

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЭНЕРГОХОЛДИНГ

РУКОВОДСТВА ПО ЗАКУПКАМ

г. Бишкек – 2018

Оглавление

1.	1. ВВЕДЕНИЕ	4
1.1.	Назначение Руководства по закупкам	4
1.2.	Общие положения	5
1.3.	Правомочные участники конкурса	5
1.4.	Коллизия интересов	5
1.5.	Контроль, проверки и аудит по закупкам	6
2.	2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	8
2.1.	Организационная структура и персонал	8
2.2.	Отдел закупок	9
2.3.	Конкурсная комиссия	11
2.4.	Эксперты	13
2.5.	Мониторинг	15
2.6.	Отчётность	15
2.7.	Хранение документации	16
3.	3. ПРОЦЕДУРА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК	16
3.1.	Этапы процедуры государственных закупок	16
3.2.	Планирование закупок	17
3.3.	Образование конкурсной комиссии	19
3.4.	Разработка конкурсной документации	19
3.5.	Технические спецификации	23
3.6.	<i>Публикация, содержание объявления о конкурсе</i>	24
3.7.	<i>Методы государственных закупок</i>	25
	<i>Конкурс одноэтапным методом</i>	25
	<i>Конкурс двухэтапным методом</i>	26
	<i>Конкурс упрощенным методом</i>	28
	<i>Конкурс методом на понижение цены</i>	28
	<i>Закупки методом прямого заключения договора</i>	32
	<i>Предквалификационные процедуры</i>	37
3.8.	<i>Предоставление конкурсной документации</i>	38
3.9.	<i>Разъяснение конкурсной документации</i>	39
3.10.	<i>Внесение изменения в конкурсную документацию</i>	40
3.11.	<i>Срок действие конкурсных заявок и гарантийное обеспечение конкурсной заявки</i>	40
3.12.	Сроки представления конкурсных заявок	41
3.13.	Оценка и сравнение конкурсных заявок	43
3.14.	Присуждение договора	45
3.15.	Отклонение всех конкурсных заявок	46
3.16.	Управление договорами	46
4.	Приложение № 1	49
5.	Приложение № 2	54
6.	Приложение № 3	66
7.	Приложение № 4	73
8.	Приложение № 5	74
9.	Приложение № 6	75
10.	Приложение № 7	76
11.	Приложение № 8	77
12.	Приложение № 9	78
13.	Приложение № 10	79
14.	Приложение № 11	80
15.	Приложение № 12	81
16.	Приложение № 13	82

17. Приложение № 14	83
18. Приложение № 15	84
19. Приложение № 16	85
20. Приложение № 17	272
21. Приложение № 18	273
22. Приложение № 19	274
23. Приложение № 20	275
24. Приложение № 21	276
25. Приложение № 22	277
26. Приложение № 23	280
ПРЕДМЕТ	
Тендера: _____	
Ошибка! Закладка не определена.	
ПРИСУТСТВОВАЛИ: Ошибка! Закладка не определена.	
СЛУШАЛИ: Ошибка! Закладка не определена.	
ВОПРОСЫ ЗАСЕДАНИЯ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ: Ошибка! Закладка не определена.	
1. <i>Об одобрении отчета об оценке Тендерных заявок</i> Ошибка! Закладка не определена.	
2. <i>Об отклонении Тендерных заявок</i> Ошибка! Закладка не определена.	
3. <i>О признании Тендерных заявок соответствующими требованиям тендерной документации</i> Ошибка! Закладка не определена.	
4. <i>Рейтинг Тендерных заявок</i> Ошибка! Закладка не определена.	
5. <i>Об определении Победителя Тендера</i> Ошибка! Закладка не определена.	
6. <i>Отмена торгов</i> Ошибка! Закладка не определена.	
РЕШИЛИ: Ошибка! Закладка не определена.	
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: Ошибка! Закладка не определена.	
ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ: Ошибка! Закладка не определена.	
27. Приложение № 24	281
28. Приложение № 25	283
29. Приложение №.....	285

Содержание

30. Введение

1.1. Назначение Руководства по закупкам.....	3
1.2. Общие положения.....	3
1.3. Правомочные участники тендера.....	3
1.4. Коллизия интересов.....	4
1.5. Контроль, проверки и аудит по закупкам	4
1.6. Ответственность за нарушения законодательства о государственных закупках.....	5

31. Организация закупок и ответственность сторон

2.1. Организационная структура и персонал.....	5
2.2. Отдел закупок.....	6
2.3. Тендерная комиссия.....	8
2.4. Эксперты.....	9
2.5. Мониторинг.....	9
2.6. Отчетность.....	9

2.7. Хранение документации.....	9
---------------------------------	---

32. Процедура государственных закупок

3.1. Этапы процедуры государственных закупок.....	10
3.2. Планирование государственных закупок.....	10
3.3. Составление Графика проведения тендера.....	11
3.4. Выбор метода закупок.....	12
3.5. Торги с неограниченным участием.....	12
3.6. Торги с Ограниченным участием.....	13
3.7. Двухэтапные торги.....	13
3.8. Запрос котировок.....	14
3.9. Закупка из одного источника.....	14
3.10. Разработка тендерных документов.....	15
3.11. Технические спецификации.....	17
3.12. Объявление о торгах.....	18
3.13. Предоставление тендерной документации.....	19
3.14. Разъяснение Тендерной документации. Внесение изменений в Тендерную документацию.....	19
3.15. Сроки действия тендерных заявок и их гарантийное обеспечение.....	20
3.16. Сроки предоставления тендерных заявок.....	21
3.17. Вскрытие тендерных заявок.....	22
3.18. Разъяснение тендерных заявок.....	22
3.19. Конфиденциальность процедуры.....	22
3.20. Оценка и сравнение тендерных заявок.....	23
3.21. Присуждение договора.....	25
3.22. Отклонение тендерных заявок.....	25
3.23. Отмена торгов и признание торгов несостоявшимися.....	26
3.24. Особенности процедур двухэтапных торгов.....	26
3.25. Особенности процедур запросом котировок.....	27
3.26. Администрирование договора.....	28

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Назначение Руководства по закупкам

Данное Руководство по закупкам было разработано Открытым акционерным обществом «Национальная энергетическая холдинговая компания» (далее «Национальный энергохолдинг») для:

- приведения деятельности общества в области государственных закупок к соответствующим нормам и снизить общие риски в процессе государственных закупок;
- оказания содействия отделу закупок, конкурсной комиссии и структурным подразделениям общества при проведении государственных закупок в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственных закупках» и другими нормативными правовыми актами в области государственных закупок;
- своевременного обеспечения товарами, работами, услугами.

Правила закупок и процедуры, описанные в Руководстве по закупкам, включая формы, основаны на Законе Кыргызской Республики «О государственных закупках» и других нормативных правовых актах в области государственных закупок на дату утверждения Руководства по закупкам.

Руководство по закупкам представляет собой свод общих правил и процедур закупок товаров, работ, услуг и консультационных услуг и является обязательным для использования отделами закупок, конкурсными комиссиями и всеми структурными подразделениями дочерних обществ.

1.2. Общие положения

Все структурные подразделения дочерних обществ, задействованные в процессе государственных закупок, должны уделять особое внимание следующим положениям:

- Использование средств только на цели, на которые они были выделены;
- Обеспечение экономичности и эффективности;
- Удовлетворение потребности в товарах, работах и услугах высокого качества;
- Обеспечение равных возможностей всем участникам торгов;
- Обеспечение прозрачности процессов закупок.

1.3. Правомочные участники конкурса

В государственных закупках дочерних обществ имеют право участвовать поставщики и подрядчики, а также консультанты из любых стран.

Государственные предприятия, могут принимать участие в торгах лишь в том случае, если установлено, что:

- они имеют юридическую и финансовую независимость;
- если они юридически правомочны заниматься предпринимательской деятельностью.

Кроме того, на них распространяются те же требования, как и на других участников в отношении гарантийного обеспечения конкурсной заявки и исполнения договора.

1.4. Коллизия интересов

Дочернее общество не может заключать договор о закупках или рамочное соглашение с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в следующих случаях:

- 1) если учредитель (учредители) или руководитель (руководители) является (являются) учредителем (учредителями) или руководителем (руководителями) другого поставщика (подрядчика, исполнителя), участвующего в одном конкурсе;

2) если учредителем и (или) участниками которых являются лица, занимающие политические государственные, политические муниципальные должности, специальные государственные должности и их близкие родственники. Дочернее общество вправе потребовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) письменное подтверждение об отсутствии аффилированности с лицами, занимающими политические государственные, политические муниципальные должности, специальные государственные должности и их близкими родственниками (форма в приложении);

3) если сотрудник которого отвечал за подготовку спецификаций или конкурсной документации либо поставщик (подрядчик, исполнитель) за последние два года являлся сотрудником данной закупающей организации;

4) Если такой поставщик (подрядчик, исполнитель) является дочерней компанией или имеет совместных сотрудников, которых наняли для предоставления консультационных услуг в процессе выполнения единого задания, связанного с одним предметом договора о закупках.

1.5. Контроль, проверки и аудит по закупкам

Внутренний контроль и проверки за использованием средств в структурных подразделениях осуществляется дочерним обществом.

Внутренний аудит по закупкам проводится с использованием чек-листов (**Приложение №1**), для определения на соответствие проведенных закупок установленным в Руководстве по закупкам процедурам, а также:

- Определить соответствие процедур с требованиями нормативно-правовых актов, и проверить достигли ли проведенные закупки ожидаемой экономичности и эффективности, выявить нарушение незаконных действий и решений;

- Проверить фактические объемы товаров, работ, услуг, на соответствие с заключенными договорами;

- Проверить соответствия поставляемых товаров с требуемыми техническими спецификациями и стандартами;

- Пересмотреть и прокомментировать процесс заключения договора, и вопросы администрирования договора;

- Пересмотреть и оценить потенциал закупающей организации по управлению эффективностью закупками, определить соответствие систем по планированию закупками, реализации, мониторингу;

- Выявить направления совершенствования администрирования договора по закупкам по обнаруженным дефектам.

Отчёты, подготовленные по результатам проведения внутренних проверок, должны включать, кроме всего прочего, информацию о выборке договора, любые найденные нарушения, количество договоров, заключенных с нарушением правил и т.д.

В соответствии с положениями статьи 29 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках», если сумма закупок превышает пятикратный размер максимальной пороговой суммы, отдел закупок обязан перед выбором победителя конкурса провести аудит для определения соответствия закупок требованиям, установленным Законом и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулируемыми государственные закупки.

1.6. Ответственность за нарушение законодательства о государственных закупках

В соответствии с положениями Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» за нарушение процедур закупок несут персональную ответственность руководитель, отдел закупок и конкурсная комиссия.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Организационная структура и персонал

Участниками государственных закупок в обществе является отдел закупок, конкурсная комиссия, привлекаемые эксперты. В состав отдела и конкурсной комиссии должно входить не менее трех человек в каждом, количество должно составлять нечетное число и один из членов конкурсной комиссии должен быть специалистом по закупкам, имеющим подтверждающий сертификат. Отдел и конкурсная комиссия не имеют право подписывать договор.

Отдел закупок, конкурсная комиссия, руководители структурных подразделений несут ответственность:

- ✓ За эффективное расходование государственных средств;
- ✓ За эффективную организацию самой закупочной деятельности;
- ✓ За справедливое, равное отношение к поставщикам, соблюдая принципы без пристрастности;
- ✓ За открытость;
- ✓ За выполнение законодательно-нормативных требований при проведении закупок.

Отделу закупок, при проведении закупок необходимо минимизировать затраты как для самого общества, так и для участников торга.

При этом необходимо регулярно проводить мониторинг и оценку эффективности функционирования процесса закупок с целью выявления проблем и поиска решений.

Для эффективной организации закупок необходимо:

- ✓ заблаговременно и тщательно планировать закупки;
- ✓ разрабатывать конкурсные документы ясными и четкими, они не должны быть запутанными и усложненными;
- ✓ эффективно управлять договорами, заключенными в результате конкурса, обеспечивающие максимальную отдачу от вложенных средств;
- ✓ проводить подготовку и повышение квалификации персонала закупок для достижения профессионализма, требуемого для организации закупок на должном уровне.

При осуществлении государственных закупок, ответственные лица, осуществляющие государственные закупки, не вправе делить закупки на части либо снижать стоимость закупок с тем, чтобы избежать применения Закона.

При осуществлении закупок, общество может предоставить льготы на предложенную цену до 20 процентов при оценке конкурсных заявок на

товары, произведенные на территории Кыргызской Республики, по сравнению с конкурсными заявками на товары иностранного производства, а также на работу до 20 процентов на предложения внутренних подрядчиков по сравнению с предложениями зарубежных фирм, при условии использования местных трудовых ресурсов не менее 70 процентов, а также не менее 30 процентов местного сырья и материалов.

В случае предоставления льгот внутренним поставщикам (подрядчикам) отдел закупок до начала процедур закупок должен сделать соответствующее заявление участникам, и сделанное заявление о предоставлении льгот не изменять.

2.2. Отдел закупок

Дочернее общество возлагает ответственность за осуществление закупок на один из своих отделов (далее - отдел закупок) и по каждому конкурсу отдельно создает конкурсную комиссию.

Отдел закупок осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает план государственных закупок в натуральном и денежном выражении на очередной финансовый год или другой период планирования и размещает его на веб-портале государственных закупок;
- 2) определяет метод закупок в соответствии с требованиями настоящего Закона;
- 3) осуществляет контроль за проведением процедур закупок в целях обеспечения их соответствия требованиям настоящего Закона;
- 4) осуществляет мониторинг цен на закупаемые товары, работы и услуги (на этапе планирования, составления плана закупок, при заключении рамочного соглашения и при закупке методом прямого заключения договора);
- 5) разрабатывает предквалификационную документацию на основании стандартных конкурсных документов и проводит предквалификацию;
- 6) разрабатывает конкурсную документацию на основании стандартных конкурсных документов и направляет на утверждение конкурсной комиссии;
- 7) публикует объявления о предстоящих закупках;
- 8) разрабатывает проекта приказа закупающей организации о создании конкурсной комиссии;
- 9) координирует работы специалистов по закупкам, конкурсной комиссии и экспертов;
- 10) управляет полным циклом закупок;

- 11) отстраняет поставщика (подрядчика) от участия в процедурах государственных закупок в случаях, предусмотренных в статьях 5 и 6 настоящего Закона;
- 12) инициирует включение в базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков);
- 13) проводит рассылку разъяснений и изменений предквалификационной и конкурсной документации и протокола предконкурсных совещаний участникам конкурса;
- 14) размещает на веб-портале государственных закупок предквалификационную и конкурсную документацию;
- 15) ведет регистрацию поставщиков (подрядчиков), подавших заявку на предквалификационный отбор и (или) конкурсную заявку;
- 16) проводит инструктаж членов конкурсной комиссии, регистрирует поставщиков (подрядчиков), участвующих в процедуре вскрытия конвертов с конкурсными заявками, и организует вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- 17) составляет протокол процедур закупок, готовит протокола и материалы для заседаний конкурсных комиссий;
- 18) размещает на веб-портале государственных закупок протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками, протокол процедур закупок и информацию о результатах конкурса, за исключением электронных закупок, где протоколы формируются и размещаются на веб-портале системой автоматически;
- 19) на основании решения конкурсной комиссии вносит предложение о присуждении договора или рамочного соглашения победителю от имени покупающей организации либо выносит решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией;
- 20) направляет от имени покупающей организации уведомление о присуждении договора или рамочного соглашения всем участникам процедур закупок;
- 21) отменяет конкурс в случаях, предусмотренных статьей 31 настоящего Закона;
- 22) представляет периодический (ежеквартальный, годовой) сводный отчет о проведенных закупках товаров, работ, услуг и консультационных услуг по форме согласно приложения и ежемесячный отчет перед руководителями о проведенных и предстоящих конкурсах;
- 23) управляет и контролирует выполнения договоров, в том числе получение и проверка отгрузочных документов, актов приёма-передачи и т.д. и их передача в отдел учёта и отчётности;
- 24) выполняет таможенные формальности;

25) получает информацию от отдела учёта и отчётности о статусе оплаты счетов-фактур (инвойсов) поставщиков, подрядчиков;

26) контролирует выполнение гарантийных обязательств и технического обслуживания поставщиками, подрядчиками;

27) обеспечивает сбор и хранение конкурсных документов, конкурсных заявок поставщиков (подрядчиков) и другой документации, в том числе электронной версии, касающейся государственных закупок, в течение трех лет.

Отдел закупок осуществляет управление всем циклом закупок, включая подготовку конкурсной документации, технических спецификаций и заданий, участие в работе конкурсной комиссии, и оказания содействия в управлении договорами и непосредственно проведением конкурса, начиная с уведомления о предстоящих торгах и заканчивая заключением договора, а также вести переписку с участниками торгов и консультантами.

2.3. Конкурсная комиссия

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по закупкам товаров, работ, услуг для нужд _____ (далее – Конкурсная комиссия) является коллегиальным органом Заказчика, осуществляющим полномочия по проведению процедур закупки товаров, работ, услуг, определенные приказом о его создании и Положением о закупках.

1.2. К полномочиям Конкурсной комиссии относится проведение, рассмотрение поданных заявок, принятие решений о допуске к участию в закупке или об отказе в допуске к участию в закупке, определение победителя процедуры закупки, проведение процедуры аукциона, а также осуществление иных функций, определенных решением о ее создании и Положением о закупках.

1.3. Лица, входящие в состав Конкурсной комиссии не вправе уклоняться от участия в ее работе.

2. Требования к членам Комиссии

2.1. Число членов Конкурсной комиссии не может быть менее трех человек.

2.2. В состав Конкурсной комиссии входит председатель Конкурсной комиссии, члены Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии.

2.3. Руководитель Заказчика может входить в состав Конкурсной комиссии. Один из членов Конкурсной комиссии должен быть специалистом по закупкам, имеющим подтверждающий сертификат. Члены Конкурсной комиссии, являющиеся работниками Заказчика, преимущественно

включаются из числа прошедших повышение квалификации в области управления государственными закупками.

2.4. В составе членов Конкурсной комиссии лица, являющиеся работниками Заказчика не должны составлять более 40 % от общего числа состава Конкурсной комиссии.

2.5. Замена члена комиссии осуществляется на основании решения руководителя Заказчика, оформленного Приказом.

3. Порядок работы

3.1. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Секретарь Конкурсной комиссии обязан своевременно уведомить членов Конкурсной комиссии (по телефону, электронной почте или лично) о месте, дате и времени проведения заседания Конкурсной комиссии.

3.2. Решение Конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

3.3. Заседание Конкурсной комиссии открывает и закрывает председатель Конкурсной комиссии. Участие в работе Конкурсной комиссии является равноправным. Оформление решений, принятых Конкурсной комиссией, а также текущее сопровождение ее деятельности осуществляется секретарем Конкурсной комиссии.

3.4. Принятие решения членами Конкурсной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

3.5. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается на официальном сайте в установленном порядке.

3.6. Председатель Конкурсной комиссии, секретарь Конкурсной комиссии наравне с иными членами Конкурсной комиссии участвуют в работе Конкурсной комиссии и принимают решения. Каждое лицо, входящее в состав Конкурсной комиссии, имеет один голос.

3.7. Срок рассмотрения конкурсных заявок конкурсной комиссией не должен превышать 2\3 всего срока действия конкурсной заявки. Оценка конкурсных заявок участников осуществляется в соответствии с требованиями и критериями, установленными в конкурсной документации. Эти критерии должны соответствовать законодательству по закупкам.

3.8. Каждый член Конкурсной комиссии проводит оценку конкурсных заявок самостоятельно и формирует оценочный отчет [форма].

Закупающая организация должна закончить оценку конкурсных заявок и присудить договор до истечения срока действия конкурсных заявок. В случаях, когда необходимо дополнительное время для оценки,купающая организация может направить запрос о продлении срока действия конкурсных заявок всем участникам представивших конкурсные заявки. Участники торгов, согласившиеся продлить срок действия своих конкурсных заявок, должны представить данное согласие на официальном бланке поставщика (подрядчика) не изменяя свое предложение, а также должны продлить срок действия гарантийного обеспечения конкурсных заявок. Участники торгов имеют право не продлевать срок действия конкурсных заявок, в этом случае их конкурсная заявка, признается не действительной.

3.9. Конкурсная комиссия на своем заседании подводит итоги оценки по результатам оценочных отчетов **и формирует протокол процедур закупок.**

В случае несогласия с решением конкурсной комиссии любой член конкурсной комиссии имеет право на особое мнение, которое в обязательном порядке должно отражаться в протоколе процедур закупок [форма].

Протокол процедур закупок подписывается всеми членами конкурсной комиссии и направляется в отдел закупок для рассмотрения принятого решения конкурсной комиссии и внесения предложения о присуждении договора или рамочного соглашения победителю от именикупающей организации.

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

4. Ответственность

4.1. За нарушение норм Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015 года № 72, а также настоящего Положения члены Конкурсной комиссии несут ответственность согласно действующему законодательству.

4.2. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований действующего законодательства, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном действующим законодательством, а также в суд.

2.4. Эксперты

В случае закупки сложных видов оборудования или закупки специфичных товаров, работ, услуг и консультационных услуг, должны быть привлечены эксперты специализирующиеся в области закупаемых товаров, работ, услуг или консультационных услуг. Всем отделам необходимо оказывать содействие отделу закупок. Эксперты должны быть компетентны в

вопросах закупок, и нести ответственность за подготовку технических спецификаций, соответствующих разделов конкурсных документов, при необходимости, разъяснений участникам торгов по технической части в ответ на их запросы, участие в предконкурсных совещаниях, если таковые предусмотрены, и содействовать в приёмке товаров, работ и услуг.

Обязательным условием для привлечения того или иного лица в качестве эксперта является соответствие профиля его деятельности предмету государственных закупок.

В случае привлечения нескольких экспертов закупающая организация создает экспертную комиссию из числа привлеченных экспертов и определяет среди них руководителя экспертной комиссии.

Привлечение экспертов должно быть оформлено приказом для каждого конкурса с указанием имени и должности эксперта. Эксперты должны быть вовлечены в подготовку технических спецификаций и других необходимых документов на условиях полной занятости с тем, чтобы гарантировать реализацию закупок в соответствии с графиком, определённым ежегодным планом закупок. Документы, подготовленные экспертами, должны быть подписаны каждым экспертом. Если требуется дополнительная экспертиза для подготовки технических спецификаций и технических заданий, то могут быть наняты внешние консультанты. Такая потребность должна быть отражена в ежегодных планах закупок.

В ходе оценки конкурсных заявок в случае отсутствия у закупающей организации специалистов соответствующего профиля для определения соответствия предлагаемых поставщиками товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации отдел закупающей организации может привлекать в качестве экспертов государственных служащих на безвозмездной основе и (или) иных экспертов как на платной, так и на безвозмездной основе по договоренности сторон.

Эксперты (экспертная комиссия) представляют экспертное заключение на предмет соответствия предлагаемых поставщиками товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации и не имеют права голоса при принятии конкурсной комиссией решения, при этом в заключении эксперта в обязательном порядке содержится предупреждение о мере ответственности эксперта (экспертной комиссии) за предоставление ложной оценки. Заключение экспертов (экспертной комиссии) обязательно учитывается конкурсной комиссией в том случае, если оно составлено в пределах требований, предусмотренных конкурсной документацией.

2.5. Мониторинг

Отдел закупок и структурные подразделения акционерного общества в течение года должны постоянно осуществляться мониторинг выполнения плана закупок, использования государственных средств, и изучение рынка.

Мониторинг проводится для следующих целей:

- 1) Получение информации о реализации закупок и определение фактических возможных достижений и обнаружение проблем на ранних стадиях для своевременного внесения изменений в процесс закупок;
- 2) Сопоставление фактических показателей с запланированными закупками и, при необходимости, внесение изменений;
- 3) Выяснение причин задержек и изменений планов закупок;
- 4) Поддержание эффективности процесса закупок;
- 5) Совершенствование прогнозирования и планирования других аналогичных операций;
- 6) Выявление последних тенденций рынка накупаемые предметы;
- 7) Наличие на рынке товаров, работ и услуг;
- 8) Технологии и тенденции развития;
- 9) Цены;
- 10) Возможные условия поставки товаров, оказание работ и услуг;
- 11) Уровень конкуренции;
- 12) Обслуживание, сервис, наличие запасных частей;
- 13) Готовность потенциального поставщика (подрядчика) для участия в торгах.

