурсных заявок производится Системой автоматически.

- Заявку на участие в конкурсе с ограниченным участием (на период модернизации веб-портала) потенциальный участник направляет на электронную почту, указанную в приглашении, с установлением пароля доступа к файлу. Пароль от файла направляется не позднее срока вскрытия заявок, установленного в приглашении для обеспечения вскрытия предложений 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.

15.6.2. 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 за вычетом НДС и налога с продаж (НсП), при необходимости Компания вправе направлять уточняющие запросы участникам относительно их налоговых обязательств.

- 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.

- 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 (при неограниченном методе закупок) либо по электронной почте (при ограниченном методе на период модернизации Системы) о возможности снижения цены (предоставления скидки) от размера первоначально предложенной цены. Выигравшей конкурсной заявкой считается заявка поставщика, предоставившего наименьшую цену

(наибольшую скидку). При этом запрос в Системе должен содержать сведения об окончательных сроках предоставления пересмотренного предложения, а при ограниченном методе закупок запрос о необходимости направления пересмотренного предложения относительно скидки путем установления участником пароля доступа к имеющейся информации файлу. В случае, если по результатам направленного запроса также получены одинаковые предложения после предоставления скидки, Компания производит выбор победителя между претендентами, имеющего наибольший опыт поставок товаров, работ, услуг. Решение о выборе отражается Компанией в протоколе процедур закупок.

- 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.

При оценке стоимости предложения участников учитывается стоимость жизненного цикла продукции, то есть Компания должна оценить выгоды не только для Компании, но и для общества с минимизацией ущерба окружающей среде.

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, предоставляет непосредственному руководителю итоги оценки с полным пакетом процедур закупок.

15.7. Информирование о результатах конкурса

15.7.1. 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 (в случае с веб-порталом – Системой автоматически)

15.8. Отклонение конкурсных заявок

Компания отклоняет конкурсную заявку в случаях 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 предоставил более одной конкурсной заявки;
- оцененная стоимость заявки участника превышает планируемую сумму закупки.

15.9. Отмена закупки, признание закупки несостоявшейся

15.9.1. 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, согласованное 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 до момента (срока) вскрытия заявок/предложений. После вскрытия и до вынесения окончательного решения,

конкурсная комиссия на основании обращения/служебной записки принимает решение отмены закупки путем составления протокола процесса закупки, при ограниченном методе закупки с последующим уведомлением всех участников/конкурсантов путем направления копии протокола на электронную почту.

15.9.2. Закупка признаётся несостоявшейся в случае:

- были отклонены все предложения поставщиков или не поступило ни одного предложения.

15.10. Завершение процесса закупки и заключение договора

15.10.1. Процесс закупки завершает отдел/служба, курирующий процедуры закупки путем составления протокола процесса закупок и информирования победителя в установленном порядке.

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

15.10.3. В случае не подтверждения уведомления определенным поставщиком (подрядчиком) в течение 3-х рабочих дней, Компания имеет право заключить договор с поставщиком (подрядчиком), занявшим второе место в рейтинге, либо проведения повторных процедур закупок.

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

Статья 16. Права и обязанности конкурсной комиссии

16.1. Конкурсная комиссия обязана:

- утверждать критерии оценки конкурсной документации;
- проводить оценку конкурсных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные конкурсной документацией;
- исправлять арифметические ошибки в ходе рассмотрения конкурсных заявок (о чем незамедлительно сообщает поставщику и получает его согласие с данным исправлением, в случае его отказа, заявка/предложение подлежит отклонению);
- выносить решение по определению победителя или иного результата процедур закупок;
- отклонять конкурсную заявку либо признать конкурс не состоявшимся по основаниям, предусмотренными настоящими Правилами и конкурсной документацией;
- отстранять участника конкурса от участия в процедурах закупок по основаниям, предусмотренными настоящими Правилами и конкурсной документацией;
- соблюдать принцип конфиденциальности в отношении представляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой тайной;

16.2. Конкурсная комиссия имеет право:

- направлять уточняющие запросы участникам конкурса в части спецификации, либо в отношении его заявки/предложения. Не допускается никаких запросов с целью изменения существа заявки/предложения участника;
- на момент разработки конкурсной документации вносить в неё изменения и дополнения.
- привлекать эксперта;

Статья 17. Конфликт интересов

17.1. 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, процедуры закупок приостанавливаются либо прекращаются по решению Компании, а также в случае удовлетворения жалобы поставщика или по решению суда.

17.2. 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).

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

Статья 18. Порядок рассмотрения жалоб

18.1. 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 подведения итогов по конкурсу в Системе либо после получения уведомления о результатах конкурса.

18.2. 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.

18.3. В случае несогласия заявителя с решением по жалобе, заявитель вправе обратиться в Ревизионную комиссию Компании.

18.4. В случае несогласия с решением Ревизионной комиссии, поставщик вправе обратиться в судебные органы Кыргызской Республики.

Статья 19. Отстранение участников от участия в закупках

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

- Наличия претендента в Базе данных ненадежных поставщиков (подрядчиков);
- Конфликта интересов;

Статья 20. База данных ненадежных поставщиков

20.1. Компания вправе включить в реестр – Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) с размещением в Системе, 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 либо 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.