2.6. Отчётность

Отдел закупок несёт ответственность за подготовку квартальных, годовых и иных отчётов по закупкам в утверждённой форме, приведенной в **Приложении №2**. Источником информации при составлении отчётов о проведённых закупках являются сведения бухгалтерского учёта.

Структурные подразделения общества должны своевременно предоставлять отделу закупок всю необходимую информацию для подготовки общего отчёта в установленные сроки.

Отчёт по закупкам должен быть направлен отделом закупок Руководителю, курирующий отдел, и Уполномоченный государственный орган по закупкам в следующие сроки:

- квартальный отчёт – не позднее 10 дней по завершении каждого квартала;
- годовой отчёт – не позднее 20 февраля каждого года.

2.7. Хранение документации

Отдел закупок необходимо обеспечить хранение всех материалов по каждому этапу проведения закупок. Отдел закупок обязан содержать всю документацию по закупкам в надлежащем порядке в течение установленного Законом срока, в течение трех лет. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке сдать в государственный архив.

Документация по закупкам хранится в индивидуальных файлах для каждой закупки в хронологическом порядке. конкурсные заявки должны храниться в специальном помещении прежде, чем они будут переданы в архив.

Контрольные листы и чек-листы, приведенные в Приложении № 1, определяют перечень документов, которые должны быть вложены в файл по закупкам товаров, работ и услуг. В связи с тем, что содержимое файлов зависит от метода и статуса закупки, информация в контрольном листе должна регулярно обновляться по мере реализации закупки для отражения содержимого файла.

Оригиналы подписанных договоров должны храниться в канцелярии дочернего общества, а копии в файлах по закупкам. Оригиналы гарантийного обеспечения конкурсной заявки, гарантий авансового платежа, гарантий исполнения договора должны быть переданы в отдел учёта и отчётности, а копии храниться в отделе закупок. Документы, подтверждающие передачу документов в отдел учёта и отчётности, вкладываются в соответствующий файл по закупкам.

3. ПРОЦЕДУРА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

3.1. Этапы процедуры государственных закупок

Процедура государственных закупок состоит из следующих этапов:

- 1) планирование закупок;
- 2) образование конкурсной комиссии;
- 3) разработка конкурсной документации и предквалификационной документации, в случаях, когда предквалификация необходима;
- 4) публикация объявлений;
- 5) конкурсный период ⁱ (предоставление конкурсной документации и предквалификационных документов, разъяснение и изменение предквалификационных и конкурсных документов и представление конкурсных заявок и заявок на участие в предквалификации);
- 6) вскрытие конвертов с конкурсными заявками - непосредственно конкурс;
- 7) оценка и сравнение конкурсных заявок;

- 8) выбор победителя;
- 9) заключение договора, администрирование договора.

3.2. Планирование закупок

При планировании государственных закупок тщательно изучать потребность общества в товарах, работах и услугах. План государственных закупок необходимо формировать на следующий год, к концу текущего года к 15 декабря каждого года.

В Плане закупок необходимо предусмотреть каждый товар отдельно, в натуральном и денежном выражении, с указанием качественных, технических и функциональных характеристик.

Закупки строительства в план закупок включать только после определения проектно-сметной стоимости объектов. Закупки всех видов ремонтов необходимо включать в план закупок после составления и утверждения Дефектного акта. После разработки проектно-сметной документации следует провести экспертизу проектных решений в Госстрое КР, затем получить разрешающие документы (при необходимости отвод земли, разрешение на перенос объектов инфраструктуры, экологической экспертизе) и только после этого приступать к процедурам закупок, начиная с этапа планирования.

При подготовке годового плана закупок следует учесть объем переходящих договоров и складские запасы, чтобы избежать дублирования закупок.

Для формирования плана закупок необходимо выполнить следующие действия:

Отдел закупок до 15 ноября каждого года направляет запрос структурным подразделениям, и требовать от них представления перечня закупаемых, товаров, работ и услуг;

После определения потребности в товарах, работах и услугах проводить мониторинг рынка, для получения ответов на следующие вопросы:

- имеется ли товары на рынке;
- какие имеются новые технологии;
- какова стоимость, возможные условия оплаты;
- какие условия поставки;
- имеются ли сервисное обслуживание, запасные части;
- сколько поставщиков/подрядчиков;
- сколько лет работает поставщики/подрядчики на рынке, и какой их среднегодовой оборот;
- каковы сроки изготовления и сроки поставки.

Отдел закупок собирает перечень закупаемых товаров, работ и услуг и совместно с финансово-экономическим отделом рассматривает в пределах предусмотренных в смете расходов средств;

Отдел закупок информирует структурные подразделения о принятии или отклонении перечней;

Отдел закупок обобщенный Ежегодные планы закупок, направляет структурным подразделением, курирующим отделам общества для согласования;

Согласованный план закупок направляется на одобрение совету директоров;

В течение 10 дней после утверждения сметы расходов общества, одобренный план закупок представляется Генеральному директору общества для утверждения;

В эти же сроки утвержденный план закупок направляется в Уполномоченный орган по закупкам и размещается на в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: zakupki.gov.kg и на официальном корпоративном веб-сайте организации.

Результаты исследования необходимы при планировании срока закупок, при определении метода закупок, при определении бюджета закупок, и для определения технических и качественных характеристик товаров.

При необходимости отдел закупок вправе внести изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок с обязательным согласования таковых с Советом директоров и уведомлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уполномоченный государственный орган путем представления копии решения и выписки из плана государственных закупок с внесенными изменениями и (или) дополнениями, а также с обязательным размещением измененного плана на веб-портале государственных закупок и корпоративном сайте.

Не допускается приобретение товаров, работ и услуг, не предусмотренных утвержденным годовым планом государственных закупок (уточненным годовым планом государственных закупок).

При подготовке ежегодных планов закупок, особое внимание должно быть уделено графику проведения конкурса и выбору метода закупок.

Составление Графика проведения конкурса

После того как было завершено предварительное составление плана и определён метод закупок, необходимо удостовериться, позволит ли заключение договора своевременно осуществить поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в требуемые сроки.

Для подсчета срока проведения конкурса, необходимо сделать обратный отсчет времени от требуемой даты завершения поставки, оказания услуг. При

этом необходимо учитывать, достаточно ли времени для выполнения всех этапов закупок. После необходимых подсчетов требуется разработать график проведения конкурса на поставку товаров, оказания услуг, выполнению работ по строительству, ремонту.

На выбор метода закупок влияет пороговые суммы, по статье расходов.

3.3. Образование конкурсной комиссии

Число членов Конкурсной комиссии не может быть менее трех человек.

В состав Конкурсной комиссии входит председатель Конкурсной комиссии, члены Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии.

Руководитель Заказчика может входить в состав Конкурсной комиссии. Один из членов Конкурсной комиссии должен быть специалистом по закупкам, имеющим подтверждающий сертификат. Члены Конкурсной комиссии, являющиеся работниками Заказчика, преимущественно включаются из числа прошедших повышение квалификации в области управления государственными закупками.

В составе членов Конкурсной комиссии лица, являющиеся работниками Заказчика не должны составлять более 40 % от общего числа состава Конкурсной комиссии.

Замена члена комиссии осуществляется на основании решения руководителя Заказчика, оформленного Приказом.

3.4. Разработка конкурсной документации

При разработке конкурсной документации дочернее общество использует следующие стандартные конкурсные документы отдельно на каждый проводимый конкурс:

На закупку товаров - Стандартные конкурсные документы на закупку товаров одноэтапным, двухэтапным и упрощенным методами (Приложение №);

На закупку работ - Стандартные конкурсные документы на закупку работ одноэтапным, двухэтапным и упрощенным методами (Приложение №), Предквалификационная документация (Приложение №)

На закупку услуг - Стандартные конкурсные документы на закупку услуг одноэтапным, двухэтапным и упрощенным методами (Приложение №)

Конкурсная документация в обязательном порядке содержит следующие сведения:

- 1) инструкция по подготовке конкурсных заявок;
- 2) квалификация поставщиков (подрядчиков) в соответствии со статьей 27 настоящего Закона;

3) документальные доказательства, которые должны быть представлены поставщиками (подрядчиками) для подтверждения своих квалификационных данных;

4) подробное описание предмета закупок, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ или услуг, включая технические спецификации, проектно-сметную документацию на весь объем строительства, государственные экспертизы по проектно-техническим решениям, планы, чертежи и эскизы; количество товара; услуги, которые должны быть предоставлены; место, где должны быть поставлены товары, выполнены работы или оказаны услуги;

5) сроки выполнения договора;

6) описание всех критериев, которые используются в оценке конкурсных заявок закупающей организацией, включая вес этих критериев, которые должны быть выражены в денежной форме, и предоставление льгот в соответствии со статьей 4 настоящего Закона. Критерии оценки лекарственных средств должны включать критерии, обеспечивающие наибольшую клиническую безопасность и терапевтическую эффективность для пациента, доказанную установленным способом, и наименьший риск побочных реакций. Для лекарственных средств, применяемых пожизненно, таких как инсулин и другие, дополнительным обязательным критерием является индивидуальная переносимость лекарственных средств. Другим по значимости критерием выбора лекарственных средств является наиболее низкая стоимость общего курса лечения лекарственным средством;

7) положения, определяемые закупающей организацией как необходимые, которые будут включены в письменный договор;

8) описание лотов закупаемых товаров, работ и услуг, на которые могут быть представлены конкурсные заявки, если поставщикам (подрядчикам) разрешено подавать конкурсные заявки на отдельные лоты закупаемых товаров, работ или услуг;

9) цена (в национальной валюте), которая должна содержать другие элементы, кроме стоимости самих закупаемых товаров, работ или услуг, такие как расходы на транспортировку и страхование, уплату таможенных пошлин и налогов и другие;

10) валюта конкурсной заявки: при подаче конкурсных заявок в иностранной валюте - способ сопоставления цен конкурсных заявок, выраженных в иностранной валюте, способ определения обменного курса;

11) форма, сумма и другие основные условия гарантийного обеспечения конкурсной заявки и исполнения договора, а также срок действия таких

гарантий или требование о подписании декларации, гарантирующей конкурсную заявку;

12) адрес, место и окончательный срок представления конкурсных заявок;

13) описание процедуры предъявления разъяснения положений конкурсной документации, запрашиваемых поставщиком (подрядчиком), информация о дате проведения предконкурсного совещания, если таковое проводится;

14) срок, в течение которого конкурсные заявки имеют силу; точный адрес, место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

15) процедура, используемая при рассмотрении конкурсных заявок;

16) язык или языки, на которых должны быть написаны конкурсные заявки;

17) фамилия, имя, должность и адрес одного или нескольких должностных лиц или служащих закупающей организации, которые уполномочены непосредственно поддерживать связь с поставщиками (подрядчиками), а также способы поддержания связи;

18) о предоставлении права поставщикам (подрядчикам) обжаловать решение закупающей организации в ходе осуществления процедуры закупок;

19) общие и особые условия договора по закупкам и по форме договора (приемка товаров, ответственность сторон, оплата, неустойки, расторжение договора);

20) любые условия для вступления в силу договора о закупках.

Дочернее общество до разработки конкурсных документов при закупке работ и услуг должна иметь технико-экономическое обоснование необходимости закупки либо проектно-сметную документацию, либо документацию с подробным описанием предмета закупок.

Начальник отдела закупок несет ответственность за ненадлежащие разработанные конкурсные документы. Разработанная конкурсная документация должна содержать всю информацию, предусмотренные в ст. 27 Закона. Кроме того, конкурсная документация должна содержать все требования и условия торгов, подробное описание всех его процедур, а также информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в торгах, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы можно было оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

На разработку раздела «Техническая спецификации», «Дефектный акт», «Ведомость объема работ», «Описание требуемых услуг» конкурсной документации, привлекать узких специалистов. В конкурсных документах

устанавливать четкие и ясные требования, которые понятны всем участникам торгов.

При закупке работ и услуг особое внимание необходимо уделить составлению «Дефектного акта», «Ведомость объема работ», «Описание требуемых услуг». Закупки строительства или проведения капитальных ремонтов зданий и сооружений, на момент проведения конкурса должны быть определены проектно-сметная стоимость. При новом строительстве следует получить разрешающие документы на демонтаж, отвод земли, и только после этого объявить конкурс на строительство.

Кроме того, установить требование к видам, количеству и качеству расходных материалов (например: при строительстве зданий какие строительные материалы необходимы).

При закупке товаров методами неограниченных и ограниченных торгов необходимо установить следующие критерии оценки конкурсных заявок:

- 1) В Особых условиях участникам конкурса установить требование к квалификации в соответствии со ст.27 Закона: к опыту работы (не менее двух лет), к выполненному объему (не более 100%), к опыту работ по поставке аналогичных по характеру товаров (не более 70%), к финансовым и техническим возможностям, и чтобы на момент участия все обязательства по налогам и социальным страхованиям должны быть выполнены, к правомочности заключать договор.
- 2) В «Технических спецификациях» указать требование к качеству, со ссылкой на национальный или международный стандарт, и наличие сертификатов, в «Перечне закупаемых товаров» указать количество, срок доставки, место доставки.
- 3) К конкурсной заявке. В «Приглашении к торгам» и «Особых условиях инструкции участникам конкурса» указать окончательный срок подачи, время и дата вскрытия конкурсных заявок, срок действия конкурсной заявки, наличие гарантийного обеспечения конкурсных заявок и срок действия гарантии, наличие всех требуемых документов, входящей в состав конкурсных заявок.
- 4) В «Особых условиях договора» указываются условия будущего договора, такие как размер гарантийного обеспечения исполнения договора, условия возврата при запросе гарантий на товар, технический контроль и испытание, документы для поставки и оплаты товара, сроки и размер авансового платежа, какие сроки будет проведена оплата после выставления счета на оплату, валюту платежа, ответственность за невыполнения обязательств по договору (пени и штрафные санкции), условия расторжения

договора, кто будет рассматривать споры по договору, будет ли увеличено первоначальное количество товаров, и на какой размер.

3.5. Технические спецификации

Основа конкурса при закупке товаров являются ясные и понятные технические спецификации, и они являются ключевым фактором для достижения успеха в закупках.

Технические спецификации должны удовлетворять следующим требованиям:

- а) Ясно и чётко описывать закупаемые товары, работы и услуги;
- б) Обеспечить наиболее возможную свободную конкуренцию.

Три основных типа технических спецификаций:

- а) Функциональные спецификации, которые описывают функции закупаемых товаров (например, программное обеспечение по бухгалтерскому учёту);
- б) Технические спецификации, основанные на рабочих параметрах или характеристиках (мощность, производительность и т.д.);
- в) Технические спецификации, которые описывают технические и физические характеристики оборудования - размеры, материалы, использованные при производстве и т.д.

Функциональные спецификации и спецификации, основанные на рабочих характеристиках, являются предпочтительными, (т.к. они позволяют участникам торгов предложить современное оборудование, уменьшают вероятность подготовки спецификаций под конкретную модель или производителя и снижают расходы и сроки подготовки спецификаций). Иногда для закупки сложного оборудования возможно использования комбинации всех трёх типов технических спецификаций.

При подготовке технических спецификаций необходимо:

- Определить перечень закупаемых позиций;
- Определить назначение и функциональные требования закупаемых товаров, работ или услуг;
- Определить где, как и кто будет использовать оборудование и другие изделия;
- Оценить подготовку, практический опыт и квалификацию пользователей;
- Определить запасные части, расходные материалы и т.д.;
- Определить потребность в дополнительном оборудовании (генераторы, защитные устройства и т.д.);

- Определить сопутствующие услуги такие как: внутренняя транспортировка, установка, обслуживание и обучение;
- Подготовить проект технических спецификаций, провести исследования рынка и рассмотреть возможные альтернативы;
- Определить порядок оценки конкурсных заявок.

Группа экспертов должны указывать международно-признанные стандарты, например, Международной организации по стандартизации. Когда такие стандарты отсутствуют, возможно, использования национальных стандартов. В таких случаях конкурсные документы должны указывать, что оборудование, материалы или процесс изготовления, удовлетворяющие другим стандартам, которые, в значительной степени равнозначны, являются приемлемыми.

Запрещается использовать торговые марки, номера каталогов или аналогичные классификации. В крайних случаях, когда сложно разработать нейтральную спецификацию акционерное общество может сделать ссылку на торговую марку или номер по каталогу определённого производителя, необходимо добавить слова «или эквивалентный» после такой ссылки. Спецификации должны позволять принять предложение товаров, которые имеют аналогичные характеристики и обеспечивают рабочие параметры в значительной степени эквивалентные запрашиваемым.

Для работ, материалов и других предметов, которые необходимы для выполнения работ, технические спецификации должны требовать, чтобы они были новыми, неиспользованными и самых последних или текущих моделей и то, что они включают в себя все последние усовершенствования в конструкции и материалах, если иное не предусмотрено в конкурсных документах.

Технические спецификации должны быть разработаны группой экспертов. В случае если экспертиза группы недостаточна, может быть привлечена дополнительная техническая помощь. Специалисты по закупкам несут ответственность за проверку технических спецификаций и обеспечение их соответствия правилам, процедурам и/или существующей практике.

3.6. Публикация, содержание объявления о конкурсе

Основной целью публичного объявления является информирование всех приемлемых поставщиков/подрядчиков и консультантов о предстоящих торгах. Объявление способствует прозрачности, повышает конкуренцию.

Закупающая организация при проведении конкурса размещает объявление о конкурсе вместе с полным пакетом конкурсной документации,

разработанной согласно законодательства о государственных закупках и настоящих руководств, на веб-портале государственных закупок.

Объявление на конкурс должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование и юридический адрес дочернего общества;
- 2) метод государственных закупок;
- 3) характер, перечень, количество, место и срок доставки товаров, подлежащих поставке, характер, перечень, место и срок работ, подлежащих выполнению, либо характер, перечень услуг, место и срок, где они должны быть оказаны;
- 4) информация о предоставлении льгот внутренним поставщикам;
- 5) место и окончательный срок представления конкурсных заявок;
- 6) место и срок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

3.7. Методы государственных закупок

Государственные закупки товаров, работ и услуг осуществляются следующими методами:

- 1) одноэтапным (конкурентный, конкурс);
- 2) двухэтапным (конкурентный, конкурс);
- 3) упрощенным (конкурентный, конкурс);
- 4) на понижение цены (конкурентный, конкурс);
- 5) прямого заключения договора (конкурентный, элементы конкурса).

Конкурс одноэтапным методом

Конкурс одноэтапным методом - основной метод государственных закупок. При проведении конкурса одноэтапным методом количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей), желающих участвовать в процедурах закупок, не ограничивается. В случаях, когда:

- к моменту окончательного срока подачи конкурсных заявок поступила только одна конкурсная заявка, при этом по результатам оценки признана отвечающей требованиям конкурсной документации и законодательства о государственных закупках, а также

- по результатам оценки конкурсных заявок к сравнению наименьшей оцененной стоимости рассматривается только одна конкурсная заявка,

ограничения к количеству участников отсутствуют, и конкурс считается состоявшимся, присуждение договора допустимо.

Конкурс одноэтапным методом на закупку товаров, работ и услуг является основным методом и применяется, если необходимо установить

помимо цены другие критерии. Такие критерии в обязательном порядке должны быть отражены в разработанной конкурсной документации.

Типичными характеристиками конкурса одноэтапным методом являются:

- применение для закупок, годовой объем по статье расходов ⁱⁱ которых выше максимальной пороговой суммы;
- конкурсный период составляет 21 календарный день;
- предусматриваются обязательное требование публикации объявления о закупках на веб-портале государственных закупок;
- типовые конкурсные документы, разработанные Уполномоченным государственным органом по закупкам, обязательны для использования;
- конкурсные документы и технические спецификации должны четко описывать критерии и методологию оценки конкурсных заявок;
- ясные и нейтральные технические спецификации и стандарты;
- обязательным элементом является процедура публичного вскрытия конкурсных заявок.

При определённых условиях, при которых конкурс одноэтапным методом является неподходящим методом, могут быть использованы другие методы закупок. В таких случаях отдел закупок несёт ответственность за экономичность и эффективность закупки, а также за обеспечение открытости для всех заинтересованных участников торгов.

Конкурс двухэтапным методом

1. Конкурс двухэтапным методом проводится, если:

1) закупающая организация не может заранее определить специфические, технические характеристики и качественные показатели закупаемых товаров, работ или услуг и для этого необходимо обсуждение с поставщиками (подрядчиками) для принятия решения, наиболее удовлетворяющего потребности закупающей организации в закупках;

2) предметом закупок являются исследование, эксперимент, подготовка научного заключения либо предоставление иных специализированных услуг.

2. Конкурс двухэтапным методом проводится в два этапа, при этом:

1) на первом этапе в конкурсной документации поставщикам (подрядчикам) предлагается представить первоначальные конкурсные заявки, содержащие их предложения без указания цены конкурсной заявки. Конкурсная документация должна состоять только из технических, качественных или эксплуатационных характеристик предмета закупок, а

также договорных условий поставок и квалификационных данных поставщиков (подрядчиков);

2) на первом этапе закупающая организация может проводить обсуждения с поставщиками (подрядчиками), первоначальные конкурсные заявки которых не были отклонены в соответствии с положениями настоящего Закона по любому аспекту их первоначальных конкурсных заявок. Если закупающая организация проводит обсуждение с каким-либо поставщиком (подрядчиком) отдельно или совместно, она обеспечивает всем поставщикам (подрядчикам) участие в таких обсуждениях на тех же условиях. Обсуждение отдельно с каждым поставщиком (подрядчиком) разрешается только в случаях, если проведение совместных обсуждений наносит ущерб законным коммерческим интересам поставщика (подрядчика) или воспрепятствует добросовестной конкуренции;

3) по результатам первого этапа составляется протокол, в котором указывается информация о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) и адрес каждого участника;

4) в случае если по окончании срока подачи заявок первого этапа подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся;

5) на втором этапе процедур двухэтапного конкурса закупающая организация предлагает всем поставщикам (подрядчикам), первоначальные конкурсные заявки которых не были отклонены на первом этапе, представить окончательные конкурсные заявки с указанием цен с учетом пересмотренных условий закупок;

б) закупающей организации запрещается менять предмет закупок, но разрешается уточнять аспекты описания предмета закупок путем:

а) исключения или изменения любого аспекта первоначально указанных технических, качественных или эксплуатационных характеристик предмета закупок и добавления любых новых характеристик, отвечающих требованиям настоящего Закона;

б) исключения или изменения любого первоначально указанного критерия для рассмотрения или оценки конкурсных заявок или включая новые критерии, отвечающие требованиям настоящего Закона, если эти критерии касаются изменения технических, качественных или эксплуатационных характеристик предмета закупок;

в) сообщения о любом исключении, изменении или включении поставщикам (подрядчикам) в приглашении представить окончательные конкурсные заявки.

3. К участникам конкурса предъявляются единые требования. Победителем конкурса признается конкурсная заявка, участвовавшая на обоих этапах и предложившая лучшие условия исполнения договора.

4. В случае если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном методе подана только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки либо только одна такая заявка признана соответствующей требованиям настоящего Закона и конкурсной документации, либо конкурсная комиссия отклонила все такие заявки, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

Конкурс упрощенным методом

1. Конкурс упрощенным методом используется в случае осуществления закупок готовых товаров, не требующих специального изготовления, работ и услуг с конкретным описанием на сумму менее максимальной пороговой суммы.

2. При проведении конкурса упрощенным методом для обеспечения конкуренции и эффективного отбора закупающая организация рассматривает конкурсные заявки товаров, работ и услуг не менее чем двух поставщиков (подрядчиков). Каждому поставщику (подрядчику) разрешается представить только одну конкурсную заявку и не разрешается менять ее. Между закупающей организацией и поставщиком (подрядчиком) не ведутся никакие переговоры в отношении конкурсной заявки, представленной данным поставщиком (подрядчиком). Выигравшей конкурсной заявкой считается приемлемая конкурсная заявка с самой низкой ценой, удовлетворяющая потребности закупающей организации.

Конкурс методом на понижение цены

Конкурс методом на понижение цены проводится посредством веб-портала государственных закупок в режиме реального времени, где закупающая организация устанавливает начальную цену, которую готова заплатить за товар или услугу, а поставщики предлагают свои ценовые предложения, постепенно снижая ценовую планку.

Конкурс методом на понижение цены может проводиться на закупку товаров и услуг в случаях:

1) если эти товары и услуги имеют установленные стандарты качества и конкретное описание услуг;

2) если имеется конкурентный рынок не менее трех поставщиков для обеспечения эффективной конкуренции.

Объявление о проведении конкурса на закупку товаров и услуг методом на понижение цены должно содержать следующее:

1) Закупающая организация публикует на Портале объявление о конкурсе на закупку товаров и услуг методом на понижение цены, разработанную и утвержденную конкурсную документацию, а также проект договора о государственных закупках.

2) Объявление о проведении конкурса на закупку товаров и услуг методом на понижение цены размещается покупающей организацией на Портале не менее чем за 7 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3) Закупающая организация устанавливает окончательный срок для представления конкурсных заявок не менее одной недели после публикации объявления о предстоящем конкурсе методом на понижение цены.

4) В объявлении о предстоящих торгах покупающая организация устанавливает начальную цену, которую готова заплатить за товар и услугу.

Порядок представления поставщиками (исполнителями) конкурсных заявок состоит из:

1) Для участия в конкурсе каждый поставщик (исполнитель) представляет конкурсную заявку, которая должна содержать следующие сведения:

а) наименование, ИНН, юридический и фактический адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, ИНН, место жительства (для индивидуального предпринимателя);

б) банковские реквизиты поставщика;

в) письменное согласие на условия требований покупающей организации на имеющийся товар или услугу по характеристике, количеству (объему) товаров и услуг, а также срокам и месту поставки товара и услуг.

2) Условия поставки товаров и услуг, содержащиеся в конкурсной заявке не должны противоречить условиям, содержащимся в размещенном покупающей организацией объявлении об осуществлении государственных закупок товаров и услуг методом на понижение цены.

3) Цены, предлагаемые поставщиком конкурса должны содержать другие элементы, кроме стоимости самих покупаемых товаров или услуг, такие как расходы на транспортировку и страхование, уплату таможенных пошлин и налогов.

4) Конкурсная заявка предоставляется поставщиком в электронном формате посредством Портала до окончания срока представления конкурсных заявок, указанного закупающей организацией в конкурсной документации.

5) Поставщики (исполнители) вправе до истечения срока представления конкурсных заявок отозвать поданные конкурсные заявки.

6) Поставщику (исполнителю), Порталом автоматически направляется уведомление в электронной форме на его электронный почтовый адрес в тот же момент, когда конкурсная заявка успешно подана.

7) Сведения о представленных поставщиками (исполнителями) конкурсных заявках автоматически вносятся в электронный журнал регистрации ценовых предложений.

8) В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок на участие в конкурсе методом на понижение цены поданы менее трёх конкурсных заявок или не подана ни одна конкурсная заявка, то данный конкурс признается несостоявшимся.

Также конкурс методом на понижение цены признается несостоявшимся в случаях, предусмотренных статьей 31 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках».

6. Процедура проведения конкурса методом на понижение цены осуществляется в следующем порядке:

Конкурс методом на понижение цены проводится посредством Портала в режиме реального времени, где закупающая организация устанавливает начальную цену, которую готова заплатить за товар или услугу, а поставщики предлагают свои ценовые предложения, постепенно снижая ценовую планку. Минимальный процент соотношения снижения цены предлагаемой поставщиком составляет 0,1% (процент) от начальной планируемой суммы лота. Конкурс методом на понижение цены проводится в три раунда. Каждый обычный раунд длится ровно 10 (десять) минут.

В начальной стадии конкурса на понижение цены открывается соответствующая электронная форма, включающая в себя номер раунда, время до его завершения, номер объявления, название закупки и таблицы цен.

В начале раунда отражаются цены поставщиков, которые были указаны в момент подачи конкурсной заявки на участие в конкурсе методом на понижение цены.

Информация о названии организации поставщиков, о количестве участников и первоначальных ценах является недоступной для участников конкурса методом на понижение цены.

Для изменения первоначальной поданной цены необходимо ввести процент изменения и нажать на кнопку "понизить цену". Система

автоматически рассчитывает разницу и новую цену поставщика. Изменение первоначальной поданной цены доступно только в сторону последующего снижения. После окончания раунда наступает следующий раунд, в котором указывается планируемая сумма лота и последняя наименьшая цена, а также цена самого участника в предыдущем раунде.

Поставщику, который предложил наименьшую цену во втором и третьем раунде предоставляется приоритетное время - Бонусный раунд, позволяющий поставщику снова пересмотреть цену. Длительность каждого бонусного раунда составляет 3 (три) минуты.

Во время бонусного раунда вновь понизить цену может только тот поставщик, который предоставил минимальную цену, все остальные поставщики получают соответствующее сообщение о том, что необходимо дождаться окончания бонусного раунда.

Если во время бонусного раунда поставщик, который ранее предложил наименьшую цену, не понизил ее, то в начале третьего раунда отражается та же самая цена.

Если во время бонусного раунда поставщик, который ранее предложил наименьшую цену, снова понизил цену, то вначале третьего раунда в таблице цен отражается последняя измененная цена.

7. Оценка конкурсных заявок и подведение итогов конкурса методом на понижение цены.

1) По окончании всех раундов конкурсная комиссия проводит оценку конкурсных заявок поставщиков в соответствии со статьей 29 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках", а также согласно Методической оценки конкурсных заявок, утвержденного приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 14 октября 2015 года № 175-П.

2) В случае если наименьшая цена представлена несколькими поставщиками, победителем признается поставщик, конкурсная заявка которого поступила ранее конкурсных заявок других поставщиков. Сопоставление конкурсных заявок производится Порталом автоматически.

3) Итоги конкурса методом на понижение цены публикуются на Портале автоматически и одновременно направляется уведомление поставщику, определенного победителем конкурса, который должен подтвердить свое намерение о заключении договора не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления.

4) В протоколе процедур закупок должны содержаться следующие сведения:

- а) полное наименование закупающей организации, ее юридический адрес;
- б) наименование закупаемых товаров и услуг;
- в) полное наименование поставщиков, представивших конкурсные заявки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, заявленные ими цены на товары и услуги;
- г) информацию о победителе конкурса методом на понижение цены и информацию о других поставщиках, конкурсная заявка которых является следующей после цены, предложенной победителем.

5) По итогам проведения конкурса на понижение цены закупающая организация с победителем конкурса заключает договор в трех экземплярах в период действия конкурсных заявок в соответствии с частями 2 и 3 статьи 32 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках".

б) Если победитель отказывается подписать договор на условиях закупающей организации согласно требованиям конкурсной документации, то в соответствии с частью 5 статьи 26 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках" победитель теряет право на возврат гарантийного обеспечения конкурсной заявки.

В таких случаях договор заключается с поставщиком, занявшим второе место в рейтинге победителей конкурса в соответствии с частью 4 статьи 32 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках".

Закупки методом прямого заключения договора

Процедура закупки методом прямого заключения договора - вид процедуры государственной закупки, представляющий собой способ конкурентные торги, посредством которых осуществляется выбора поставщика (подрядчика, исполнителя, консультанта), с которым Заказчик (организатор, агент) предлагает заключить договор о закупках после проведения мониторинга цен. Поставщик (подрядчик, исполнитель, консультант) должен соответствовать квалификационным требованиям, предусмотренным законодательством о государственных закупках.

Допускается предложение заключить договор 2 и более поставщикам (подрядчикам, исполнителям, консультантам), если предмет государственной закупки разделен на лоты.

В процедуре закупки методом прямого заключения договора участвуют:

- 1) заказчик – закупающая организация согласно Закона;
- 2) организатор - юридическое лицо, выполняющее от имени заказчика часть его функций по организации и проведению процедур государственных закупок;

3) участник (процедуры государственных закупок) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, получившее приглашение к заключению договора;

4) организатор (агент) при централизации государственных закупок (то есть при организации процедур закупок однородных товаров организатором (агентом) для нужд нескольких заказчиков), определяемый из числа:

- подчиненных ему (входящих в его состав, систему) организаций либо организаций, акции (доли в уставных фондах) которых находятся в государственной собственности и переданы ему в управление;

- иных организаций по согласованию с государственным органом (организацией), в подчинении (составе, системе) которого находятся такие организации либо в управление, которого переданы находящиеся в государственной собственности акции (доли в уставных фондах) этих организаций (с их согласия).

Случаи проведения закупки методом прямого заключения договора

Проведение закупок товаров, работ и услуг методом прямого заключения договора допускается только предусмотренных Планом закупок в случаях:

1) осуществления дополнительного приобретения товаров, не превышающих 15 процентов стоимости договора, заключенного на основании проведенного конкурса при сохранении цены и технических спецификаций;

2) осуществления дополнительных строительных работ или услуг, не превышающих 25 процентов от стоимости заключенного договора на основании конкурса, связанных с расширением ранее начатых работ либо увеличением объема, а привлечение того же подрядчика обеспечит экономичность и совместимость результатов в отношении качества ранее выполненных работ или услуг;

3) приобретения товаров, работ и услуг по каждой статье расходов один раз в год до минимальной пороговой суммы;

4) закупки товаров у предприятий и учреждений (пенитенциарной) уголовно-исполнительной системы;

5) приобретения товаров, работ и услуг у производителей или у конкретного поставщика (подрядчика), который обладает интеллектуальными или исключительными правами в отношении данных товаров, работ и услуг, и нет возможности применить другой метод закупок;

6) приобретения товаров, работ и услуг для локализации последствий форс-мажорных обстоятельств, требующих незамедлительного восстановления;

7) если проводимые конкурсы были признаны несостоявшимися и повторное проведение конкурса с учетом пересмотренных требований конкурсной документации не привело к заключению договора;

8) возникновения срочной необходимости в проведении закупок ежедневно потребляемых товаров в связи с обстоятельствами, которые не предвидел Заказчик (организатор, агент), при условии обязательного проведения конкурса в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств.

Алгоритм проведения государственных закупок по процедуре закупки методом прямого заключения договора заключается в следующем

1. Формирование комиссии

Необходимость формирования комиссии при организации и проведении процедуры закупки методом прямого заключения договора определяется заказчиком (организатором). Для проведения закупки методом прямого заключения договора конкурсную комиссию специально для данной процедуры создавать не требуется. В случае если заказчик (организатор) посчитал необходимым формирование конкурсной комиссии, то следует руководствоваться нормами Положения о конкурсной комиссии.

2. Проведение маркетинговых исследований рынка товаров (работ, услуг, консультационных услуг)

Заказчик (организатор) на основании результатов изучения конъюнктуры рынка определяет поставщика (подрядчика, исполнителя, консультанта) для определения лучшего предложения. Если предмет государственной закупки разделен на лоты, количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей, консультантов) определяется количеством лотов.

3. Направление приглашения к участию в процедурах государственных закупок

Заказчик (организатор) направляет участнику (участникам) приглашения к участию в процедуре закупки методом прямого заключения договора по форме «RFP: Запрос предложения» **[форма]**. При этом допускается проведение переговоров между заказчиком (организатором) и участником (участниками).

Запрос предложения - документированный запрос Заказчика, заинтересованного в приобретении каких-либо товаров, работ или услуг. Создается заказчиком для поиска контрагента.

Применяя Запрос предложения при поиске контрагента, Заказчик информируют широкий круг поставщиков о планируемой закупке в целях соблюдения принципа охвата широкого круга лиц и вовлечения в процесс представления коммерческих предложений больше участников.

В запросе формулируются цели, требования к проекту, продукту или услуге, определяются критерии качества продукта или услуги, а также объявляется возможность представления наиболее лучшего предложения.

Срок для подготовки и подачи предложений участником определяется заказчиком (организатором) по собственному усмотрению.

Запрос может диктовать структуру и формат предложений поставщиков для возможности сопоставления предложений.

Запрос предложения является обязательной процедурой при определении начальной цены торгов.

Заказчик (организатор) на основании результатов изучения конъюнктуры рынка определяет лучшее предложение используя форму протокола проведённого мониторинга **[форма]**. Лучшее из представленных предложений определяется заказчиком (организатором).

Для проведения закупки методом прямого заключения договора по результатам изучения конъюнктуры рынка Заказчиком (организатором) формируется и публикуется запрос наиболее лучших предложений на веб-портале государственных закупок. По результатам проведённых торгов составляется протокол процедур закупок, при этом, в случае подачи наиболее лучшего предложения в информационной телекоммуникационной сети Интернет Заказчику рекомендуется применить форму протокола процедур закупок, генерируемую веб-порталом автоматически **[форма]**, в случае, если наиболее лучшее предложение не поступило заполняется протокол процедур закупок методом прямого заключения договора **[форма]** по результатам проведённого мониторинга цен.

4. Установление срока для подготовки и подачи предложений участником

5. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение договора

Договор между заказчиком и участником процедуры закупки методом прямого заключения договора заключается на условиях, указанных в предложении такого участника и документах, представляемых участнику для подготовки предложения.

6. Предоставление обеспечения исполнения договора

В случае, если проектом договора и документами, представляемыми участнику для подготовки предложения, было предусмотрено предоставление обеспечения исполнения договора, участник процедуры закупки методом прямого заключения договора предоставляет такое обеспечение одновременно с подписанным проектом договора.

Условия и порядок использования рамочного соглашения

1. Закупающая организация по результатам конкурса может подписать рамочное соглашение в случаях:

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

2) если в силу особого характера предмета закупок необходимость в таком предмете может возникнуть в срочном порядке в течение какого-либо конкретного периода времени.

2. Закупающая организация при проведении конкурса для подписания рамочного соглашения должна в объявлении указать следующую информацию:

1) что конкурс проводится для заключения рамочного соглашения;

2) что рамочное соглашение будет заключено с двумя и более поставщиками (подрядчиками).

3. В случае проведения централизованных закупок следует указать наименование и адрес покупающей организации, которая проводит конкурс для заключения рамочного соглашения, адреса других покупающих организаций, которые будут иметь право принимать решения о заключении договоров о закупках на основании заключенного рамочного соглашения.

4. Рамочное соглашение заключается в письменной форме и должно содержать следующую информацию:

1) срок действия рамочного соглашения;

2) описание предмета;

3) какие условия будут уточнены на момент подписания договора;

4) процедуры и критерии, подлежащие применению в ходе принятия решения о заключении договора о закупках.

5. Закупающая организация заключает договор в соответствии с условиями рамочного соглашения с теми поставщиками (подрядчиками), которые являются стороной этого рамочного соглашения.

6. Если рамочное соглашение будет подписано согласно пункту 2 части 1 настоящей статьи, то число поставщиков (подрядчиков) должно быть не менее двух при условии, что они должны соответствовать установленным критериям.

7. Закупающая организация оценивает все полученные конкурсные заявки, определяет победителя в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в запросе о представлении окончательной конкурсной заявки

поставщиком (подрядчиком), составляет протокол процедур закупок, который размещается на веб-портале государственных закупок.

8. Порядок использования рамочного соглашения утверждается Правительством Кыргызской Республики.

Предквалификационные процедуры

1. Закупающая организация при проведении процедур закупок вправе проводить предквалификационные процедуры в случаях государственной закупки сложных, дорогостоящих или узкоспециализированных видов товаров, работ и услуг.

2. При проведении предквалификационных процедуркупающая организация публикует на веб-портале государственных закупок объявление о проведении предквалификационного отбора и устанавливает окончательный срок предоставления заявок на предквалификационный отбор - не менее четырех недель с даты публикации объявления о проведении предквалификационного отбора.

3. Закупающая организация, используя стандартные конкурсные документы, разрабатывает предквалификационные документы. Объявление о проведении предквалификационного отбора в обязательном порядке содержит следующие сведения:

- 1) наименование и адрескупающей организации;
- 2) характер, количество и место доставки товаров, подлежащих поставке; характер, количество и место работ, подлежащих выполнению, либо характер услуг и место, где они должны быть оказаны;
- 3) критерии и процедуры при определении квалификационных данных участников;
- 4) заявление о том, что предоставляются льготы внутренним поставщикам (подрядчикам) в соответствии с частью 1 статьи 4 настоящего Закона;
- 5) желательные или требуемые сроки поставки товаров или завершения работ либо график оказания услуг;
- 6) место и окончательный срок представления заявок на предквалификационный отбор;
- 7) язык текста конкурсной заявки, используемый в предквалификационной процедуре.

4. Закупающая организация должна разместить на веб-портале государственных закупок вместе с объявлением о проведении предквалификационного отбора информацию о предквалификационной

документации, в том числе информацию, установленную частью 3 настоящей статьи, а также:

1) инструкции по подготовке и представлению заявок для участия в предквалификационном отборе;

2) описание критериев и процедур оценки квалификационных данных поставщиков (подрядчиков) в соответствии с частью 1 статьи 27 настоящего Закона;

3) требования документальных доказательств, которые должны быть представлены поставщиками (подрядчиками) для подтверждения соответствия установленным квалификационным требованиям;

4) имена, должности и способы связи с лицами, ответственными за проведение закупок, которые уполномочены непосредственно поддерживать связь с поставщиками (подрядчиками).

5. Поставщик (подрядчик) может запросить у закупающей организации разъяснения положений предквалификационной документации. Закупающая организация не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса дает разъяснения положений предквалификационной документации и без разглашения источника запроса размещает разъяснения на веб-портале государственных закупок.

6. Закупающая организация осуществляет квалификационный отбор поставщиков (подрядчиков) для дальнейшего участия в процедурах закупок только на основании условий, определенных предквалификационной документацией.

7. К дальнейшему участию в процедурах государственных закупок допускаются только те поставщики (подрядчики), которые прошли предквалификационный отбор.

8. Закупающая организация не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения уведомляет каждого поставщика (подрядчика) о результатах прохождения им предквалификационного отбора.

3.8. Предоставление конкурсной документации

Закупающая организация обязана разместить на веб-портале государственных закупок разработанный пакет конкурсных документов вместе с объявлением о конкурсе.

В случае проведения предквалификационных процедур конкурсная документация рассылается всем отобраннным поставщикам (подрядчикам).

Предоставление конкурсной документации должно осуществляться на безвозмездной основе.

Вся корреспонденция между покупающей организацией и участниками торгов, включая какие-либо изменения конкурсных документов, запрос о разъяснениях и т.д., должна быть посредством веб-портала государственных закупок.

Отдел закупок должен всем участникам торгов предоставлять одинаковую информацию и обеспечивать равные возможности в своевременном получении дополнительных сведений. Отдел закупок должен обеспечить соответствующий доступ участников торгов к строительным площадкам или местам установки оборудования, а при необходимости, проводит предконкурсное совещание.

3.9. Разъяснение конкурсной документации

Поставщик (подрядчик) не позднее пяти рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок может запросить у покупающей организации разъяснения по положениям конкурсной документации. Покупаящая организация не позднее трех рабочих дней должна ответить на такой запрос и разместить информацию с разъяснением по положениям на веб-портале государственных закупок, без разглашения источника запроса. В случае проведения предквалификационных процедур покупающая организация должна в те же сроки разъяснить положения, без разглашения источника запроса, всем поставщикам (подрядчикам), которым была предоставлена конкурсная документация.

Покупаящая организация при изменении технических спецификаций или изменении основных требований может внести изменения в конкурсную документацию без изменения предмета закупок путем издания дополнений в срок, позволяющий поставщикам (подрядчикам) своевременно учесть изменения, внесенные в конкурсную документацию при подготовке своих конкурсных заявок, и своевременно направить свою конкурсную заявку, но в любом случае не позднее трех рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок. Информация об изменении конкурсной документации публикуется на веб-портале государственных закупок с обязательным уведомлением всех участников конкурса и имеет для них обязательную силу.

Если покупающая организация проводит предконкурсное совещание с поставщиками (подрядчиками) для разъяснения каких-либо вопросов в отношении конкурсной документации, она составляет протокол, содержащий представленные в ходе этой встречи запросы о разъяснении конкурсной документации, а также ответы на эти запросы без указания их источника. Предконкурсное совещание должно проводиться в срок, позволяющий поставщикам (подрядчикам) своевременно учесть протокол предконкурсного

совещания при подготовке своих конкурсных заявок и своевременно направить свою конкурсную заявку, но в любом случае не позднее пяти рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок. Протокол предконкурсного совещания незамедлительно размещается на веб-портале государственных закупок. В случае проведения предквалификационных процедур протокол предконкурсного совещания незамедлительно предоставляется всем поставщикам (подрядчикам), получившим конкурсную документацию.

3.10. Внесение изменение в конкурсную документацию

Отдел закупок обязан не позднее 3 дней со дня получения письменного запроса, ответить на любой запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится отделом закупок до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

До истечения окончательного срока предоставления конкурсных заявок отдел закупок может внести изменение в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста изменения. До истечения окончательного срока подачи конкурсных заявок, отдел закупок может по причине дачи разъяснения или изменения конкурсной документации продлить этот срок. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику.

При внесении в конкурсную документацию изменений, носящих существенный характер, а также переноса окончательного срока подачи конкурсных заявок, на срок более 5 дней или повторного переноса, отдел закупок публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано объявление о проведении торгов. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть **менее 7 дней с момента** публикации такой информации.

3.11. Срок действие конкурсных заявок и гарантийное обеспечение конкурсной заявки

Закупающая организация устанавливает размер гарантийного обеспечения конкурсной заявки, не превышающий 2 процентов от стоимости товаров, работ, услуг, предлагаемых поставщиками (подрядчиками) в его

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

При представлении конкурсной заявки поставщики (подрядчики) должны внести гарантийное обеспечение конкурсной заявки в размере и форме, предусмотренных в конкурсной документации.

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

Гарантийное обеспечение конкурсной заявки возвращается не позднее трех рабочих дней в случаях:

1) истечения срока действия конкурсной заявки, указанного в конкурсной документации;

2) заключения договора государственных закупок и предоставления гарантийного обеспечения исполнения этого договора, если предоставление такого гарантийного обеспечения предусмотрено в конкурсной документации;

3) отзыва конкурсной заявки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;

4) прекращения процедур закупок без заключения договора государственных закупок.

Гарантийное обеспечение конкурсной заявки закупающей организацией удерживается в случаях:

1) отказа подписать договор на условиях, предусмотренных в конкурсной заявке победителя;

2) отказа предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора;

3) отзыва конкурсной заявки после ее вскрытия и до истечения срока ее действия;

4) изменения условий конкурсной заявки после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

Закупающая организация может вместо требования о предоставлении гарантийного обеспечения конкурсной заявки установить требование о подписании поставщиками (подрядчиками) декларации, гарантирующей конкурсную заявку. При нарушении данной декларации поставщиками (подрядчиками) закупающая организация инициирует предложение о включении в базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков).

3.12. Сроки представления конкурсных заявок

Отдел закупок устанавливает точную дату и время для предоставления конкурсных заявок. конкурсная заявка, полученная по истечении окончательного срока представления, не вскрывается и возвращается представившему ее поставщику (подрядчику).

Отдел закупок устанавливает окончательный срок для представления конкурсных заявок.

Если Отдел закупок продлевает окончательный срок подачи конкурсных заявок, участник торгов, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

отозвать поданную заявку;

не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);

не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

3.17. Вскрытие конкурсных заявок

Вскрытие конкурсных заявок производится автоматически веб-порталом государственных закупок. Конкурсная комиссия должна подписать протокол вскрытия конкурсных заявок и передать подписанный протокол вскрытия конкурсных заявок ответственному секретарю отдела закупок для регистрации.

3.18. Разъяснение конкурсных заявок

В ходе оценки представленных заявок конкурсная комиссия может обратиться к поставщикам (подрядчикам) (**Приложение №2**) за разъяснением своих конкурсных заявок. При этом конкурсная комиссия закупающей организации не должна просить изменения существа конкурсных заявок, включая изменения цены. Запросы о разъяснении конкурсных заявок и ответы участников торгов должны производиться посредством веб-портала государственных закупок.

3.19. Конфиденциальность процедуры

Информация, касающаяся рассмотрения, оценки и сравнения конкурсных заявок и рекомендации о присуждении Договора, не подлежит разглашению другим лицам, заинтересованным в таком процессе до тех пор, пока информация о присуждении Договора не будет передана всем Участникам конкурса.

При этом акционерное общество 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 сведений, оглашаемых на вскрытие конкурсных заявок.