20.2. Инициирование о включении поставщика/подрядчика в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) осуществляется отделом/службой, курирующего процедуры закупок, либо на основании обращений структурных подразделений Компании.

20.3. Решение о включении в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) принимается, созданной приказом генерального директора, Комиссией по рассмотрению жалоб и обращений.

20.4. 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.

20.5. По итогам рассмотрения жалоб и обращений Комиссия составляет протокол рассмотрения, после чего, в случае необходимости включения в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков), Компания инициирует включение в уполномоченный орган.

20.6. Секретариатом Комиссии по рассмотрению жалоб и обращений выступает отдел/служба АиЦПС, курирующий процедуры закупок.

Статья 21. Гарантийное обеспечение исполнения договора (ГОИД)

21.1. Компания вправе в конкурсной документации 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, банковских аккредитивов, казначейских облигаций, ценных бумаг, выпущенных или обеспеченных Национальным банком Кыргызской Республики в виде депозитных сертификатов на предъявителя, гарантий, залогового обеспечения, выданных физическими или юридическими лицами и поручительством.

21.2. По результатам закупок запросом котировок и простейших закупок гарантийное обеспечение договора не требуется.

21.3. В случае применения метода прямого заключения договора, необходимость внесения гарантийного обеспечения исполнения договора принимается коллегиально протокольным решением либо по инициативе отдела/службы, курирующего процедуры закупок, в зависимости от предмета и характера закупки.

21.4. 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.

21.5. 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 победителя о данном нарушении и вправе не заключать договор, либо в случае заключения договора инициировать его расторжение.

21.6. Гарантийное обеспечение исполнения договора возвращается поставщику не позднее 7 (семи) рабочих дней в случаях:

- выполнения поставщиком обязательств по договору о закупке, включая все гарантийные обязательства (гарантийный период), а также отсутствия претензий по договору о закупке. Норма об удержании гарантийного взноса на период действия гарантийного периода устанавливается Компанией исходя из предмета и характера закупки;
- расторжения договора о закупке в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

21.7. На период действия гарантийных обязательств (в случае, если в договоре о закупке установлено требование срока действия гарантийного обеспечения), Компания вправе снизить размер гарантийного обеспечения исполнения договора.

Статья 22. Авансовый платеж

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

Статья 23. Антидемпинговые меры

23.1. Компания при проведении закупок в целях противодействия недобросовестности поставщиков вправе применять антидемпинговые меры.

23.2. При предоставлении поставщиком демпинговой цены более чем на 20 процентов от планируемой цены, Компания вправе запрашивать письменное объяснение причин предлагаемой цены или затрат, включая подробный анализ его предложения с учетом объема работ, предлагаемой методологии, графика и распределения рисков и ответственности. Это может также включать информацию об экономичности производственного процесса, предоставляемых услугах, выбранных технических решениях или любых исключительно благоприятных условиях, имеющихся у участника конкурса для поставки товаров и услуг или выполнения работ; или об оригинальности предлагаемых работ, поставок или услуг.

23.3. Компания вправе запросить гарантийное обеспечение исполнения договора на сумму демпинговой цены либо увеличить в полтора раза размер такого обеспечения, указанную в конкурсной документации.

23.4. В случае непредставления поставщиком обоснования в части предлагаемой цены, Компания вправе отклонить его предложение. Решение Компании об отклонении предложения поставщика в соответствии с настоящим пунктом и причины такого решения заносятся в протокол процедур закупок.

Статья 24. Банковское сопровождение договора о закупке

24.1. 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.

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

24.3. 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).

24.4. 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.

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

24.6. При применении банковского сопровождения поставщик и соисполнители обязаны производить расчеты, связанные с исполнением обязательств по договору о закупке, на отдельных счетах, открытых в уполномоченном банке.

24.7. Типовая форма договора о банковском сопровождении, типовая форма договора о закупке, содержащего условия банковского сопровождения, положения о банковском сопровождении, подлежащие включению в конкурсную документацию, утверждаются

уполномоченным органом и обязательны для применения Компанией, поставщиком, соисполнителями и уполномоченным банком.

Статья 25. Заключение договора

25.1. Компания заключает договор с поставщиком, предложение которого признано выигравшим, в соответствии с условиями и в срок действия предложения, и вступает в силу с даты его подписания сторонами. В случае отказа, Компания может заключить договор с поставщиком, занявшим следующее место по результатам оценки.

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

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

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

25.5. Компания обязана обеспечить мониторинг надлежащего исполнения договора поставщиком.

25.6. 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 подписания 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.

25.7. 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.

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

25.9. 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, Компания должна соответствующим образом увеличить или уменьшить стоимость договора. В случае если подобные изменения внесут в 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.

25.10. 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.

Статья 26. Управление процедурами

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

26.1.1. Общая координация и контроль по выполнению положений Типового порядка и настоящих Правил возлагается на генерального директора Компании.

26.1.2. Ответственность по управлению процедурами закупок лежит на руководителе отдела/службы АиЦПС, курирующего процедуры закупок, 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. Отдел/служба АиЦПС, курирующий процедуры закупок 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:

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

Статья 27. Порядок внесения изменений

27.1. 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.