Ни один член конкурсной комиссии и отдел закупок не должен вступать в контакты Участником конкурса по каким-либо вопросам, связанным с его конкурсной заявкой с момента вскрытия заявок и до момента присуждения Договора, за исключением вопросов, связанных с разъяснением конкурсной заявки.

Любые попытки со стороны какого-либо Участника конкурса повлиять на решения Покупателя, связанные с оценкой и сопоставлением конкурсных заявок или присуждением договора, могут привести к отклонению конкурсной заявки этого Участника.

В случае разглашения участниками процедур закупок сведений, составляющих коммерческую тайну поставщиков (подрядчиков), убытки, причиненные юридическим или физическим лицам, подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Кыргызской Республики.

3.13. Оценка и сравнение конкурсных заявок

Основной целью оценки тендерных заявок является определение предложения с наименьшей оцененной стоимостью, которое отвечает требованиям тендерной документации.

Последовательность оценки тендерных заявок состоит из следующих этапов:

- а) Изучение информации в протоколе вскрытия тендерных заявок ;
- б) Предварительная оценка
 - Проверка тендерных заявок (подписано ли предложение уполномоченным лицом, соответствует срок действия предложения требованиям тендерных документов, парафированы ли изменения, внесенные в предложения);
 - Проверка правомочности;
 - Проверка гарантийного обеспечения тендерной заявки (наличие , форма, размер и срок действия);
 - Полнота предложения (предложение должно быть на полное количество и цены должны быть предложены на все позиции лота или пакета, если это указано в тендерных документах);
- в) Определение соответствия предложения требованиям тендерных документов
 - Соответствие квалификационным требованиям;
 - Соответствие техническим требованиям;
 - Определение действительных тендерных заявок , для проведения оцененной стоимости.
- г) Исправления арифметических ошибок;
- д) Приведение к единой валюте;
- е) Определение приемлемости упущений и отклонений (выразить незначительные отклонения и упущения в стоимостном измерении);

- ж) Использование оценочных критериев (учёт стоимости сопутствующих услуг, запасных частей, сроков поставки и т.д. в соответствии с требованиями тендерных документов);
- з) Сравнение тендерных заявок (учёт льгот, любых скидок, возможных при одновременном присуждении нескольких договоров или лотов).
- и) Подготовка протокола процедур закупок.

Оценка должна быть проведена тендерной комиссией в строгом соответствии с условиями тендерных документов, основываясь на следующих основных принципах:

- а) **Сроки проведения оценки.** Оценка тендерных заявок и присуждение договора должны быть завершены до истечения срока действия тендерных заявок .
- б) **Продление сроков действия тендерных заявок :**
 - 1) Продление используется в исключительных случаях;
 - 2) Если потребуется, необходимо направить запрос о продлении всем участникам торгов;
 - 3) Участники торгов, подтвердившие продление своих тендерных заявок :
 - Не могут изменять свои предложения;
 - Должны продлить срок действия гарантийного обеспечения тендерных заявок;
 - 4) Участники торгов имеют право не продлевать срок действия тендерных заявок, в этом случае его тендерная заявка, признается не действительной.
- в) **Арифметические ошибки** должны быть исправлены следующим образом:
 - В случае расхождения между суммами, указанными цифрами и словами, за основу принимается сумма выраженная словами;
 - В случае расхождения между ценой за единицу и общей суммой, которая получена умножением цены за единицу и количества, берется за основу цена за единицу, указанная в тендерной заявке. В соответствии с положениями тендерных документов по строительным работам, если, по мнению тендерной комиссии, существует очевидная ошибка в размещении десятичного знака в цене за единицу, берется за основу общая цена, указанная в тендерной заявке, а цена за единицу будет исправлена.

г) Приведение к единой валюте. Для сравнения цен, цены тендерных заявок должны быть приведены к единой валюте, выбранной акционерным обществом (местная валюта или свободно конвертируемая иностранная валюта) и указанная в тендерных документах. Акционерное общество произведет такой пересчёт к единой валюте по обменному курсу, зафиксированному Национальным банком, **на день вскрытия тендерных заявок.**

- д) **Выполнение требований тендерных документов.** Тендерная заявка должна быть отклонена, если:
 - Тендерная заявка не соответствует квалификационным требованиям, указанной в тендерной документации;
 - В значительной степени не удовлетворяет требованиям технических спецификаций;
 - Содержит неприемлемые оговорки;
 - Не отвечает в значительной степени другим требованиям.

Если предложение имеет существенные отклонения от требований тендерных документов, оно должно быть отклонено тендерной комиссией и не может быть

впоследствии приведено участником торгов в соответствие с такими требованиями путем исправления существенных отклонений, оговорок или упушений.

- е) **Оценка квалификации участников торгов.** Тендерная комиссия проводит оценку квалификации поставщиков и подрядчиков и должна убедиться, наличии у участника тендера возможности и ресурсы для эффективного выполнения договора. Квалификационные критерии должны быть изложены в тендерных документах, и, если участник торгов не соответствует им, предложение должно быть отклонено.
- ж) **Оценка по техническим спецификациям.** Тендерная комиссия проводит оценку качества закупаемых товаров работ и услуг на соответствие требованиям указанная в техническим спецификации. Если участник тендера предлагает товары, работ или услуги разработанные по последним достижениям науки, тендерная комиссия имеет право принять данную тендерную заявку.
- з) **Льготы местным производителям/подрядчикам.** При оценке тендерных заявок применяется льгота, в размере указанной в тендерной документацией.

При проведении процедур закупок отдел закупок и тендерная комиссия должна использовать утвержденную форму оценочного отчета (Приложение№) и протокола процедур закупок (Приложение№).

По результатам оценки тендерная комиссия должна вынести рекомендацию о присуждение договора отделу закупок.

3.14. Присуждение договора

После принятия конкурсной комиссией решения о присуждении договора, отдел закупок должен принять эту рекомендацию или принять другое решение по результатам конкурс. После принятие решения отдел закупок должен предоставить протокол процедур закупок (Приложение№) в течение трех дней после составления в Уполномоченный госорган.

Отдел закупок в течение трех дней после принятия решения о присуждении договора должна отправить победителю уведомление о присуждении договора, форму договора и размер и форму гарантийного обеспечения исполнения договора (если требуется предоставление).

Победитель конкурса должен вернуть подписанный договор вместе с гарантийным обеспечением исполнения договора в течение семи дней. Если победитель не вернул подписанный договор или не внес гарантийное обеспечение исполнения договора, отдел закупок может:

- а) Удержать гарантийное обеспечение конкурсной заявки;
- б) Рассмотреть повторно заявку последующего претендента условия, что он имеет все возможности для успешного выполнения договора и отвечает требованиям тендерной документации.

Отдел закупок должен уведомить остальных участников конкурса путем публикации информации о результатах торгов.

3.15. Отклонение всех конкурсных заявок

Отклонение всех конкурсных заявок является оправданным при отсутствии эффективной конкуренции, либо, когда предложения не отвечают по существу требованиям конкурсной документации.

В случае отклонения всех конкурсных заявок отдел закупок должен проанализировать причины, обусловившие их отклонение, и рассмотреть возможность внесения изменений в условия договора, проектные и технические спецификации, масштабы договора или в совокупности изменить все перечисленные условия до приглашения к новым торгам.

Отказ от всех конкурсных заявок и запрос о подаче новых по той же технической и договорной документации не должны производиться исключительно с целью получения более низких цен. Если предложение с наименьшей оцененной стоимостью существенно превышает предварительную смету затрат закупающей организации, то она должна выяснить причины завышенной стоимости и рассмотреть возможность заявок на подачу новых конкурсных заявок.

3.23. Отмена и признание торгов несостоявшимися

Дочернее общество может отменить процедуру государственных закупок в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении.

Дочернее общество признает конкурс несостоявшимся в случаях, когда:

- 1) были отклонены все заявки;
- 2) минимальная цена конкурсных заявок превышает сумму, выделяемую закупающей организацией на проведение закупок.

Дочернее общество публикует информацию на веб-портале государственных закупок об отмене конкурса или признании конкурса несостоявшимся в течение одного рабочего дня.

В случае признания конкурса несостоявшимся дочернее общество должно пересмотреть критерии оценки, технические спецификации, квалификационные требования и провести повторный конкурс. Если данная процедура не привела к заключению договора, то дочернее общество может провести государственные закупки методом прямого заключения договора, при этом должно быть внесено соответствующее изменение в план закупок.

3.16. Управление договорами

Заключение договора по итогам конкурса на закупку товаров и услуг методом на понижение цены

7. Поставщик, определенный победителем конкурса на понижение цены, не позднее двух рабочих дней со дня опубликования итога конкурса на Портале до подписания договора о государственных закупках представляет закупающей организации оригиналы или нотариально

заверенные копии документов, подтверждающих соответствие поставщика квалификационным требованиям, которые были ранее приложены в виде электронных копий к конкурсной заявке на участие в конкурсе методом на понижение цены, и оригинал доверенности на право подписания заявки на участие в конкурсе методом на понижение цены, а также гарантийное обеспечение исполнения договора.

8. Закупающая организация направляет поставщику три экземпляра проекта договора о государственных закупках, составленного в соответствии с требованиями конкурсной документации.

9. Закупающая организация возвращает внесенное гарантийное обеспечение исполнения договора о государственных закупках поставщику в течение трех рабочих дней с момента полного и надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору.

10. Закупающая организация не возвращает гарантийное обеспечение исполнения договора, если договор о государственных закупках расторгнут в связи с невыполнением поставщиком договорных обязательств.

11. Договор о государственных закупках считается исполненным при условии полного выполнения покупающей организацией и поставщиком принятых обязательств по указанному договору.

Процесс управления договором начинается с его подготовки. На стадии подготовки должны быть рассмотрены следующие вопросы:

- а) Необходимо использовать типовые договора;
- б) Ответственное(ые) лицо(а) должно(ы) знать договор;
- в) Уведомление о присуждении договора должно быть отправлено своевременно;
- г) В договоре должно чётко указано:
 - Перечень выполняемых работ или услуг и/или поставляемых товаров;
 - Сроки поставки и сроки договора
 - Права и обязанности обеих сторон;
 - Лицо осуществляющий контроль за выполнением договора (технадзор)

Следующий этап управления договором является, контроль за его выполнением.

Вопросы, принимаемые во внимание на этом этапе, следующие:

- а) **Ответственные лица.** Для управления небольшими договорами, отдел закупок осуществляет контроль самостоятельно. При больших и сложных договорах требуются проведения специальных мероприятий, должны быть назначены технический надзор и лицо, ответственное за оборот документов.
- б) **Обмен информацией.** Должна быть установлена система обмена информацией не только между сторонами договора, а между структурными подразделениями акционерного общества;
- в) **Управление сроками реализации**
 - Для небольших договоров должен быть график, указывающий основные этапы выполнения договора. Для сложных договоров может потребоваться план реализации работ с определением ключевых этапов, ответственных лиц и графика представления документов;
 - Продлить срок завершения договора может только руководитель Акционерного общества;
 - При задержках выполнения договора должны быть описаны виды задержек и пути их решения;
 - При возникновении задержек с выполнением договора, поставщик (подрядчик) должен письменно сообщить отделу закупок или лицу, уполномоченное акционерным обществом, о вероятных событиях, которые могут оказать отрицательное воздействие на выполнение договора;
- г) **Контроль качества**

- Отдел закупок должен следовать процедурам, установленным для контроля качества работ, товаров или услуг, включая, при необходимости, регистрацию товаров или получение лицензий подрядчиками (поставщиками);

- В договоре должны быть установлены процедуры технического контроля, как должны быть выполнены, и за чей счёт;
- Необходимо указать процедуры предъявления претензий, описанных в договоре, ответственные лица, включая конечных пользователей, должны знать их. Эти лица должны быть проинструктированы о своих действиях в случае обнаружения недостатков, включая случаи, когда подрядчики (поставщики) не исправили дефекты в установленные сроки.

д) Контроль уровня затрат

- Оплата выполняется в строгом соответствии с условиями договора, с указанием, как и когда должна проводиться оплата, по каким документам, в какой валюте, какие вычеты из сумм по счетам должны быть сделаны (для авансовых платежей, удержаний и т.д.) и какие налоги удерживаются;
- Условия применения штрафных санкций и их размер должны быть в соответствии с условиями договора;
- Гарантии (исполнения договора и т.д.) быть проверены на предмет их срока действия и своевременного обновления.

е) Урегулирование споров. В Условие договора следует включать пункт о применимом праве и органе урегулирования споров между Акционерным обществом и подрядчиком (поставщиком).

Споры между Акционерным обществом и подрядчиком, поставщиком должны быть урегулированы в соответствии с механизмом, предусмотренным Законодательством Кыргызской Республики.

ж) Завершение договора.

- Приёмка товаров/завершенных работ должно быть сделано в соответствии с процедурами, указанными в договоре;
- Если предусмотрено предоставление чертежей, отражающих фактическое состояние объекта, и руководства по эксплуатации, подрядчики (поставщики) должны представить их в установленные сроки;
- Условия расторжения договора и его последствия должны быть описаны в договоре и эти условия должны соблюдаться в процессе его выполнения;
- Необходимо обеспечить контроль выполнения поставщиками (подрядчиками) гарантийных обязательств и своевременный возврат гарантии исполнения договора.

Контрольный лист: оценка потенциала закупающей организации

Контрольный лист: оценка закупающей организации						
Проверяемая организация:				Дата:		
№.	Вопросы	Да	Нет	н/п ¹	Примечания	Ссылка на НПА ²
А. Оценка среды контроля						
1	Существует ли отдел, занимающийся вопросами закупок? (Запросить организационную структуру, внутренние правила). (Ст.10).					
	Подотчетен ли отдел закупок непосредственно руководителю высшего звена? Если нет, то кому непосредственно подотчетен отдел? (Запросить организационную структуру, внутренние правила)					
	Внедрено ли соответствующее разделение обязанностей каждого члена штата? Четко ли разграничены и документированы функции и обязанности? (Запросить внутренние правила, охват и разделение функций)					
	Располагает ли проверяемое учреждение достаточной численностью и качеством человеческих ресурсов? Имели ли место какие-либо колебания в составе штата? (Запросить информацию о численности сотрудников и изменениях в составе штата)					
	Внедрены ли какие-либо системы внутреннего контроля для обеспечения соблюдения законов и правил?					

2	Имеет ли отдел руководство или документированные инструкции для сотрудников? Регулярно ли обновляется такое пособие? (Запросить пособия., инструкции, изменения к данным документам).Если их нет, то каким образом персонал узнает о своих обязанностях и ответственности?					
3	Предусмотрены ли санкции в отношении сотрудников отдела от вышестоящих организаций/сотрудников за неправильное проведение закупок?					
4	Имеет ли отдел отношение к обработке инвойсов и совершению платежей (администрированию договора)? Кто за это ответственен?					
5	Кто подписывает акты инспекций, приемки товаров, завершения работ и услуг? Кто документирует это?					
6	Готовит ли отдел периодические отчеты по закупкам (для пользователей внутри организации и вне)? Кто готовит отчеты и с какой периодичностью?					
В. Анализ процесса закупок						
7	Проходили ли сотрудники отдела обучение по закупкам? (Запросить перечень тренингов, проведенных в прошлом году)					
8	Имеется ли файловая система документирования процесса закупок?					
9	Имеет ли отдел инструкции для персонала о том, что они должны делать с нескрытыми конкурсными предложениями?					

10	Существует ли документированная процедура по хранению конкурсных предложений, полученных до крайнего срока подачи?					
11	Существует ли система регистрации и получения письменного разрешения для доступа к нескрытым конкурсным предложениям? Кто имеет доступ к нескрытым конкурсным предложениям?					
12	Насколько сотрудники отдела знакомы с законом о госзакупках? {сделайте заключение на основе вышестоящих шагов}					
С. Планирование закупок						
13	Был ли в месячный срок после утверждения республиканского бюджета на основании бюджета или сметы расходов разработан план государственных закупок и опубликован на веб-портале ГЗ [ст. 12]					
14	Вносились ли изменения в план закупок? Если да, то получите все решения по изменению? Была ли размещена на веб-портале государственных закупок информация о внесенных изменениях? (ст. 12)					
15	Осуществлялись ли закупки непредусмотренные планом закупок? [ст. 12] (Если да, запросите разъяснение этого)					
D. Оценка системы рассмотрения жалоб						

16	<p>Существуют ли письменные инструкции для персонала по обработке внутренних и/или внешних жалоб, включая на неэтичное поведение сотрудников?</p> <p>Существуют ли какие-либо списки жалоб, указывающих на нарушения в процедуре присуждения контрактов? (Запросите файл с жалобами и результатами их рассмотрения)</p> <p>Имели ли место какие-либо дисциплинарные действия, предпринятые в отношении сотрудников, работающих в сфере государственных закупок? (если да, это может свидетельствовать об их низком этическом уровне)</p>					
17	Каким образом отдел решает проблемы с негативным давлением и конфликтом интересов?					
18	Существует ли система фиксации (регистрации) наличия коллизии интересов между сотрудниками отдела/конкурсной комиссией и участниками торгов?					
D. Анализ бухгалтерской системы						
19	<p>Проводится ли периодическая сверка инвойсов, фактических платежных документов и банковских выписок?</p> <p>Запросите образец такого документа.</p>					
20	Были ли случаи выставления подрядчиками инвойсов с задержкой? Если да, то почему?					
21	Были ли случаи с задержкой платежей подрядчикам? Если да, то когда и почему?					

22	<p>Кто имеет полномочия оплачивать подрядчикам? Требуют ли платежи подрядчикам двойного одобрения? Адекватно ли предотвращаются и корректируются случаи двойных платежей?</p>					
Краткое изложение проблем и спорных вопросов						
Общее резюме обзора:						

Начальник отдела закупок:

подпись

ФИО

дата

Специалист отдела закупок:

подпись

ФИО

дата

Контрольный лист: одноэтапный метод

Контрольный лист: одноэтапные торги						
Закупающая организация :				Дата:		
Договор No. :				Сумма Договора:		
Подрядчик:				Описание договора:		
No	Вопросы	Да	Нет	н/п1	Примечания	Ссылка на НПА2
А. Инициация закупок						
1	Была ли стоимость предложения/договора рассчитана правильно?					
	Правильно ли были оценены потребности в товарах, услугах или работах и основывались ли они на реалистичных предположениях?					
2	Было ли объявление выставлено соответствующим образом? [ст. 15]					
	наименование и юридический адрес покупающей организации;					
	метод государственных закупок;					
	характер, перечень, количество, место и срок доставки товаров, подлежащих поставке, характер, перечень, место и срок работ, подлежащих выполнению, либо характер, перечень услуг, место и срок, где они должны быть оказаны;					
	информация о предоставлении льгот согласно статье 4 настоящего Закона;					
3	Было ли время между объявлением и окончательным сроком подачи конкурсных заявок обоснованным (не менее 3 недель)? [ст. 24, п.2]				<ul style="list-style-type: none"> • Дата объявления: • Крайний срок подачи конкурсных заявок: 	
4	Содержала ли конкурсная документация следующие разделы: [ст. 14, п. 2]					
	инструкция по подготовке конкурсных заявок;					

<p>квалификация поставщиков (подрядчиков) в соответствии со ст. 27 Закона;</p>					
<p>документальные доказательства, которые должны быть представлены поставщиками (подрядчиками) для подтверждения своих квалификационных данных;</p>					
<p>подробное описание предмета закупок, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ или услуг, включая технические спецификации, проектно-сметную документацию на весь объем строительства, государственные экспертизы по проектно-техническим решениям, планы, чертежи и эскизы; количество товара; услуги, которые должны быть предоставлены; место, где должны быть поставлены товары, выполнены работы или оказаны услуги;</p>					
<p>сроки выполнения договора;</p>					

<p>описание всех критериев, которые используются в оценке конкурсных заявок закупающей организацией, включая вес этих критериев, которые должны быть выражены в денежной форме, и предоставление льгот в соответствии со статьей 4 настоящего Закона. Критерии оценки лекарственных средств должны включать критерии, обеспечивающие наибольшую клиническую безопасность и терапевтическую эффективность для пациента, доказанную установленным способом, и наименьший риск побочных реакций. Для лекарственных средств, применяемых пожизненно, таких как инсулин и другие, дополнительным обязательным критерием является индивидуальная переносимость лекарственных средств. Другим по значимости критерием выбора лекарственных средств является наиболее низкая стоимость общего курса лечения лекарственным средством;</p>					
<p>положения, определяемые закупающей организацией как необходимые, которые будут включены в письменный договор;</p>					
<p>описание лотов закупаемых товаров, работ и услуг, на которые могут быть представлены конкурсные заявки, если поставщикам (подрядчикам) разрешено подавать конкурсные заявки на отдельные лоты закупаемых товаров, работ или услуг;</p>					

цена, которая должна содержать другие элементы, кроме стоимости самихкупаемых товаров, работ или услуг, такие как расходы на транспортировку и страхование, уплату таможенных пошлин и налогов и другие;					
валюта конкурсной заявки: при подаче конкурсных заявок в иностранной валюте - способ сопоставления цен конкурсных заявок, выраженных в иностранной валюте, способ определения обменного курса;					
форма, сумма и другие основные условия гарантийного обеспечения конкурсной заявки и исполнения договора, а также срок действия таких гарантий или требование о подписании декларации, гарантирующей конкурсную заявку;					
описание процедуры предъявления разъяснения положений конкурсной документации, запрашиваемых поставщиком (подрядчиком), информация о дате проведения предконкурсного совещания, если таковое проводится;					
срок, в течение которого конкурсные заявки имеют силу; точный адрес, место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;				Срок действия конкурсных заявок:	
язык или языки, на которых должны быть написаны конкурсные заявки;					
фамилия, имя, должность и адрес одного или нескольких должностных лиц или служащих закупающей организации, которые уполномочены непосредственно поддерживать связь с поставщиками (подрядчиками), а также					

	способы поддержания связи;					
	о предоставлении права поставщикам (подрядчикам) обжаловать решение закупочной организации в ходе осуществления процедуры закупок;					
	общие и особые условия договора по закупкам и по форме договора;					
5	Использовалась ли стандартная конкурсная документация? (этот пункт надо выставить выше, если ответом будет нет, тогда логически пойдут позиции 2-4)					
6	Содержала ли стандартная конкурсная документация ссылку на требуемые гарантии?					
7	Каков срок между вскрытием конкурсных заявок и присуждением договора? (Методическая инструкция по оценке конкурсных заявок п.5)				Дата подписания договора: Дата вскрытия конкурсных заявок:	
8	Продлевалась ли дата истечения срока действия конкурсных заявок? [ст.24] Если да, то:				Первоначальная дата действия конкурсных заявок: Продленная дата действия конкурсных заявок:	
	· что явилось основанием для продления?					
	· были ли какие-нибудь конкурсные заявки модифицированы?					

9	Если была дополнительная информация, прояснения, корректировки или исправления ошибок, или изменения конкурсных документов, были ли они опубликованы на веб-портале ГЗ с обязательным уведомлением всех участников конкурса ? (ст. 23 п. 5)					
В. Управление конкурсным процессом						
В.1 Прием конкурсных заявок						
10	Количество полученных конкурсных заявок?					
В.2 Вскрытие конкурсных заявок						
11	Имеется ли приказ о создании отдельной конкурсной комиссии? [ст 13.]				дата:	Состав:
12	Совпадает ли срок вскрытия конкурсных заявок со сроком окончательной подачи конкурсных заявок?				Вскрытие конкурсных заявок дата: время: место:	
13	Протокол вскрытия конкурсных заявок:					
	был ли подготовлен протокол вскрытия с подписями участников торгов? (за исключением электронных торгов)					
	был ли протокол вскрытия размещен на веб-портале ГЗ?					
	содержит ли протокол все требуемые данные					
	• наименование и адрес участников конкурса					
	• заявленные цены конкурсных заявок					
	формы и размеры гарантийного обеспечения/декларация поставщика/подрядчика, если требуется					
	• задолженность по налогам и др. обязательным платежам					

14	Была ли гарантия конкурсной заявки обоснованной и приемлемой (не более 2% оценочной стоимости)					
	Был ли срок действия гарантии конкурсной заявки приемлемым (в соответствии с требованиями конкурсных документов)?					
15	Был ли какой-нибудь конфликт в датировании документов				Дата конкурсной заявки: Окончательный срок подачи конкурсных заявок: Дата вскрытия конкурсных заявок: Дата заключения договора:	
16	Была ли дата изначально правильно указана участником торгов (т.е. дата не была в последующем исправлена или подчищена)?					
В.3 Оценка конкурсных заявок						
17	Была ли проведены техническая, квалификационная и ценовая оценки?					
18	Был ли привлечен эксперт или создана экспертная комиссия для оценки конкурсной документации, в части технических требований					
19	Было ли отклонение конкурсных заявок обоснованным? Отклонение конкурсных заявок, отмена или признание конкурсов несостоявшимися, закупающей организацией производится в соответствии со статьями 27,29 и 31					
20	Был ли протокол о процедурах закупок должным образом подготовлен и подписан? [ст. 30]					
	описание предмета закупок по каждому лоту;					

наименования и адреса поставщиков (подрядчиков), представивших конкурсные заявки;					
информация о проведении и о результатах предквалификационных процедур;					
информация о квалификационных данных поставщиков (подрядчиков), представивших конкурсные заявки;					
информация о переносе окончательного срока подачи конкурсных заявок;					
цена и другие основные условия каждой конкурсной заявки;					
изложение критериев оценки и оснований для выбора представленных конкурсных заявок;					
информация о продлении сроков действия конкурсных заявок;					
информация об основании отклонения всех конкурсных заявок в случае их отклонения;					
основание неподписания договора, если в результате процедур закупок не заключен договор о закупках;					
основание для предоставления льгот внутренним поставщикам (подрядчикам);					
обобщенное изложение запросов о разъяснении положений предквалификационной или конкурсной документации и ответов на них, а также краткое изложение любых изменений такой документации;					
информация о предъявленных жалобах и способах их разрешения;					
информация о приостановлении и возобновлении процедур;					
информация о привлечении экспертов;					

	наименование и адрес поставщика (подрядчика), объявленного победителем, цена и другие основные условия договора о закупках (в случае процедуры рамочного соглашения - дополнительная краткая информация об основных условиях рамочного соглашения);					
	рейтинг победителя конкурса (указать участника конкурса на первое место, второе и третье);					
	причина отклонения конкурсных заявок с чрезмерно низкой ценой в соответствии со статьей 29;					
	решение о заключении договора о закупках в соответствии с частью 2 статьи 32;					
21	Был ли протокол опубликован на веб-портале ГЗ					
22	Была ли оценка произведена обосновано, принимая во внимание все экономические и технические факторы? [ст. 29]					
23	Проведен ли аудит для определения соответствия закупок если сумма закупок превышает пятикратный размер максимальной пороговой суммы [ст. 29, п.11]				Кем проведен аудит: Дата аудита:	
24	Участникам торгов не было разрешено изменить конкурсные заявки после вскрытия конкурсных заявок? [ст.29]					
25	Правильно ли были учтены скидки и скорректированы арифметические ошибки?					
26	<p>Вся необходимая подтверждающая документация была доступна для обзора процесса оценки?</p> <p>Отметьте необычные последующие корректировки к конкурсным документам, если были.</p>					

27	Все ли документы в конкурсных заявках выглядят аутентичными (подлинными)?					
28	Были ли заполнены и подписаны конкурсной комиссией формы оценки полноты представленных документов (Методическая инструкция по оценке КЗ: приложения 1,2,3,4)				Дата заполнения приложений:	
29	Были ли возвращены гарантии конкурсных предложений не выигравшим участникам торгов? В течение какого периода после выбора победителя?					
30	Была ли закупающей организацией на веб-портале размещена информация о произведенном выборе с указанием наименования поставщика (подрядчика), выигравшего конкурс, цены представленной им заявки? (ст.30)					
С. Присуждение и подписание договора						
31	Был ли победитель торгов заблаговременно уведомлен?					
32	Был ли договор присужден правильно в соответствии с оценочным протоколом? (ст.51)					
33	Являются ли условия договора (например, цена, чертежи, страховка, условия поставки и т.п.) адекватными?					
	Все ли детали верны, в особенности детали, соответствующие спецификациям предложения?					
	Равна ли сумма договора оцененной сумме предложения, выигравшего конкурс?					
34	Был ли договор подписан обеими сторонами?					
35	Была ли предоставлена гарантия исполнения договора? Сумма гарантии? В какой форме?				Наличные средства	
	Покрывает ли срок действия гарантии весь период договора?					
36	Требовалось ли предоставление гарантии авансового платежа?					

	Если да, то покрывал ли срок действия гарантии период от получения авансовой оплаты до даты доставки товара?					
37	Соответствуют ли полученные товары спецификациям, предусмотренным в ордере на закупку? (В случае необходимости, проведите физический осмотр в целях проверки, как был осуществлен заказ)					
38	Проверьте файл с корреспонденцией по договору и выясните, были ли какие-либо признаки конфликтов, жалоб участников торгов или последующих изменений договора, которые необходимо дополнительно проверить.					
D. Изменения договора						
39	Были ли изменения договора?					
40	Рабочая процедура: Подготовьте таблицу, отражающую все изменения договора и оцените обоснованность всех изменений.					
41	Были ли изменения договора обоснованными? (ст.53)					
E. Прогресс и финальные оплаты						
42	Была ли доступна адекватная документация?					
	· подписанный договор					
	· платежные документы вместе с должным образом подписанными промежуточными актами приемки работ/товаров					
	· запросы на оплату					
	· отчеты консультантов					
43	Были ли задержки с оплатой по договору? Каковы сроки задержек (между актами приемки и датами выплат)?					

44	<p>Обсудите с руководством закупающей организации все вопросы, которые были выявлены в ходе проверки.</p> <p>Задokumentируйте результаты обсуждения.</p>					
Краткое изложение проблем и спорных вопросов						
Общее резюме обзора:						

Начальник отдела закупок:

подпись

ФИО

дата

Специалист отдела закупок:

подпись

ФИО

дата

Контрольный лист: двухэтапный метод

Контрольный лист: двухэтапные торги						
Закупающая организация :				Дата:		
Договор No. :				Сумма Договора:		
Подрядчик:				Описание договора:		
№	Вопросы	Да	Нет	н/п ¹	Примечания	Ссылка на НПА ²
Инициация закупок						
1 этап торгов						
1	Правильно ли были оценены потребности в товарах, услугах или работах и основывались ли они на реалистичных предположениях?					
2	Было ли объявление выставлено соответствующим образом? [ст. 15]				дата объявления: _____	
	наименование и юридический адрес покупающей организации;					
	метод государственных закупок;					
	характер, перечень, количество, место и срок доставки товаров, подлежащих поставке, характер, перечень, место и срок работ, подлежащих выполнению, либо характер, перечень услуг, место и срок, где они должны быть оказаны;					
	информация о предоставлении льгот согласно статье 4 настоящего Закона;					
	место и окончательный срок представления конкурсных заявок;					
3	Было ли время между объявлением и окончательным сроком подачи конкурсных заявок обоснованным (не менее 3 недель)? [ст. 24, п.2]				• Дата объявления: _____ • Крайний срок подачи конкурсных заявок: _____	
4	Содержала ли конкурсная документация следующие разделы: [ст. 14, п. 2]					
	инструкция по подготовке конкурсных заявок;					
	квалификация поставщиков (подрядчиков) в соответствии со ст. 27 Закона;					

документальные доказательства, которые должны быть представлены поставщиками (подрядчиками) для подтверждения своих квалификационных данных;					
подробное описание предмета закупок, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ или услуг, включая технические спецификации, проектно-сметную документацию на весь объем строительства, государственные экспертизы по проектно-техническим решениям, планы, чертежи и эскизы; количество товара; услуги, которые должны быть предоставлены; место, где должны быть поставлены товары, выполнены работы или оказаны услуги;					
сроки выполнения договора;					
положения, определяемые закупающей организацией как необходимые, которые будут включены в письменный договор;					
описание лотов закупаемых товаров, работ и услуг, на которые могут быть представлены конкурсные заявки, если поставщикам (подрядчикам) разрешено подавать конкурсные заявки на отдельные лоты закупаемых товаров, работ или услуг;					
описание процедуры предъявления разъяснения положений конкурсной документации, запрашиваемых поставщиком (подрядчиком), информация о дате проведения предконкурсного совещания, если таковое проводится;					
срок, в течение которого конкурсные заявки имеют силу; точный адрес, место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;					
процедура, используемая при рассмотрении конкурсных заявок;					
язык или языки, на которых должны быть написаны конкурсные заявки;					
фамилия, имя, должность и адрес одного или нескольких должностных лиц или служащих закупающей организации, которые уполномочены непосредственно поддерживать связь с поставщиками (подрядчиками), а также способы поддержания связи;					

5	Имеется ли приказ о создании отдельной конкурсной комиссии? [ст 13.]				дата: _____	
					Состав: _____	
6	Продлевалась ли дата истечения срока действия конкурсных заявок? [ст.24] Если да, то:				Первоначальная дата действия конкурсных заявок: _____ _____	
	что явилось основанием для продления?				Продленная дата действия конкурсных заявок: _____	
	· были ли какие-нибудь конкурсные заявки модифицированы?					
7	Если была дополнительная информация, прояснения, корректировки или исправления ошибок, или изменения конкурсных документов, были ли они опубликованы на веб-портале ГЗ с обязательным уведомлением всех участников конкурса ? (ст. 23 п. 5)					
8	Имеется ли журнал регистрации полученных конкурсных заявок с указанием даты и времени получения заявок, а также подписью тех, кто их предоставил? (за исключением электронных торгов)					
9	Количество и наименование участников конкурса? (ст.18 п.2 пп.4)					
Вскрытие конкурсных заявок						
10	Совпадает ли срок вскрытия конкурсных заявок со сроком указанной в КД?				Вскрытие конкурсных заявок дата: _____	
					время: _____	
					место: _____	
Оценка конкурсных заявок						
11	Была ли проведена квалификационная и техническая оценка?					

1 2	Был ли привлечен эксперт или создана экспертная комиссия для оценки конкурсной документации, в части технических требований, договорных условий поставок и квалификационных данных поставщиков/подрядчиков					
1 3	Были ли заполнены и подписаны конкурсной комиссией формы оценки полноты представленных документов (Методическая инструкция по оценке КЗ: приложения 1,2,3,4)				Дата заполнения приложений:	
1 4	Был ли составлен протокол по итогам первого этапа торгов с учетом требований конкурсной документации?					
Второй этап торгов						
1 5	Была ли стоимость предложения/договора рассчитана правильно?					
1 6	Указаны ли закупающей организацией следующие требования: Участником конкурса должна быть указана цена, которая должна содержать другие элементы, кроме стоимости самих закупаемых товаров, работ или услуг, такие как расходы на транспортировку и страхование, уплату таможенных пошлин и налогов и другие;					
	валюта конкурсной заявки: при подаче конкурсных заявок в иностранной валюте - способ сопоставления цен конкурсных заявок, выраженных в иностранной валюте, способ определения обменного курса;					
	форма, сумма и другие основные условия гарантийного обеспечения исполнения договора, а также срок действия таких гарантий или требование о подписании декларации, гарантирующей конкурсную заявку;					
Оценка конкурсных заявок						
1 7	Был ли протокол о процедурах закупок должным образом подготовлен и подписан с учетом требований КД? [ст. 30]					
1 8	Был ли протокол опубликован на веб-портале ГЗ					
1 9	Была ли оценка произведена обосновано, принимая во внимание все экономические и технические факторы? [ст. 29]					

20	Проведен ли аудит для определения соответствия закупок если сумма закупок превышает пятикратный размер максимальной пороговой суммы [ст. 29, п.11]				Кем проведен аудит: Дата аудита:	
21	Правильно ли были учтены скидки и скорректированы арифметические ошибки?					
22	Все необходимая подтверждающая документация была доступна для обзора процесса оценки? Отметьте необычные последующие корректировки к конкурсным документам, если были.					
23	Все ли документы в конкурсных заявках выглядят аутентичными (подлинными)?					
24	Были ли возвращены гарантии конкурсных предложений не выигравшим участникам торгов? В течение какого периода после выбора победителя?					
25	Была ли закупающей организацией на веб-портале размещена информация о произведенном выборе с указанием наименования поставщика (подрядчика), выигравшего конкурс, цены представленной им заявки? (ст.30)					
Присуждение и подписание договора						
26	Был ли победитель торгов уведомлен?					
27	Был ли договор присужден правильно? (ст.51)					
28	Являются ли условия договора (например, цена, чертежи, страховка, условия поставки и т.п.) адекватными?					
	Все ли детали верны, в особенности детали, соответствующие спецификациям предложения?					
	Равна ли сумма договора сумме предложения, выигравшего конкурс?					
29	Был ли договор подписан обеими сторонами?					
30	Была ли предоставлена гарантия исполнения договора? Сумма гарантии? В какой форме?					
	Покрывает ли срок действия гарантии весь период договора?					
31	Требовалось ли предоставление гарантии авансового платежа?					
	Если да, то покрывал ли срок действия гарантии период от получения авансовой оплаты до даты доставки товара?					

3 2	Соответствуют ли полученные товары спецификациям, предусмотренным в ордере на закупку? (В случае необходимости, проведите физический осмотр в целях проверки, как был осуществлен заказ)					
3 3	Проверьте файл с корреспонденцией по договору и выясните, были ли какие-либо признаки конфликтов, жалоб участников торгов или последующих изменений договора, которые необходимо дополнительно проверить.					
Изменения договора						
3 4	Были ли изменения договора?					
3 5	Рабочая процедура: Подготовьте таблицу, отражающую все изменения договора и оцените обоснованность всех изменений.					
3 6	Были ли изменения договора обоснованными? (ст.53)					
Прогресс и финальные оплаты						
3 7	Была ли доступна адекватная документация?					
	· подписанный договор					
	· платежные документы вместе с должным образом подписанными промежуточными актами приемки работ/товаров					
	· запросы на оплату					
	· отчеты консультантов					
3 8	Были ли задержки с оплатой по договору? Каковы сроки задержек (между актами приемки и датами выплат)?					
3 9	Обсудите с руководством закупающей организации все вопросы, которые были выявлены в ходе проверки. Задokumentируйте результаты обсуждения.					
Краткое изложение проблем и спорных вопросов						
Общее резюме обзора:						

Начальник отдела закупок:

подпись

ФИО

дата

Специалист отдела закупок:

подпись

ФИО

дата

Контрольный лист: упрощённый метод

Контрольный лист: прямое заключение договора

Приказ

О формировании плана государственных закупок

На основании Закона КР «О государственных закупках» №72 от 03.04.2015 года, закупающая организация должна осуществлять все виды закупок на тендерной основе. Согласно требованиям статьи 13 Закона, на каждый тендер создается отдельная тендерная комиссия.

ОАО «НЭС Кыргызстана» объявило торги:

на закупку: (Торг № _____)

						Утверждено: _____	подпись: _____				
						(руководитель закупающей организации)					
						От " ____ " _____		г. № _____			
План закупок											
товаров, работ, услуг, консультационных услуг на _____						год.	Тип годового плана:	Проект			
Наименование закупающей организации											
ИНН организации											
Адрес, телефон, электронная почта											
ФИО руководителя закупающей организации											
ФИО начальника отдела закупок											
Имеется ли сертификат по закупкам		<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет									
Итоговая сумма:		0,0 KGS									
№ п\п	Статья расходов	Предмет закупок (Краткое описание товара, работы, услуги)	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу (товара, работы услуги)	Общая сумма	Метод закупок	Период закупок	Примечание		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
						0,0 KGS					
						0,0 KGS					
						0,0 KGS					
						0,0 KGS					
						0,0 KGS					
						0,0 KGS					
						0,0 KGS					
						0,0 KGS					
						0,0 KGS					
Нажмите для добавления строк											
Отдел закупок: _____											

Утвержден
Приказом №
от " " _____ 201_ г.

Детальный план закупок

Наименование дочернего общества:										
ИНН дочернего общества:										
Адрес, телефон, факс, эл. почта:										
ФИО генерального директора:										
ФИО начальника отдела закупок:										
Статья расходов:										
Группа ОКГЗ:										
Источник финансирования:										
Статус плана:										
№ п/п	Наименование предмета закупок	Элемент	Краткое описание предмета закупок	Единица измерения	Количество	Цена за единицу (товара, работы, услуги)	Общая сумма	Метод закупок	Период закупок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
(к годовому плану закупок)**

(наименование закупающей организации)

Утвержден приказом № ____ от _____

Годовой план закупок _____ на _____ год

Наименование товаров, работ и услуг	Статья расходов	Номер и наименование лота	Планируемый метод закупки	Период разработки конкурсной документации	Период публикации объявления о начале процедур	Планируемый бюджет (тыс.руб)	Предполагаемый порядок расчётов	Дата начала поставки товаров, выполнения работ, услуг	Срок окончания поставки товаров, выполнения работ, услуг	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отдел закупок

Согласовано:

Приказ

Об утверждении плана государственных закупок

На основании Закона КР «О государственных закупках» №72 от 03.04.2015 года, закупающая организация должна осуществлять все виды закупок на тендерной основе. Согласно требованиям статьи 13 Закона, на каждый тендер создается отдельная тендерная комиссия. ОАО «НЭС Кыргызстана» объявило торги:

на закупку: (Торг № _____)

Наименование предмета закупок

На основании изложенного,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 1. Назначить
 - 1.2. Ответственный за проведение
 2. Тендерной комиссии:
 - 2.1. Составить протокол вскрытия тендерных заявок.
 - 2.2. Провести оценку тендерных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные тендерной документацией.
 - 2.3. Внести рекомендации по вопросам определения победителя или принять другое решение по результатам процедур закупок.
 - 2.4. Составить протокол процедур закупок.
 3. Общий отдел _____ представить отделу закупок
(Ф.И.О.)
- принятые тендерные заявки согласно срокам и времени вскрытия.
4. Отделу закупок и логистике _____ (Ф.И.О.):
 - 4.1. Обеспечить тендерной документацией членов тендерной комиссии для ознакомления и изучения.
 - 4.2. Провести инструктаж членов тендерной комиссии по вопросам законодательства в области государственных закупок.
 - 4.3. Организовать процедуру проведения всех торгов в соответствии с Законом «О государственных закупках».
 - 4.4. Осуществить контроль за проведением процедур закупок в целях обеспечения их соответствия положениям Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках»
 - 4.5. Подготовить проект договора поставки с победителями на основе тендерной заявки победителя тендера.
 - 4.6. Опубликовать в СМИ и БГЗ и разместить на сайте компании результаты тендера.
 5. Контроль за выполнением данного приказа возлагаю на:
Генеральный директор

Приказ

*О внесении изменений и/или дополнений
в план государственных закупок*

На основании Закона КР «О государственных закупках» №72 от 03.04.2015 года, закупающая организация должна осуществлять все виды закупок на тендерной основе. Согласно требованиям статьи 13 Закона, на каждый тендер создается отдельная тендерная комиссия. ОАО «НЭС Кыргызстана» объявило торги:

на закупку: (Торг № _____)

Наименование предмета закупок

На основании изложенного,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить
 - 1.1. Ответственный за проведение
 2. Тендерной комиссии:
 - 2.1. Составить протокол вскрытия тендерных заявок.
 - 2.2. Провести оценку тендерных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные тендерной документацией.
 - 2.3. Внести рекомендации по вопросам определения победителя или принять другое решение по результатам процедур закупок.
 - 2.4. Составить протокол процедур закупок.
 3. Общий отдел _____ представить отделу закупок
(Ф.И.О.)
4. приняты тендерные заявки согласно срокам и времени вскрытия.
 - 4.1. Отделу закупок и логистике _____ (Ф.И.О.):
 - 4.1. Обеспечить тендерной документацией членов тендерной комиссии для ознакомления и изучения.
 - 4.2. Провести инструктаж членов тендерной комиссии по вопросам законодательства в области государственных закупок.
 - 4.3. Организовать процедуру проведения всех торгов в соответствии с Законом «О государственных закупках».
 - 4.4. Осуществить контроль за проведением процедур закупок в целях обеспечения их соответствия положениям Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках»
 - 4.5. Подготовить проект договора поставки с победителями на основе тендерной заявки победителя тендера.
 - 4.6. Опубликовать в СМИ и БГЗ и разместить на сайте компании результаты тендера.
 5. Контроль за выполнением данного приказа возлагаю на:
Генеральный директор

Сопроводительное письмо

*О представлении плана
государственных закупок
в Уполномоченный государственный орган*

**Директору Департамента
государственных закупок
при Министерстве финансов
Кыргызской республики
У.Д. Озумбекову
720040, Кыргызская республика
г. Бишкек, бульвар Эркиндик, 58**

Уважаемый Улан Догтурбаевич,

Настоящим ОАО «_____» направляет в адрес Департамента государственных закупок при Министерстве финансов Кыргызской Республики копию плана государственных закупок на 201_ год.

Приложение: Вышеупомянутое на _____ л.

Генеральный директор

*Начальник:
Тел.:*

*Исп.:
Тел.:*

ОТЧЕТ
о проведенных государственных закупках за _____
(квартал, год)

Наименование закупающей организации _____

ИНН _____

Реквизиты закупающей организации _____

№	Статья расходов	Метод закупки	Код товара, работы, услуги согласно ОКГЗ	Наименование товара, работы и услуги	Единица измерения	Количество, объем	Сумма закупки в сомах
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
3							
4							
5							
6							

Руководитель
закупающей организации

Ф.И.О.

МП

Руководство по заполнению формы отчета о проведенных закупках:

- Порядковый номер № (1, 2, 3 и т.д.)
- Статья расходов (экономическая классификация расходов, указываются только статьи. Н: 2214, 2215, 2218 и т.д.)
- Метод закупки (указывается примененный метод закупок)
- Код товара, работы и услуги (указывается согласно Общему Классификатору Государственных Закупок – далее ОКГЗ)
- Наименование товара, работы и услуги (указывается наименование согласно ОКГЗ)
- Единица измерения (указывается единица измерения, применяемая к товару, работе и услуге. Н: литр, килограмм)
- Количество, объем (указывается количество и объем закупаемых товаров, работ и услуг)
- Сумма закупки в сомах (указывается общая сумма закупок).

Сопроводительное письмо

*О представлении отчёта
о проведённых закупках
в Уполномоченный государственный орган*

**Директору Департамента
государственных закупок
при Министерстве финансов
Кыргызской республики
У.Д. Озумбекову
720040, Кыргызская республика
г. Бишкек, бульвар Эркиндик, 58**

Уважаемый Улан Догтурбаевич,

Настоящим ОАО «_____» направляет в адрес
Департамента государственных закупок при Министерстве финансов Кыргызской
Республики кварталный / годовой отчёт о проведённых закупках за период
_____201_ год.

Приложение: Вышеупомянутое на _____ л.

Генеральный директор

*Начальник:
Тел.:*

*Исп.:
Тел.:*

**О создании конкурсной комиссии
по торгу № _____:**

На основании Закона КР «О государственных закупках» №88 от 08.07.11 года, закупающая организация должна осуществлять все виды закупок на тендерной основе. Согласно требованиям статьи 13 Закона, на каждый тендер создается отдельная тендерная комиссия. ОАО «НЭС Кыргызстана» объявило торги:

на закупку: (Торг № _____)

Наименование предмета закупок

На основании изложенного,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить тендерную комиссию и ответственных лиц по торгам в следующем составе:

Председатель тендерной комиссии: _____ (Ф.И.О., должность)

Члены тендерной комиссии: _____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

1.2. Ответственный за проведение тендера: Отдел закупок и логистики (ОЗиЛ).

2. Тендерной комиссии:

2.1. Составить протокол вскрытия тендерных заявок.

2.2. Провести оценку тендерных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные тендерной документацией.

2.3. Внести рекомендации по вопросам определения победителя или принять другое решение по результатам процедур закупок.

2.4. Составить протокол процедур закупок.

3. Общий отдел _____ представить отделу закупок

(Ф.И.О.)

принятые тендерные заявки согласно срокам и времени вскрытия.

4. Отделу закупок и логистике _____ (Ф.И.О.):

4.1. Обеспечить тендерной документацией членов тендерной комиссии для ознакомления и изучения.

4.2. Провести инструктаж членов тендерной комиссии по вопросам законодательства в области государственных закупок.

4.3. Организовать процедуру проведения всех торгов в соответствии с Законом «О государственных закупках».

4.4. Осуществить контроль за проведением процедур закупок в целях обеспечения их соответствия положениям Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках»

4.5. Подготовить проект договора поставки с победителями на основе тендерной заявки победителя тендера.

4.6. Опубликовать в СМИ и БГЗ и разместить на сайте компании результаты тендера.

5. Контроль за выполнением данного приказа возлагаю на:

Генеральный директор

Утверждена
приказом Министерства
финансов
Кыргызской Республики
от 14 октября 2015 года N
175-п

Утвержден " ___ " _____ 20 __ года
Председатель конкурсной комиссии _____
ФИО (подпись)
Члены конкурсной комиссии: _____ ФИО
(подписи)

СТАНДАРТНАЯ КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
на закупку товаров одноэтапным, двухэтапным, упрощенным
методами и методом на понижение цены

Руководство по применению Стандартных конкурсных
документов

Данные Стандартные конкурсные документы предназначены (СКД) для договоров на закупку товаров одноэтапным, двухэтапным, упрощенным методами и методом на понижение цены.

Разработанные конкурсные документы могут применяться следующими способами:

- Электронные
- Бумажные

1. Стандартные конкурсные документы сгруппированы в отдельные разделы, и такие разделы как "Инструкция для участников конкурса", "Общие условия договора" не меняются и являются типовыми. Внесение изменений под конкретный конкурс может быть только в разделах "Особые условия инструкции участников конкурса" и "Особые условия договора".

2. Стандартные конкурсные документы состоят из следующих разделов:

- а) Приглашение к участию в конкурсе;
- б) Инструкции участникам конкурса (приложение № 1);
- в) Особые условия Инструкции участникам конкурса (приложение № 2);
- г) Сведения о квалификации (приложение № 3);
- д) Общие условия Договора (приложение № 4);
- е) Особые условия Договора (приложение № 5).

Формы:

- Перечень закупаемых товаров (форма № 1);
- Технические спецификации (форма № 2);
- Сведения о квалификации (форма № 3);
- Конкурсная заявка (форма № 4);
- Таблица цен (форма № 5);
- Примерные условия договора (форма № 6);
- Гарантийное обеспечение конкурсной заявки (форма № 7);
- Декларация, гарантирующая конкурсную заявку (форма № 7-1);
- Гарантийное обеспечение исполнения договора (форма № 8);
- Банковская гарантия авансового платежа (форма № 9);
- Уведомление о заключении договора (форма № 10);
- Доверенность на право подписания конкурсной заявки (форма № 11);
- Письмо подтверждение завода изготовителя (форма № 12);
- Протокол процедур закупок (форма № 13);

3. При закупке товаров в Конкурсных документах необходимо установить следующее:

- В разделе Приглашение к участию в конкурсе устанавливается самое основное о предстоящем конкурсе: краткое описание закупаемого товара, требуемые сроки его поставки, окончательную дату и время вскрытия конкурсных заявок, сроки действия конкурсной заявки, наличие гарантийного обеспечения конкурсных заявок и срок действия гарантии, входящей в состав конкурсных заявок, информацию о применении льгот, проведение конкурса для заключения рамочного соглашения.

- Раздел Особые условия Инструкции участникам конкурса, дополняет Инструкцию участникам конкурса, где с учетом характера конкретного конкурса устанавливаются требования. В случае противоречий между положениями Особых условий Инструкции участникам конкурса и Инструкции участникам конкурса, преобладающую силу имеет Особые условия Инструкции участникам конкурса. В случае отсутствия установленных требований или критерий в "Особых условиях к Инструкции Участникам конкурса", в последующем закупающая организация не вправе требовать от Участника соответствовать данным требованиям. В Особых условиях участникам конкурса устанавливается требование к квалификации в соответствии статьей 27 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках" (далее – Закон): к опыту поставок (указать размер), к финансовым и техническим возможностям, и на момент участия в конкурсе отсутствие обязательств по налогам и социальным страхованиям в Кыргызской Республике, к правомочности заключать договор. Требование к сроку действия конкурсной заявки. Продолжительность этого срока должен быть достаточным для проведения полной оценки всех заявок, уведомление о присуждении, а также в случае отказа Победителя иметь возможность заключить Договор с последующим участником.

- Общие условия договора являются типовым разделом, и никакие изменения не должны делаться на страницах Общего условия договора. Покупатель, вносит изменения или дополнения к Общим условиям Договора, должен делать это только в Особых условиях к Договору. В разделе Особые условия договора оговариваются положения, касающиеся самого конкретного договора, такие как сроки замены не соответствующих товаров, штрафные санкции, условия расторжения договора, информация о судебной инстанции при урегулировании споров. Любые изменения или дополнения в Особых условиях договора должны соответствовать законодательству Кыргызской Республики.

- В разделе "Технические спецификации" следует установить требование к качеству приобретаемых товаров. 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. Спецификации должны быть составлены таким образом, чтобы сделать возможной самую широкую конкуренцию и в тоже время обеспечить четкое изложение требований к качеству поставляемых товаров. Только при этом условии можно достичь экономии, эффективности, справедливости при осуществлении закупок и обеспечить соответствие конкурсных заявок установленным требованиям, а также облегчить последующую оценку конкурсных заявок. При составлении технических спецификаций следует следить за тем, чтобы они не носили ограничительный характер. Не существует стандартного набора технических спецификаций, которое можно было бы использовать в качестве универсального для всех отраслей, но при их подготовке необходимо применять устоявшие нормы и принципы.

Существуют три основных вида спецификаций:

- функциональные, которые описывают функции, осуществляемые оборудованием, например, система для автоматизации бухгалтерского учета или система автоматического проектирования;

- спецификации, основанные на эксплуатационных (рабочих) характеристиках оборудования;

- технические, которые определяют технические и физические характеристики оборудования-размеры, материалы, используемые при производстве, точные значения требуемых параметров и т.д.;

В спецификации стандартов товаров следует, как можно шире применять признанные нормы и стандарты в соответствии с нормами законодательства Кыргызской Республики. При использовании других норм стандартов в спецификациях следует указать, что приемлемыми считаются также товары, которые отвечают иным признанным нормам и стандартам и обеспечивают эквивалентный или более высокий уровень качества. На территории Кыргызской Республики действуют:

- Национальные стандарты КР;

- Правила, нормы и рекомендации в области стандартизации;

- Международные стандарты;
- Национальные стандарты других стран;
- Стандарты организаций.

Международные стандарты и национальные стандарты других стран применяются в Кыргызской Республике в качестве национальных документов по стандартизации согласно методике установленным Национальным Органом по стандартизации (НИСМ).

Технические спецификации ни в каких случаях не могут содержать указание на:

- а) торговую марку;
- б) товарные знаки;
- в) наименование страны и места происхождения товара, или наименование производителя.

При составлении конкурсных документов:

- избегать укрупнения лотов;
- не объединять в один лот товары, входящие в различные группы;
- если деятельность лицензируется, то лицензия должна быть действительна на момент подачи заявки, и на весь период действия контракта.

Перечень товаров, подлежащих обязательной сертификации.

Перечень товаров, подлежащих обязательной сертификации, ниже перечислены нормативные акты, определяющие перечень таких товаров.

- перечень конкретной продукции, на которую распространяется действие сертификата соответствия (утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики);

- перечень товаров, подлежащих ветеринарному контролю (утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики);

- перечень товаров, ввозимых в Кыргызскую Республику, подлежащих санитарно-эпидемиологическому контролю при перемещении через государственную границу Кыргызской Республики (утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики);

- перечень товаров, ввозимых в Кыргызскую Республику, подлежащих фитосанитарному контролю при перемещении через государственную границу Кыргызской Республики (утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики).

Документы, регламентирующие сертификат соответствия:

- Закон Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике";

- Нормативные правовые акты Правительства Кыргызской Республики в сфере технического регулирования товаров.

ПРИГЛАШЕНИЕ НА КОНКУРС № _____

Дата _____

Уважаемый Участник,

1. Закупающая организация (указать) _____ приглашает Вас представить конкурсную заявку на поставку товара _____ (краткое описание товара, если конкурс разделен на лоты указать наименование каждого лота).

2. Для внутренних поставщиков, на товары произведенные на территории Кыргызской Республики будет предоставлена льгота в размере "_____" (размер не должен превышать 20 процентов, указать %).

3. Конкурс проводится для заключения рамочного соглашения (убрать, если не применимо).

4. Сроки поставки _____

5. Место поставки _____

6. Цена товара должна включать _____ (указать ИНКОТЕРМС, либо с учетом всех налогов и транспортных расходов до места доставки).

7. Все участники на участие в конкурсе должны предоставить свои конкурсные заявки _____ (в письменном и/или электронном виде (не нужно убрать) не позднее _____ часов "_____" _____ 20__ г. по адресу:

_____ (адрес Покупателя или органа, ответственного за проведение конкурса)

8. Все конкурсные заявки, предоставленные позже указанного срока, будут возвращены участникам невскрытыми.

Конкурсная заявка должна быть предоставлена с гарантийным обеспечением конкурсной заявки в размере _____ по форме _____

либо

вместе с Декларацией, гарантирующую конкурсную заявку (не нужно убрать).

10. Ваша Конкурсная заявка должна быть действительна в течение _____ дней после даты вскрытия конкурсных заявок.

11. Предконкурсное совещание(1) состоится в _____ часов "_____" числа _____ 20__ году по адресу: _____ (дата не должна быть позднее пяти рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок).

12. Конкурсные заявки будут вскрыты конкурсной комиссией в присутствии представителей участников, которые пожелают принять в этом участие в _____ часов "_____" _____ 20__ г. по адресу: _____

(Данная дата и время означает, что срок вскрытия конкурсных заявок и должна совпадать с окончательным сроком предоставления конкурсных заявок)

13. Присутствующим разрешается вести аудио и видеосъемку, Участники должны поставить в известность конкурсную комиссию о данных действиях перед вскрытием.

14. Покупатель _____ (наименование закупающей организации) гарантирует защищенность, целостность и конфиденциальность представленной конкурсной заявки и обеспечит рассмотрение ее только после вскрытия конкурсных заявок.

Руководитель

/ Ф.И. О./

Закупающей организации

(1) - Предконкурсное совещание проводится не позднее пяти рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок.

ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА (ИУК)

А. Общие положения

1. Источник финансирования

1.1. Закупающая организация (далее по тексту – Покупатель) для целей настоящего конкурса использует средства, указанные в Особых условиях к инструкции участникам Конкурса.

2. Правомочность Участников конкурса

2.1. Настоящее Приглашение к участию в конкурсе распространяется на всех поставщиков из любых стран за исключением тех, которые запрещены законодательством Кыргызской Республики или каким-либо международным соглашением, участником которого является Кыргызская Республика.

2.2. Участники конкурса (включая всех членов простого товарищества) не должны иметь коллизию интересов, не должны быть связаны прямо или косвенно с какой-либо фирмой или любым из ее филиалов, которые были привлечены Покупателем для предоставления консультационных услуг на этапе подготовки любой части конкурсной документации в соответствии с настоящим Приглашением к участию в конкурсе.

2.3. Участники конкурса (включая всех членов простого товарищества) не должны находиться в базе данных ненадежных поставщиков.

2.4. Участники конкурса (включая всех членов простого товарищества) не должны иметь общих руководителей и/или учредителей с другим участником, участвующего в данном конкурсе.

2.5. Участниками конкурса не могут быть лица, привлеченные и осужденные за коррупцию или мошенничество, сговор в соответствии с решением суда, вступившим в законную силу.

2.6. Государственные и муниципальные предприятия могут принимать участие в конкурсе, если они обладают юридической и финансовой самостоятельностью, и если они юридически правомочны заниматься предпринимательской деятельностью.

2.7. Государственные и муниципальные предприятия могут принимать участие в конкурсе, если они обладают юридической и финансовой самостоятельностью, и если они юридически правомочны заниматься предпринимательской деятельностью.

Закупающая организация не может заключать договор или рамочное соглашение в случаях, предусмотренных частями 3, 4, 5, 7 статьи 6 Закона.

3. Квалификация Участников конкурса

- 3.1. Все участники (включая всех членов простого товарищества) торгов представляют вместе с Конкурсной заявкой "Сведения о квалификации".
- 3.2. Если был проведен предварительный квалификационный отбор, то при присуждении Договора будут рассматриваться только конкурсные заявки участников, прошедших предварительный квалификационный отбор. Эти участники должны подтвердить, что "Сведения о квалификации", представленные в первоначальных заявках на предварительном квалификационном отборе остаются неизменными.
- 3.3. В соответствии со статьей 27 Закона и условиями конкурсной документации, если Покупатель не проводил предварительный квалификационный отбор потенциальных участников, все участники должны включить следующую информацию и документы в сведения о квалификации, документальные доказательства, подтверждающие, представленные квалификационные данные поставщиков (подрядчиков), если иное не предусмотрено в Особых условиях к Инструкции конкурса:
- а) юридический статус, место регистрации и основной вид деятельности; наличие лицензии на поставку товара с указанием номера лицензии и срока действия (если требуется);
 - б) письменную доверенность лицу, подписавшему конкурсную заявку, на право принимать обязательства от имени Участника;
 - в) сведения о наличии опыта не менее _____ выполненных поставок аналогичного товара, а также подробные сведения о текущих поставках и договорных обязательствах, сведения о лицах, адреса этих лиц, к которым можно обратиться за получением дальнейшей информации по этим договорам указанного Особых условиях к Инструкции Участникам конкурса (при этом, закупающая организация не вправе устанавливать объем аналогичных поставок товаров на проводимый конкурс или отдельный лот на сумму, превышающей стоимость закупок (стоимость конкурса или отдельного лота));
 - г) сведения о видах оборудования, которые предполагается использовать в ходе выполнения Договора;
 - д) иметь специалистов либо персонал с правом передачи знаний;
 - е) сведения о квалификации и опыте основных руководителей и/или технических специалистов, которые предлагаются для выполнения Договора;
 - ж) отчеты о финансовом состоянии Участника, (например: баланс, отчеты о результатах хозяйственной деятельности, отчет о движении денежных средств, отчет о прибылях и убытках, и/или аудиторское заключение) справки об отсутствии задолженности по налогам и выплатам в Социальный фонд в Кыргызской Республике должны быть выданы на момент проведения конкурса;

- з) сведения, подтверждающие наличие оборотных средств в достаточных объемах для выполнения Договора (например: сведения о наличии доступа к кредитной линии (линиям) и наличии других финансовых ресурсов);
- и) доверенность на право получения информации у банков, обслуживающих Участника;
- к) информация, касающаяся судебных разбирательств, в которых в настоящее время или в течение последних ____ лет (год) был вовлечен участник с указанием сторон тяжбы и оспариваемых сумм, по которым имеется вступившим в законную силу судебный акт;
- л) другая информация и документы, указанные в Особых условиях к Инструкции Участникам конкурса.

3.4. Сведения о квалификации, которые подает простое товарищество (консорциум), состоящий из двух или более фирм-партнеров, должны отвечать следующим требованиям, если иное не предусмотрено в Особых условиях инструкции участникам конкурса:

- а) должны включать в себя все сведения, перечисленные в пункте 3.3, применительно к каждому партнеру;
- б) форма соглашения должна быть составлена и подписана таким образом, чтобы иметь юридическую силу для всех партнеров;
- в) все партнеры несут солидарную ответственность за выполнение Договора в соответствии с условиями Договора и согласно законодательству Кыргызской Республики;
- г) один из партнеров должен быть ведущим, подтвержденным доверенностью, уполномоченный нести обязательства и получать указания от имени и по поручению любого партнера и всех партнеров;
- д) конкурсная заявка должна включать в себя формальное соглашение простого товарищества (или письмо о намерении образовать простое товарищество), в котором указывается, что все партнеры несут совместно и по отдельности ответственность за выполнение Договора и что ведущий партнер имеет право нести обязательства и получать указания от имени и по поручению любого партнера и всех партнеров вместе взятых, а также, что все операции по выполнению Договора, включая платежи, совершаются исключительно ведущим партнером;
- е) другая информация и документы указанного в Особых условиях к Инструкции Участникам конкурса.

3.5. В конкурсной документации закупающая организация устанавливает требования для участников товарищества (консорциума). Цифры, характеризующие каждого из членов простого товарищества (консорциума), суммируются, чтобы определить соответствует ли Участник конкурса минимальным

квалификационным требованиям, изложенным выше в подпунктах а), б), в), г) и д) пункта 3.4. Все копии документов, предоставляемые в конкурсной заявке должны быть нотариально заверены в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики. В случае отсутствия в конкурсной заявке требуемых документов или несоответствие установленным требованиям, закупающая организация отклоняет конкурсную заявку Участника.

- 3.6. В случае предоставления конкурсной заявки не на языке указанный в пункте 8.1 Участники конкурса должны предоставить легализованный нотариально заверенный перевод. Отсутствие в конкурсной заявке требуемых документов приведет к отклонению конкурсной заявки.
- 3.7. Если Конкурс разделен на лоты Покупатель вправе установить квалификационные требования на каждый лот отдельно, либо установить общую квалификацию для всех лотов. Данное требование должно быть указано в Особых условиях Инструкции участникам конкурса.
- 3.8. Каждый Участник вправе подавать только одну конкурсную заявку – либо самостоятельно, либо в составе простого товарищества (консорциума). Если Участник представил более одного предложения – либо самостоятельно, либо в составе простого товарищества (консорциума) – будут отклонены все предложения с участием этой Участника. Это ограничение не распространяется на участие одного и того же субподрядчика в нескольких Конкурсных заявках.

4. Затраты на участие в конкурсе

- 4.1. Участник несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей конкурсной заявки. Покупатель не несет обязанность или ответственность за такие затраты.

Б. Перечень документов, входящих в конкурсную документацию

5. Содержание конкурсной документации

- 5.1. Набор конкурсных документов включает в себя следующие документы:
 - а) Инструкции участникам конкурса;
 - б) Особые условия к Инструкции участникам конкурса;
 - в) Общие условия Договора (ОУД);
 - г) Особые условия Договора (ОсУД);
 - д) Форма конкурсной заявки;
 - е) Сведения о квалификации;
 - ж) Перечень закупаемых товаров и сопутствующих услуг;
 - з) Технические спецификации;
 - и) Форма письма-подтверждения Изготовителя;
 - к) Примерные условия Договора;
 - л) Форма гарантийного обеспечения конкурсной заявки;
 - м) Форма гарантийного обеспечения исполнения договора;
 - н) Форма банковской гарантии на выплату аванса;

о) Доверенность на право подписывать конкурсную заявку.

5.2. Участник конкурса должен изучить все инструкции, приложения, формы, условия и технические спецификации, содержащиеся в документации для конкурса. Неполное предоставление информации, запрашиваемой в конкурсной документации, или же подача конкурсной заявки, не отвечающей требованиям конкурсной документации для торгов, приведет к отклонению конкурсной заявки.

6. Разъяснение конкурсной документации и предконкурсного совещания

6.1. Поставщик не позднее 5 (пяти) рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, вправе запросить у закупающей организации разъяснения конкурсной документации. Закупающая организация не позднее 3 (трех) рабочих дней должна ответить на такой запрос и сообщить разъяснения без разглашения источника запроса всем поставщикам, которым была предоставлена конкурсная документация и размещается на Веб-портале государственных закупок.

6.2. Предконкурсное совещание должно проводиться не позднее пяти рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок. Протоколы в течение 3 рабочих дней предоставляются всем поставщикам, получившим конкурсную документацию и размещается на Веб-портале государственных закупок.

7. Внесение изменений и дополнений в конкурсную документацию

7.1. Не позднее 3 рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок при изменении технических спецификаций или изменений основных требований конкурсной документации закупающая организация вправе изменить конкурсную документацию путем издания дополнения. Информация об изменении конкурсной документации публикуется на Веб-портале государственных закупок с обязательным уведомлением всех участников торгов и имеет для них обязательную силу. При проведении электронным способом, закупающая организация изменяет конкурсную документацию прямо на Веб-портале государственных закупок. Уведомление, об изменении конкурсной документации, будет направлено участнику системой, получившему конкурсные документы.

7.2. Для того, чтобы предоставить Участникам конкурса достаточное время для учета внесенных поправок при подготовке своих конкурсных заявок, Покупатель должен продлить окончательный срок подачи конкурсных заявок.

В. Подготовка конкурсной заявки

8. Язык конкурсной заявки

8.1. Конкурсная заявка, подготовленная Участником конкурса, а также вся корреспонденция и документы касательно данной конкурсной заявки, которыми

обмениваются Участник конкурса и Покупатель, должны быть составлены на языке, указанном в Особых условиях к инструкции участникам конкурса.

9. Документация, входящая в конкурсную заявку

9.1. Конкурсная заявка, подготовленная Участником конкурса, должна в обязательном порядке содержать следующие документы:

а) заполненная форма конкурсной заявки;

б) сведения о квалификации и документы, свидетельствующие о квалификации:

- документы, подтверждающие правомочность Участника (свидетельство о регистрации, устав);

- финансовые документы (баланс, отчеты о результатах хозяйственной деятельности, отчет о движении денежных средств, отчет о прибылях и убытках, и\или аудиторское заключение, справки об отсутствии задолженности по налогам и социальным выплатам в Кыргызской Республике и т.п. (справки должны быть выданы соответствующими органами на момент проведения конкурса);

в) таблица цен;

г) гарантийное обеспечение конкурсной заявки или Декларация, гарантирующая конкурсную заявку, предоставленная в соответствии с части 15 настоящей инструкции;

д) общие и Особые условия Договора (постранично подписанные участником конкурса);

е) техническая спецификация;

ж) доверенность, выданная лицу на право участия в конкурсе;

з) другие документы, которые участники конкурса должны заполнить в соответствии с требованиями конкурсной документации, указанными в Особых условиях к инструкции участникам конкурса.

9.2. Все копии документов, предоставляемые в конкурсной заявке должны быть нотариально заверенными. Отсутствие в конкурсной заявке требуемых документов приведет к отклонению Покупателем конкурсной заявки.

10. Цена Конкурсной заявки

10.1. С учетом выбора ИНКОТЕРМС, указанный в Особых условиях к Инструкции участникам конкурса цены, приведенные в таблице цен должны включать все расходы: все налоги, пошлины, сборы, взимаемые в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, а также расходы, связанные с доставкой и иные расходы по выполнению договорных обязательств, указанные в договоре.

10.2. Цены, предлагаемые Участником конкурса, должны оставаться фиксированными в течение всего срока выполнения договора и не меняться ни при каких обстоятельствах. Конкурсная заявка, позволяющая корректировать цены, будет

рассматриваться как не отвечающая условиям конкурса, и отклоняться в соответствии с частью 27 настоящей инструкции.

10.3. В случае если товары разделены на отдельные лоты, как указано в Особых условиях к Инструкции Участникам конкурса, Участники могут представлять свои конкурсные заявки на один или несколько лотов.

11. Валюта конкурсной заявки и платежи

11.1. Цены должны быть указаны в кыргызских сомах, если только в Особых условиях к Инструкции участникам конкурса (приложение №3) не указано иное.

11.2. В случаях, если Покупатель устанавливает, что оплата по договору будет производиться в национальной валюте в сумме эквивалентной иностранной валюте, то оплата за выполненные поставки товаров Поставщику будет производиться в Кыргызских сомах по официальному курсу соответствующей валюты, установленному Национальным банком Кыргызской Республики на день платежа.

12. Срок действия конкурсных заявок

12.1. Конкурсные заявки действительны в течение указанного в Особых условиях к инструкции участникам конкурса дней после даты вскрытия конкурсной заявки.

12.2. Покупатель при недостаточности времени для оценки конкурсных заявок вправе просить участников конкурса продлить срок действия их конкурсных заявок на определенный период. Такие просьбы и ответы на них должны быть в письменной форме и могут отправляться или по факсу, или электронным сообщением. Участник конкурса может отказать в просьбе продлить срок действия своей конкурсной заявки, не утратив при этом право на возврат гарантийного обеспечения. Участник конкурса, согласившийся продлить срок действия своей конкурсной заявки, не имеет права вносить в нее изменения, и обязан продлить срок действия гарантийного обеспечения, в случае предоставления банковской гарантии предоставить новое гарантийное обеспечение конкурсных заявок для покрытия продленного срока действия своих конкурсных заявок.

13. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки и Декларация, гарантирующая конкурсную заявку

13.1. Участник конкурса должен предоставить как часть своей конкурсной заявки гарантийное обеспечение конкурсной заявки в размере и форме, указанный в Особых условиях к инструкции участникам конкурса. Срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки.

13.2. Все конкурсные заявки, не имеющие гарантийного обеспечения, будут отклоняться Покупателем, как не отвечающие условиям конкурсной документации.

- 13.3. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки удерживается, в случаях:
- а) отказа подписать договор на условиях, предусмотренных в его конкурсной заявке;
 - б) отказа представить гарантийное обеспечение исполнения договора;
 - в) изъятия или изменения участником конкурсной заявки после ее вскрытия и до истечения срока ее действия.
- 13.4. Не выигравшему Участнику данная Гарантия должна быть возвращена в той же валюте, в которой была предоставлена, после подписания Договора с Победителем конкурса.
- 13.5. Покупатель, может вместо требования о предоставлении гарантийного обеспечения конкурсной заявки установить требование, о подписании участниками Декларации, гарантирующую конкурсную заявку указанное в Особых условиях к Инструкции Участникам конкурса. При нарушении данной декларации Участники будут отстранены от участия государственных закупок, и включены в Базу данных ненадежных поставщиков и подрядчиков.

14. Оформление и подписание конкурсной заявки

- 14.1. Участник конкурса должен подготовить 1 (один) оригинал и 2 (две) копии конкурсной заявки, четко указав на каждой, соответственно, "ОРИГИНАЛ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ" и "КОПИЯ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ". В случае расхождений между ними, преимущество будет иметь оригинал.
- 14.2. Оригинал и копии конкурсной заявки должны быть отпечатаны или написаны несмываемыми чернилами, и подписаны Участником конкурса, или лицом (лицами), имеющим (и) все полномочия на право подписывать конкурсную заявку и обязательства по Договору. Разрешение подписывать заявку должно быть указано в доверенности, которая должна предоставляться в составе конкурсной заявки. Все страницы конкурсной заявки, где внесены новые сведения, изменения, и подчистки должны быть парафированы (подписаны) лицом или лицами, подписывающими конкурсную заявку.
- 14.3. В конкурсной заявке не должно быть никаких вставок между строчками, подтирок или приписок, за исключением случаев, когда Участнику конкурса необходимо исправить ошибки, которые обязательно должны быть парафированы лицом или лицами, подписывающими конкурсную заявку.

Г. Подача конкурсных заявок

15. Опечатывание и маркировка конвертов с конкурсными заявками

- 15.1. Участник конкурса должен запечатать оригинал и копии конкурсной заявки, которые запечатываются в разных конвертах, пометив их, соответственно, "ОРИГИНАЛ" и "КОПИЯ". После этого конверты запечатываются в общий наружный конверт.
- 15.2. Внутренний конверт должен:

а) быть адресован Покупателю по адресу, указанному в "Приглашении к участию в конкурсе";

б) содержать наименование предмета закупок и адрес Участника конкурса.

Наружный конверт должен содержать: предмет закупок, время и дату вскрытия конкурсных заявок, указанные в Особых условиях к Инструкции Участникам конкурса и слова "НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО".

15.3. Если наружный конверт не опечатан и не помечен в соответствии с требованиями пункта 14.2 настоящей инструкции, Покупатель не несет никакой ответственности в случае его потери или преждевременного вскрытия.

16. Окончательный срок подачи конкурсных заявок

16.1. Конкурсные заявки должны быть получены Покупателем по адресу и в сроки указанные в Особых условиях к инструкции и участникам конкурса.

16.2. Покупатель может перенести окончательную дату подачи конкурсных заявок на более поздний срок, внося изменения и дополнения в конкурсную документацию, в этом случае срок действия всех прав и обязанностей Покупателя и Участников конкурса продлеваются с учетом изменений окончательной даты.

17. Конкурсные заявки, полученные после установленного срока

17.1. Все конкурсные заявки, полученные Покупателем, по истечении срока установленного для подачи заявок, указанного Покупателем, будут отклонены и возвращены Участнику конкурса невскрытыми.

18. Изменения в конкурсных заявках и их отзыв

18.1. Участник конкурса может изменить или отозвать свою заявку после ее подачи, при условии, что Покупатель получит письменное уведомление об изменении или отзыве заявки до истечения установленного окончательного срока подачи конкурсных заявок, подписанное лицом, имеющее все полномочия на право подписывать конкурсную заявку.

18.2. Уведомление Участника конкурса об изменении должно быть подготовлено, запечатано, помечено и отправлено в соответствии с положениями части 14 настоящей инструкции. При этом наружные и внутренние конверты дополнительно маркируются "ИЗМЕНЕНИЕ".

18.3. Никакие изменения не должны вноситься в конкурсные заявки после истечения срока, установленного для подачи заявок.

Д. Вскрытие и оценка конкурсных заявок

19. Вскрытие конкурсных заявок Покупателем

19.1. Покупатель осуществляет вскрытие представленных конкурсных заявок в присутствии представителей участников конкурса, которые пожелают принять в этом участие, в час, день и по адресу, указанные в Особых условиях к инструкции участникам конкурса. Присутствующие представители участников конкурса должны зарегистрироваться в журнале, подтверждая свое присутствие.

Присутствующим разрешается вести аудиозапись и видеосъемку. Данные действия должны быть поставлены в известность конкурсной комиссии перед проведением вскрытия. Лица, присутствующие на вскрытии не вправе вмешиваться в деятельность конкурсной комиссии.

- 19.2. Первыми вскрываются и зачитываются конверты с пометкой "ИЗМЕНЕНИЕ". При этом конкурсные заявки, об "ИЗМЕНЕНИИ" вскрываются, а ранее предоставленные заявки возвращаются Участникам конкурса невскрытыми.
- 19.3. При вскрытии заявок будут объявлены наименования участников конкурса, цена конкурсной заявки, если конкурс разделен на лоты зачитывается цена каждого лота, информация о наличии или отсутствии необходимого гарантийного обеспечения конкурсных заявок или Декларации, сведения об отсутствии (наличии) задолженности по налогам и социальным страховым выплатам, наличие всех требуемых документов. При вскрытии конкурсных заявок оценка не производится и ни одна заявка не может быть отклонена, за исключением опоздавших заявок, которые должны быть возвращены Участнику конкурса невскрытыми. При проведении процедуры вскрытия Участникам запрещено обращаться к конкурсной комиссии по вопросам, представленной своей конкурсной заявки и по вопросам информации у других конкурсных заявках.
- 19.4. Покупатель ведет протокол вскрытия конкурсных заявок, куда заносится информация, которая оглашается присутствующим. Протокол подписывается всеми поставщиками, присутствующими на вскрытии и членами конкурсной комиссии. Протокол вскрытия размещается на Веб-портале государственных закупок в течение одного дня после вскрытия. В случае проведения конкурса в электронном формате, протокол вскрытия составляется системой автоматически.

20. Соблюдение конфиденциальности и контакты с Покупателем

- 20.1. Информация, касающаяся рассмотрения, оценки и сравнения конкурсных заявок и рекомендации о присуждении Договора, не подлежит разглашению другим лицам, заинтересованным в таком процессе до тех пор, пока информация о присуждении Договора не будет размещена на Веб-портале государственных закупок.
- 20.2. Ни один Участник конкурса не должен вступать в контакты с Покупателем по каким-либо вопросам, связанным с его конкурсной заявкой с момента вскрытия заявок и до момента присуждения Договора, за исключением вопросов, связанных с разъяснением конкурсной заявки.
- 20.3. Любые попытки со стороны какого-либо Участника конкурса повлиять на решения Покупателя, связанные с оценкой и сопоставлением конкурсных заявок или присуждением Договора могут привести к отклонению конкурсной заявки данного Участника.

21. Разъяснение конкурсных заявок

21.1. В процессе оценки конкурсных заявок, Покупатель может попросить Участника конкурса дать разъяснения по поводу его конкурсной заявки. Просьба о разъяснении и ответ на нее должны подаваться в письменном виде или электронным сообщением, сроком указанным в Особых условиях инструкции участникам конкурса. Не допускается никаких запросов, предложений или разрешений с целью изменения существа конкурсной заявки за исключением случаев, когда это необходимо, чтобы исправить арифметические ошибки, обнаруженные Покупателем при оценке конкурсных заявок в соответствии с частью 22 настоящей инструкции. Запрещается запрашивать у участника недостающих документов, которые требовались конкурсной документацией, но поставщикам не были представлены.

22. Предварительное изучение конкурсных заявок.

22.1. Покупатель до проведения детальной оценки проводит предварительную оценку конкурсных заявок, на полноту предоставленных конкурсных заявок участников, документальных доказательств относительно квалификации участников, качества товара, и требуемых документов закупающей организацией определяющее следующее:

а) проверка формы конкурсной заявки: Конкурсная заявка должна быть подписана лицом, имеющим право подписи. Если конкурсная заявка не подписано руководителем, в состав конкурсной заявки участника должна быть доверенность, дающая право подписи от имени Участника;

б) полнота конкурсных заявок: Участники конкурса должны предоставить конкурсную заявку в полном объеме. Отсутствие, каких либо документов, запрашиваемых закупающей организацией в конкурсных документах может являться основанием для отклонения конкурсных заявок;

в) правомочность и приемлемость: Покупатель проверит наличие Участника в Базе данных ненадежных поставщиков, подрядчиков. В случае проведения предварительного квалификационного отбора рассматриваются конкурсные заявки только тех участников торгов, которые прошли предквалификационный отбор. Покупатель должен проверить документы правомочности, а именно устав, свидетельство юридического лица, доверенность на право подписи;

г) гарантийное обеспечение конкурсной заявки или Декларация: Предоставленный размер, форма и срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки Участником конкурса, должна соответствовать требованиям конкурсной документации. Если гарантийное обеспечение конкурсной заявки выдается в виде банковской гарантии, ее текст должен соответствовать форме гарантийного обеспечения конкурсной заявки. Если гарантия предоставлена в

форме Декларации, гарантирующая конкурсную заявку соответствует ли она установленной форме.

22.2. Если конкурсная заявка не отвечает по существу требованиям конкурсной документации, она отклоняется Покупателем и не может быть впоследствии признана отвечающей требованиям.

23. Исправление арифметических ошибок в конкурсных заявках

23.1. Конкурсные заявки, признанные отвечающими основным требованиям Конкурсной документации в соответствии с частью 22 Инструкции, проверяются Покупателем на предмет наличия арифметических ошибок. В случае обнаружения, Покупатель исправляет ошибки следующим образом:

а) если имеется расхождение между ценой за единицу и итоговым значением по позиции, полученным в результате умножения цены за единицу на количество, за основу берется цена за единицу и корректируется итоговое значение по позиции;

б) если имеется расхождение между итоговыми значениями по отдельным позициям и общей суммой, полученной путем сложения итоговых значений по позициям, то превалят итоговые значения по позициям и корректируется общая сумма;

в) если имеются расхождения между величинами, выраженными цифрами и прописью, за основу берется величина, выраженная прописью, за исключением арифметических ошибок, описанных выше в подпунктах (а) и (б).

23.2. Выявленные арифметические ошибки в конкурсной заявке, с согласия Участника корректируется Покупателем в соответствии с вышеизложенными правилами исправления ошибок и считается обязательной для Участника. Если Участник не принимает исправления, конкурсная заявка отклоняется.

24. Перевод в единую валюту

24.1. Для облегчения процедуры оценки и сопоставления Покупатель переводит цены конкурсных заявок, выраженные в различных валютах, в которых должны быть произведены выплаты согласно конкурсным заявкам в кыргызские сомы по обменному курсу продажи, установленному Национальным банком Кыргызской Республики на дату вскрытия конкурсных заявок.

25. Оценка и сравнения конкурсных заявок. Критерии оценки

25.1. Покупатель проводит оценку и сравнение конкурсных заявок согласно Инструкции по оценке конкурсных заявок при проведении конкурсных торгов.

25.2. Покупатель может принять незначительные несоответствия в конкурсной заявке, которые не представляют собой значительные отклонения от условий конкурсной документации и такие отклонения не повлияют на оценку конкурсной заявки. Существенным отклонением, оговоркой или упущением считается то, что:

а) существенным образом воздействует на выполнение договора;

б) существенным образом ограничивает права Покупателя, при наличии конкурсной заявки, составленной не в соответствии с требованиями конкурсной документации.

25.3. В зависимости от метода закупок определяется критерий оценки.

При оценке Покупателем конкурсной заявки, кроме цены заявки, во внимание будут приниматься один или несколько следующих критериев, указанных в Особых условиях к Инструкции участникам конкурса, в соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 29 Закона:

а) качество поставляемых товаров, их соответствие требованиям технической спецификации;

б) график и надежность поставки;

в) финансовые условия (отсутствие авансового платежа, возможность рассрочки платежа);

г) способность поставщика удовлетворить требования Покупателя (выпускаемые объемы продукции, используемое оборудование, наличие складов);

д) расположение поставщиков;

е) сопутствующий сервис (наличие квалифицированного персонала);

ж) доставка товаров к конечному пункту их назначения;

з) возможность предоставления сервисных и/или технических услуг в стране Покупателя;

и) другие конкретные критерии, указанные в Особых условиях к Инструкции участникам конкурса и/или Технических спецификациях.

В соответствии с пунктом 1 части 9 статьи 29 Закона, критерием оценки является только цена.

25.4. При оценке конкурсных заявок Покупатель определяет применительно к каждой конкурсной заявке Оцененную Стоимость Заявки, внося коррективы в Стоимость Конкурсной Заявки:

а) исправление арифметических ошибок согласно части 23 настоящей инструкции;

б) предоставление льгот внутренним поставщикам товарам отечественного производства.

Е. Присуждение Договора

26. Критерии присуждения Договора

26.1. За исключением случаев, предусмотренных в части 25 настоящей инструкции, Покупатель присуждает Договор, участнику, конкурсная заявка которого признана по существу отвечающей требованиям конкурсной документации, и который предложил наименьшую оцененную стоимость конкурсной заявки, при условии, что этот Участник признан:

а) правомочным, согласно настоящей инструкции;

б) соответствующим квалификационным требованиям в соответствии с настоящей инструкцией;

в) на основании соответствия критериям, установленным в конкурсной документации.

В случае если предоставлены конкурсные заявки с одинаковыми условиями, то применяются нормы части 10 статьи 29 Закона.

27. Право Покупателя принимать или отклонять конкурсные заявки

27.1. Покупатель отклоняет конкурсную заявку в случае если:

а) данная конкурсная заявка не соответствует квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации;

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

в) поставщики имеют задолженность по налогам или выплатам в Фонд социального обеспечения в Кыргызской Республике;

г) техническая спецификация в конкурсной заявке не соответствует технической спецификации в конкурсной документации;

д) данная конкурсная заявка по существу не отвечает требованиям конкурсной документации;

е) участник не соглашается с исправлением арифметических ошибок в его конкурсной заявке.

ж) другие конкретные случаи, указанные в Особых условиях к Инструкции участникам конкурса.

27.2. Конкурсная комиссия отклоняет конкурсную заявку, если она определила, что цена конкурсной заявки чрезмерно занижена в отношении предмета закупок и вызывает сомнение в способности поставщика, предоставившего конкурсную заявку исполнить договор о закупках, при условии, что закупающая организация запросила в письменной форме у поставщика детальную информацию относительно конкурсной заявки, по тем позициям, которые вызывают сомнения в способности поставщика исполнить договор.

Покупатель оставляет за собой право отменить конкурс, когда проведение закупок перестало соответствовать государственным интересам в связи с непредвиденными серьезными изменениями ситуации.

27.3. Покупатель признает торги несостоявшимися в случаях когда:

а) отклонены все заявки;

б) минимальная цена конкурсных заявок превышает сумму, выделенную закупающей организацией на данную закупку.

27.4. Покупатель не несет никакой ответственности перед участниками в случае отмены торгов либо при признании торгов несостоявшимися.

27.5. Закупающая организация уведомляет поставщиков об отмене или признании торгов несостоявшимися без предъявления доказательств правильности этих оснований и публикует информацию на Веб-портале государственных закупок.

28. Право Покупателя изменять объем поставок в момент заключения договора

28.1. При возникновении необходимости Покупатель оставляет за собой право в момент заключения договора увеличить или уменьшить количество товаров, указанные в Перечне закупаемых товаров, если условие указано в Особых условиях к Инструкции участникам конкурса без изменения цены на единицу продукции или других условий в пределах сэкономленных средств от запланированной суммы.

29. Уведомление о присуждении Договора

29.1. Покупатель, в течение трех рабочих дней, размещает на Веб-портале государственных закупок информацию о произведенном выборе с указанием наименования выигравшего участника и цены представленной им заявки и письменно или посредством электронной системы уведомляет победителя о признании его конкурсной заявки выигравшей.

29.2. Уведомление о присуждении Договора является основанием внесения гарантийного обеспечения исполнения договора.

29.3. Примерные условия Договора, представленные в конкурсной документации, дополнительно включают все условия договоренности между Покупателем и Участником конкурса, выигравшим конкурс. Договор подписывается Покупателем и направляется победителю. Через 7 (семь) дней после его получения при проведении торгов одноэтапным и двухэтапным методами, через 2 (двух) рабочих дней при проведении конкурса упрощенным методом и методом на понижение цены Участник, победивший в конкурсе подписывает Договор и доставляет его Покупателю вместе с требуемым гарантийным обеспечением исполнения Договора. Договор вступает в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере закупок.

29.4. Если, после уведомления о присуждении договора, какой-то из Участников конкурса пожелает уточнить причины, по которым его Конкурсная заявка не была определена выигравшей, он должен адресовать свой запрос Покупателю. Покупатель незамедлительно ответит не победившему Участнику конкурса.

30. Гарантийное обеспечение исполнения Договора

30.1. Вместе с подписанным Договором Участник конкурса должен предоставить Покупателю гарантийное обеспечение исполнения Договора в размере и форме, указанной в Особых условиях к Инструкции участникам конкурса.

30.2. Если победивший Участник не сможет, предоставить гарантийное обеспечение исполнения Договора, или не подпишет Договор по истечении сроков указанных в статье 32 Закона, то это будет достаточным основанием для отказа от

присуждения Договора и удержания гарантийного обеспечения конкурсной заявки. В этом случае Покупатель может присудить договор Участнику конкурса, имеющему второе место в рейтинге победителей, или же объявить новый конкурс.

31. Сговор и принуждение

31.1. Покупатель требует, чтобы Участники придерживались высоких стандартов этики в течение процедур закупок и выполнения договоров и не должны быть замешаны в следующих неправомерных действиях:

а) "сговор" означает скрытая договоренность между двумя или более участниками конкурса, в том числе с участием Покупателя, которая является неправомерной и оказывает отрицательное влияние на эффективное и экономичное использование государственных средств, а также на прозрачность в процессе осуществления закупок.

б) "принуждение" означает нанесение вреда или угроза нанести вред (прямо или косвенно) людям или их имуществу, чтобы повлиять на них при участии в конкурсе или выполнения Договора.

31.2. Если установлено, что Участник конкурса, который рекомендован к присуждению Договора, был привлечен и осужден за коррупцию, мошенничества, сговор или принуждения в соответствии с судебным актом, вступившим в законную силу Покупатель должен отклонить заявку и инициировать включить его в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков.

Особые**Условия к Инструкции участникам конкурса (ОУИУК)**

№ позиции	
ИУК 1 и 7.1	<p>Наименование, адрес Покупателя, номер его телефона, телекса, факса и электронной почты:</p> <p>_____</p> <p>(указать адрес, номер телефона, факса)</p> <p>Краткое описание требуемых товаров: (вставьте краткое описание товаров)</p> <p>_____</p> <p>Срок поставок _____</p>
ИУК 1.1	Источник финансирования: _____
ИУК 3.3 (а)	<p>Сведения, которые требуются от Участников конкурса:</p> <p>а) юридический статус, место регистрации и основной вид деятельности; наличие лицензии на поставку товара с указанием номера лицензии и срока действия (если требуется);</p> <p>б) письменную доверенность лицу, подписавшему конкурсную заявку на право принимать обязательства от имени Участника;</p> <p>в) сведения об общем годовом обороте, сведения общего объема поставок, выполненных за последний (е) ___ год (ы);</p> <p>г) сведения о наличии опыта _____ выполненных поставок данных товаров, а также подробные сведения о текущих поставках и договорных обязательствах, сведения о лицах, адреса этих лиц, к которым можно обратиться за получением дальнейшей информации по этим договорам;</p> <p>д) сведения о квалификации и опыте основных руководителей и технических специалистов, которые предлагаются для выполнения Договора;</p> <p>е) отчеты о финансовом состоянии Участника, (например: баланс, отчеты о результатах хозяйственной деятельности, отчет о движении денежных средств, отчет о прибылях и убытках, и/или аудиторское заключение) справки об отсутствии задолженности по налогам и выплатам в Социальный фонд (должны быть выданы на момент проведения конкурса);</p> <p>ж) сведения, подтверждающие наличие оборотных средств в достаточных объемах для выполнения Договора (например: сведения о наличии доступа к кредитной линии (линиям) и наличии других финансовых ресурсов);</p> <p>з) доверенность на право получения информации у банков, обслуживающих Участника;</p>

	<p>и) информация, касающаяся судебных разбирательств, в которых в настоящее время или в течение последних ____ лет (год) был вовлечен участник, с указанием сторон тяжбы и оспариваемых сумм;</p> <p>к) сведения о том, что руководители, учредители и участники поставщика (подрядчика) не являются аффилированными лицами;</p> <p>л) другая информация и документы _____ (указать).</p>
	<p>Минимальные квалификационные критерии, чтобы претендовать на присуждение договора, поставщик должен:</p> <p>иметь объем аналогичных поставок товаров не менее _____ тыс.сом;</p> <p>иметь руководителя или технических сотрудников с опытом выполнения аналогичных по характеру и объему поставок;</p> <p>иметь специалистов либо персонал с правом передачи знаний (вставить список специалистов);</p> <p>дополнительные условия _____ (указать условия).</p>
ИУК 3.2(б)	<p>Объем выполненных аналогичных по характеру поставок должен составлять не менее:</p> <p>_____ (указать сумму)</p>
ИУК 3.8	<p>Если конкурс разделен на лоты, Покупатель может установить квалификационные требования на каждый лот отдельно, либо установить общую квалификацию для всех лотов. Выбрать одно из предложенных.</p>
ИУК 11.3	<p>Наименование лотов, составляющих процедуру закупок, и по которым, участники конкурса обязаны указать цены в отдельности следующим образом: (указать количество, перечислить лоты и связанные с ним Товары)</p> <p>В случае предоставления конкурсной заявки на несколько лотов, участники конкурса должны указать цену отдельно на каждый лот (если не применимо убрать).</p>
ИУК 12.1	<p>Срок действия конкурсной заявки: _____</p> <p>(этот срок должен быть достаточным для того, чтобы завершить оценку заявок и заключить договор)</p>
ИУК 13.1	<p>Размер и форма гарантийного обеспечения конкурсной заявки:</p> <p>(указать размер и форму гарантии, но не более 2 (двух) процентов от стоимости товаров, предлагаемых в его конкурсной заявке)</p>
ИУК 18.2	<p>Окончательный срок подачи и место вскрытия конкурсных заявок:</p> <p>(указать окончательный срок подачи конкурсных заявок и адрес)</p> <p>Примечание: при проведении закупок одноэтапным, двухэтапным методами, дата не может быть ранее 21 дней со дня публикации Приглашения к участию в конкурсе на Веб-портале государственных закупок. При методе на понижение цены и упрощенном методе не менее 7 дней.</p>

ИУК 23.1	Покупатель может попросить Участника конкурса дать разъяснения по поводу его конкурсной заявки. Ответ о разъяснении должен подаваться в письменном виде или электронным сообщением, сроком _____ указать срок в днях.
ИУК 26	Валюта конкурсной заявки должна быть _____ указать валюту
ИУК 27.2	<p>Критерии оценки конкурсных заявок (на каждый проводимый конкурс с учетом специфики закупаемого товара, разрабатывать свои критерии оценки либо выбрать из перечисленного):</p> <ul style="list-style-type: none"> а) доставка товаров к конечному пункту их назначения; б) стоимость комплектующих деталей, обязательных запасных частей и обслуживания; в) наличие в Кыргызской Республике запасных частей для предложенного оборудования и возможности его последующего обслуживания; г) предполагаемые эксплуатационные расходы и расходы по техническому обслуживанию в течение срока службы оборудования; д) эксплуатационные характеристики и производительность предлагаемого оборудования; е) график поставок, предложенный в конкурсной заявке; ж) возможность предоставления сервисных и\или технических услуг в стране Покупателя; з) другие конкретные критерии, указанные в Особых условиях к Инструкции участникам конкурса и\или Технических спецификациях. <p>(убрать что не применимо)</p>
ИУК 28	<p>Увеличение объема товаров или сопутствующих услуг в рамках сэкономленной суммы от проведенного конкурса _____</p> <p>(Если не применимо убрать)</p>
ИУК 29.1	<p>Покупатель отклоняет конкурсную заявку в случаи, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) данная конкурсная заявка не соответствует квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации; б) поставщики не подписали декларацию, гарантирующую заявку, либо не представили гарантийное обеспечение конкурсной заявки (если требуется условием конкурсной документации); в) поставщики имеют задолженность по налогам или выплатам в Фонд социального обеспечения в Кыргызской Республике; г) техническая спецификация в конкурсной заявке не соответствует технической спецификации в конкурсной документации; д) данная конкурсная заявка по существу не отвечает требованиям конкурсной документации;

	<p>е) участник не соглашается с исправлением арифметических ошибок в его конкурсной заявке;</p> <p>ж) другие конкретные случаи, указанные в Особых условиях к Инструкции участникам конкурса.</p> <p>(убрать что не применимо)</p>
ИУК 30.1	<p>Размер гарантийного обеспечения исполнения Договора:</p> <hr/> <p>(указать размер, но не более 10 % от стоимости договора)</p>

Общие условия договора (ОУД)

А. Общие положения

1. Определения

1.1. Если в контексте не указано иное, приведенные далее термины, используемые в настоящем Договоре, имеют следующие значения:

а) "**Покупатель**" означает Закупающую организацию, осуществляющую закупку Товаров, указанную в ОсУД;

б) "**Поставщик**" означает физическое или юридическое лицо, осуществляющие поставку Товаров и Сопутствующих услуг в рамках данного Договора;

в) "**Договор**" означает соглашение, достигнутое между Покупателем и Поставщиком и зафиксированное в форме Договора, подписанного сторонами со всеми приложениями и дополнениями к нему, а также со всей документацией, на которую в договоре есть ссылки;

г) "**Цена Договора**" означает цену, которая должна быть выплачена Поставщику в рамках Договора за полное и надлежащее выполнение своих договорных обязательств;

д) "**Товары**" означают продукты труда любого вида и описания, в том числе сырье, изделия, оборудование 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, которые Поставщик должен поставить Покупателю в рамках Договора;

е) "**Сопутствующие услуги**" означают услуги, обеспечивающие поставку Товаров, такие как, транспортировка и страхование, и любые другие сопутствующие услуги, включающие, например: монтаж, пуск, оказание технического содействия, обучение и другие подобного рода обязанности Поставщика, предусмотренные данным Договором;

ж) "**ОУД**" означает Общие условия Договора, содержащиеся в настоящем разделе;

з) "**ОсУД**" - означает Особые условия Договора;

и) "**День**" - означает календарный день.

2. Применение

2.1. Настоящие Общие условия Договора применяются там, где другие разделы Договора не преваляют над Общими условиями Договора.

3. Документы Договора

3.1. Перечисленные ниже документы образуют Договор и должны являться его неотъемлемой частью, а именно:

- а) Договор;
- б) Общие условия договора;
- в) Особые условия Договора;
- г) Конкурсная заявка и Таблица цен, представленные Участником конкурса;
- д) Перечень закупаемого товара и сопутствующих услуг;
- е) Технические спецификации;
- ж) Любой другой документ, оговоренный в рамках Договора.

В случае разночтений, указанные документы превагируют в порядке, в котором они перечислены выше.

4. Гарантийное обеспечение исполнения договора

- 4.1. После получения уведомления о присуждении Договора победивший Участник конкурса предоставляет Покупателю гарантийное обеспечение исполнения договора, размер и форма которого указана в Особых Условиях Договора.
- 4.2. Средства гарантийного обеспечения исполнения договора подлежат выплате Покупателю в качестве компенсации за любые убытки, которые могут наступить вследствие неполного исполнения Поставщиком своих обязательств по Договору.
- 4.3. Гарантийное обеспечение исполнения договора должно быть погашено Покупателем и возвращено Поставщику не позднее, чем через три (3) дней после даты завершения Поставщиком своих обязательств по Договору, включая все гарантийные обязательства, если в Особых Условиях Договора не предусмотрено иное.

5. Стандарты

- 5.1. Товары, поставляемые в рамках данного Договора, должны соответствовать стандартам, указанным в Технических спецификациях, а в их отсутствие – признанному стандарту, приемлемому для страны происхождения Товаров. Все товары и сопутствующие услуги, предоставляемые в рамках данного договора, должны происходить из стран и территорий, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики или какими-либо международными соглашениями, вступившими в силу в установленном законодательством порядке, участницей которых является Кыргызская Республика. Для целей настоящего пункта "происхождение" означает место, где товары были добыты, выращены или произведены, либо откуда были предоставлены сопутствующие услуги. Считается, что товары были произведены, когда в результате изготовления, переработки или качественной сборки компонентов получается коммерчески признанный продукт, существенно отличающийся по своим базовым характеристикам, по назначению или использованию от своих комплектующих изделий.

6. Использование договорной документации и информации

- 6.1. Поставщик не должен без предварительного письменного согласия Покупателя, раскрывать содержание Договора или какого-либо из его положений, а также технической документации, планов, чертежей, моделей, образцов или информации, предоставленных Покупателем или от его имени в связи с вышеизложенным другим лицам, за исключением того персонала, который привлечен Поставщиком для выполнения настоящего Договора. Указанная информация должна предоставляться этому персоналу конфиденциально и в той мере, насколько это необходимо для выполнения договорных обязательств.
- 6.2. Поставщик не должен, без предварительного письменного согласия Покупателя, использовать какие-либо документы или информацию, вышеперечисленные документы настоящего пункта, кроме, как в целях реализации Договора.
- 6.3. Вся документация, за исключением самого Договора, остается в собственности Покупателя и должна быть ему возвращена (со всеми копиями) по его требованию после завершения Поставщиком выполнения Договора.

7. Технический контроль и испытания

- 7.1. Покупатель или его представители могут проводить технический контроль и/или испытания Товаров для подтверждения их соответствия Техническим Спецификациям Договора, если это оговорено в Конкурсной документации. Все расходы на проведение этих испытаний несет Поставщик. В Особых условиях Договора указывается, какого рода проверки и испытания требуются Покупателю, а также где они должны проводиться. Покупатель должен в письменном виде и своевременно уведомить Поставщика о своих представителях, предназначенных для этих целей.
- 7.2. Технический контроль и испытания могут проводиться на территории Поставщика, в месте доставки и/или в конечном пункте назначения Товаров. Если они проводятся на территории Поставщика Покупателю будут предоставлены все необходимые средства и оказано содействие, включая доступ к чертежам и производственной информации, без каких-либо дополнительных затрат со стороны Покупателя.
- 7.3. Если Товары, прошедшие технический контроль или испытания, не отвечают Техническим Спецификациям, Покупатель может отказаться от них, и Поставщик либо заменит забракованный Товар, без каких-либо дополнительных затрат со стороны Покупателя.
- 7.4. Покупатель имеет право на инспекцию, испытания и, в случае необходимости, на отказ от Товаров после их доставки в Кыргызскую Республику, если они не прошли испытания или параметры, полученные после испытания, не соответствуют требуемым параметрам Технических спецификаций.
- 7.5. Ни один пункт вышеуказанного не освобождает Поставщика от гарантий или других обязательств по данному Договору.

8. Упаковка

- 8.1. Поставщик должен обеспечить такую упаковку Товаров, способную предотвратить их повреждение или порчу во время перевозки к конечному пункту назначения, указанному в Договоре и как требуется Особыми Условиями Договора.

9. Поставка и транспортировка, документация

- 9.1. Поставщик должен произвести поставку товаров в сроки и до пункта назначения, указанного в Перечне закупаемых товаров и сопутствующих услуг и должен предоставить документацию, указанную в Особых условиях договора. С учетом Особых условий договора, транспортировка Товаров до места, указанного Покупателем, осуществляется и оплачивается Поставщиком, а также связанные с ним расходы включаются в Стоимость Договора.
- 9.2. Документы, которые должны быть предоставлены Поставщиком, указаны в Особых Условиях Договора.

10. Страхование

- 10.1. Товары, поставляемые в соответствии с Договором, должны быть полностью застрахованы в сомах или в свободно конвертируемой валюте от порчи или повреждений, связанных с их изготовлением, приобретением, транспортировкой, хранением и доставкой в размере указанной в Особых условиях Договора.
- 10.2. Страхование возлагается на Поставщика или Покупателя в зависимости от условий поставки в соответствии с положениями действующего издания ИНКОТЕРМС, опубликованного Международной торговой палатой в Париже.

11. Сопутствующие Услуги

- 11.1. Поставщик несет ответственность за выполнение сопутствующих услуг, указанных в Особых условиях Договора и/или перечисленных в Перечне закупаемых товаров, которые должны быть предоставлены при доставке товаров и в процессе выполнения Договора.

12. Запасные части

- 12.1. Покупатель может потребовать от Поставщика предоставление каких-либо или всех нижеперечисленных материалов, а также информации о запасных частях, изготавливаемых или реализуемых Поставщиком, указанный в Особых условиях Договора:
- а) о тех запасных частях, которые Покупатель может выбрать для закупки у Поставщика, при условии, что такой выбор не освободит Поставщика от всех гарантийных обязательств по Договору;
 - б) в случае прекращения производства запасных частей, Поставщик: должен:
 - в) заблаговременно уведомить Покупателя о предстоящем свертывании производства, с тем, чтобы позволить ему произвести необходимые закупки в необходимых количествах;

г) бесплатно предоставить Покупателю планы, чертежи и техническую документацию на запасные части.

13. Гарантия

- 13.1. Поставщик гарантирует, что Товары, поставленные в рамках Договора, являются новыми, неиспользованными, новейшими либо серийными моделями, отражающими все последние модификации конструкций и материалов, если Договором не предусмотрено иное. Поставщик далее гарантирует, что Товары, поставленные по данному Договору не будут иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или работой (за исключением тех случаев, когда использование такой конструкции или материала заложены в технической документации Покупателя), либо проявляющихся в результате действия или упущения Поставщика, при нормальном использовании поставленных Товаров в условиях, обычных для Кыргызской Республики.
- 13.2. Эта гарантия действительна в течение срока, указанного в Особых условиях Договора, после доставки всей партии Товаров или ее части, в зависимости от конкретного случая и их принятия на конечном пункте назначения, указанном в Договоре, либо в течение срока, указанного в Особых условиях Договора, после даты отгрузки Товаров из порта отправления той страны, откуда происходят Товары, в зависимости от того, какой период завершится раньше, если в Особых условиях Договора не предусмотрено иное.
- 13.3. Покупатель обязан оперативно уведомить Поставщика в письменном виде обо всех претензиях, связанных с данной гарантией.
- 13.4. После получения подобного уведомления Поставщик, должен в сроки, указанные в Особых условиях Договора произвести ремонт или замену бракованного Товара или его части без каких-либо расходов со стороны Покупателя.
- 13.5. Если Поставщик, получив уведомление, не исправит дефект(-ы) в сроки, указанные в Особых условиях Договора, Покупатель может применить необходимые санкции под ответственность и за счет Поставщика и без какого-либо ущерба любым другим правам, которыми Покупатель может обладать по Договору в отношении Поставщика.

14. Изменение Применяемого законодательства

- 14.1. Если после даты подписания Договора произойдет какое-либо изменение в применяемом законодательстве касательно налогов, сборов или обязательных платежей, что повлечет увеличение или уменьшение стоимости товаров, работ и услуг, предоставляемых Исполнителем должны быть соответствующим образом увеличены или уменьшены по договоренности Сторон, а также внесены соответствующие поправки в стоимость Договора.

15. Платеж

- 15.1. Цены, устанавливаемые Поставщиком в Договоре на поставляемые Товары и предоставляемые Услуги, не должны отличаться от цен, указанных Поставщиком в его конкурсной заявке.
- 15.2. Оплата Поставщику за поставленные товары должна производиться в соответствии с Договором в форме и сроки, указанные в Особых условиях Договора.
- 15.3. Покупатель выплачивает авансовый платеж Поставщику в сумме и в сроки, указанные в Особых условиях Договора, при условии предоставления Поставщиком Банковской гарантии на выплату аванса на суммы авансового платежа. Гарантия остается в силе до полного погашения авансового платежа, при этом сумма Гарантии должна постепенно уменьшаться на суммы, погашаемые Поставщиком. Поставщик должен использовать авансовый платеж исключительно для оплаты Товаров и других расходов, необходимых непосредственно для исполнения Договора.
- 15.4. Авансовый платеж погашается посредством вычета пропорциональных сумм по мере поставки оборудования, указанного в Особых условиях Договора, которые причитаются Поставщику. Авансовый платеж или их погашения не учитываются при оценке стоимости оборудования, изменениях или неустоек.

16. Передача прав

- 16.1. Поставщик ни полностью, ни частично не должен передавать свои обязательства по настоящему Договору для выполнения третьему лицу.

17. Задержки с выполнением Договора Поставщиком

- 17.1. Поставка Товаров и предоставление Сопутствующих услуг должны осуществляться Поставщиком в соответствии с графиком, указанным Покупателем в Перечне закупаемых товаров и сопутствующих услуг.
- 17.2. Если в период выполнения Договора Поставщик в любой момент столкнется с условиями, мешающими своевременной поставке Товаров и предоставлению Сопутствующих услуг, Поставщик должен незамедлительно направить Покупателю письменное уведомление о факте задержки, ее предположительной длительности и причине (причинах). После получения уведомления от Поставщика Покупатель должен, как можно скорее, оценить ситуацию и, на свое усмотрение, продлить срок выполнения Договора с Поставщиком с уплатой или без уплаты неустойки. В этом случае такое продление должно быть согласовано сторонами путем внесения поправки в текст Договора.
- 17.3. За исключением предусмотренного в части 19 настоящего Договора, задержка в выполнении Поставщиком своих обязательств по поставкам возлагает на него ответственность за выплату неустойки, если только стороны не договариваются о продлении сроков, согласно части 17 настоящего Договора, без применения неустоек.

18. Неустойки

- 18.1. Если Поставщик не может поставить часть или все Товары либо предоставить Сопутствующие услуги в сроки, предусмотренные Договором, Покупатель без ущерба своим правам в рамках Договора вычитает из цены Договора в виде неустойки сумму, указанную в Особых условиях Договора за каждый день задержки до момента фактической поставки или предоставления Сопутствующих услуг, но не свыше максимальной вычитаемой суммы, указанного в Особых условиях Договора. После достижения этого максимума Покупатель может рассмотреть вопрос о расторжении Договора в соответствии с частью 19 настоящего Договора.
- 18.2. Если Покупатель не выплачивает Поставщику сумму Договора в сроки, указанные в Особых условиях Договора, Покупатель выплачивает процент выплаты в виде штрафа по задержке платежа, указанном в Особых условиях Договора за каждый день просрочки.

19. Расторжение Договора

- 19.1. Если Поставщик не может выполнить какие-либо из своих обязательств по Договору, без ущерба каким-либо другим санкциям за нарушение условий Договора Покупатель может расторгнуть настоящий Договор полностью или частично, направив Поставщику, письменное уведомление о невыполнении обязательств не менее чем за 2 (две) недели, после того, как стало известно о таких обстоятельствах.
- 19.2. Покупатель может расторгнуть Договор, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление, если Поставщик становится банкротом или неплатежеспособным. В этом случае расторжение осуществляется без выплаты компенсации Поставщику при условии, что такое расторжение не наносит ущерба или не затрагивает каких-либо прав на совершение действий или применение санкций, которые были или будут впоследствии предъявлены Покупателю.
- 19.3. Покупатель может полностью или частично расторгнуть Договор в силу нецелесообразности, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление. В уведомлении должна быть указана причина расторжения Договора, оговариваться объем аннулированных договорных обязательств Поставщика, а также дата вступления в силу такого расторжения.
- 19.4. Если Покупатель расторгает Договор частично, Покупатель может на подходящих условиях закупить аналогичные недопоставленные товары или услуги, причем Поставщик будет нести перед Покупателем ответственность за все дополнительные расходы, связанные с такими аналогичными товарами или услугами.

19.5. При расторжении Договора, Поставщик имеет право требовать оплату только за фактические затраты, связанные с расторжением по Договору, на день расторжения.

20. Форс-мажор

20.1. Поставщик не лишается своего гарантийного обеспечения исполнения договора и не несет ответственности за выплату неустоек или расторжение Договора в силу невыполнения его условий, если задержка с выполнением Договора или невыполнение обязательств по Договору являются результатом события форс-мажорных обстоятельств.

20.2. Для целей настоящего пункта "форс-мажор" означает событие, неподвластное контролю со стороны Поставщика, не связанное с просчетом или небрежностью Поставщика и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не ограничиваться такими действиями как: войны или революции, пожары, наводнения, эпидемии, карантин и эмбарго на поставки грузов.

20.3. При возникновении ситуации форс-мажора Поставщик должен незамедлительно направить Покупателю письменное уведомление о таких условиях и их причинах. Если от Покупателя не поступает иных письменных инструкций, Поставщик продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от события форс-мажорных обстоятельств.

21. Урегулирование споров

21.1. Если между Покупателем и Поставщиком возникнет какой-либо спор или разногласие по Договору или в связи с ним, стороны должны приложить все усилия к тому, чтобы мирно, путем взаимных консультаций разрешить этот спор или разногласие.

21.2. Если в течение двадцати одного (21) дня стороны не смогли разрешить свой спор или разногласие путем взаимных консультаций, то либо Покупатель либо Исполнитель может направить другой стороне уведомление о Намерении начать разбирательство суде, указанного в Особых условиях Договора.

21.3. Несмотря на какие-либо ссылки на судебное разбирательство, имеющиеся в настоящем документе, стороны должны продолжать исполнение своих обязанностей по Договору, если не договорятся об ином.

22. Налоги и пошлины

22.1. Поставщики не зависимо от страны регистрации несет полную ответственность за все налоги, пошлины, лицензионные сборы, взимаемые в соответствии законодательством Кыргызской Республики.

23. Применимое право

23.1. К Договорам должны применяться нормы Гражданского Кодекса Кыргызской Республики.

Особые Условия Договора (ОсУД)

№ Пункта ОУД	Особые условия договора
1 1.1 (а)	Определения Покупатель _____ (вставьте наименования, адрес, телефон, факс и электронную почту)
3.1 (3)	Любой другой документ, дополнительно предусмотренный настоящим Договором _____ (указать какие другие документы)
4 4.1 4.3	Гарантийное обеспечение исполнения договора Сумма _____ гарантийного обеспечения _____ исполнения Договора: _____ (не должна превышать десяти (10) процентов от цены Договора) После доставки и приемки Товаров сумма гарантийного обеспечения исполнения договора может быть уменьшена до ____ процентов от цены Договора с учетом гарантийных обязательств Поставщика согласно Пункту 14.2 ОУД. (применяется в случае, если на Товары имеется гарантия. Если это условие не приемлемо, данный пункт исключить)
7 7.1 7.2	Технический контроль и испытания Применяются следующие процедуры технического контроля и испытаний, а также любые испытания до отгрузки Товаров и при окончательной приемке: (указать процедуры технического контроля и испытаний) Место предполагаемого проведения технического контроля и испытаний _____ (указать место проведения)
8	Упаковка (указать способы упаковки)
9	Поставки и транспортировка, документация Следующую документацию: (1) копии счетов-фактур Поставщика с описанием Товаров, указанием количества, цены, единицы Товара и общей суммы; (2) транспортные накладные; (3) страховое свидетельство; (4) гарантийный сертификат Изготовителя или Поставщика;

	<p>(5) свидетельство о проведении технического контроля, выданное уполномоченной инспекционной службой, а также отчет о проведении технического контроля на заводе Поставщика (если такое имело место);</p> <p>(6) сертификат происхождения;</p> <p>(7) здесь следует перечислить и другие аналогичные документы.</p> <p>Вышеуказанные документы должны быть получены Покупателем, за одну неделю до прибытия Товаров в пункт доставки, и в случае их неполучения, Поставщик будет нести ответственность за все расходы, связанные с этим.</p>
11	Сопутствующие услуги
11.1	<p>Должны быть предоставлены следующие сопутствующие услуги: (Следует указать конкретные услуги, предусмотренные частью 12 ОУД, и/или другие услуги с описанием их желательных характеристик)</p>
12	Запасные части
12.1	<p>Перечень запасных частей и дополнительные требования о запасных частях, _____</p> <p>(указать перечень запасных частей)</p>
13	Гарантия
13.2	<p>Гарантийный период составит ____ часов работы или ____ месяцев со дня приемки Товаров. Кроме того, Поставщик должен гарантировать эксплуатацию, указанную в Договоре. Если по вине Поставщика эти гарантии не выполняются полностью или частично, Поставщик должен, на свой выбор, либо:</p>
13.4	<p>Обеспечить исправление дефектов по гарантии _____ дней или месяцев.</p>
13.5	<p>Выплатить Покупателю неустойку за невыполнение гарантийных обязательств по Договору. Размер такой неустойки должен составлять _____ процентов за каждый день, но не более размера ГОИД от общей Стоимости Договора.</p>
15	Платеж
15.1	Сроки выплат _____
15.3	<p>(а) авансовый платеж: _____ процентов от цены Договора выплачиваются в течение _____ дней со дня подписания Договора после представления банковской гарантии на эквивалентную сумму, составленной по форме, приведенной в конкурсной документации;</p> <p>(б) после отгрузки: _____ процентов от цены Договора на отгруженные Товары выплачиваются через безотзывной подтверждаемый аккредитив, открытый на имя Поставщика в банке его страны, после представления документов, указанных в части 11 ОУД;</p> <p>(в) после приемки: _____ процентов от цены Договора на полученные Товары выплачиваются в течение _____ дней со дня получения Товаров</p>

	после подачи запроса, подтвержденного актом приемки, выданным Покупателем.
18	Неустойки
18.1	Применимая ставка: _____ за несвоевременную поставку. Максимальная вычитаемая сумма: _____ (Применимая ставка не должна превышать половины (0,5) процента за каждую неделю, а максимальная сумма не должна превышать размер ГОИД от Цены Договора)
18.2	Применимая ставка: _____ за несвоевременную оплату. Максимальная вычитаемая сумма: _____ (Применимая ставка не должна превышать одну десятую (0,1) процента за каждый день, а максимальная сумма не должна превышать размер ГОИД от цены Договора).
21	Урегулирование споров
21.2	Споры, возникающие из настоящего Договора или связанные с ним, подлежат разрешению в суде общей юрисдикции в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. (ненужное исключить)

Перечень закупаемых товаров и сопутствующих услуг

№ п/п	Краткое описание товаров и сопутствующих услуг	Кол-во	График поставок в _____ днях от " ____ " _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКИЕ СПЕЦИФИКАЦИИ

№ лота	Наименование и описание Товара	Информация о соответствии (Товар, предлагаемый Поставщиком)
1		
2		

Технические спецификации должны быть составлены таким образом, чтобы обеспечить максимально широкую конкуренцию, и в то же время, дать четкое представление о необходимых стандартах качества материалов и эксплуатационных характеристик закупаемых товаров и сопутствующих услуг. При составлении технических спецификаций нужно внимательно следить за тем, чтобы они не носили ограничительный характер. При определении стандартов оборудования, материалов и качества исполнения следует, как можно шире, использовать признанные международные стандарты. В случае использования других конкретных стандартов будь то национальные стандарты Кыргызской Республики или другие стандарты в технических спецификациях должно быть сказано, что приемлемо также такое оборудование, материалы и качество исполнения, которые соответствуют другим авторитетным стандартам и которые обеспечивают качество, по крайней мере, по существу равноценное указанным стандартам.

В тех случаях, когда в технических спецификациях есть ссылка на конкретные стандарты и нормы, которым должны соответствовать товары и материалы, подлежащие поставке или испытанию, следует применять положения последнего действующего издания или пересмотренного варианта соответствующих стандартов или норм, если только в договоре нет иных четких указаний.

СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Для участников конкурса

1.1. Устав и юридический статус Участника конкурса (приложить копию).

Место регистрации: _____

Основной вид деятельности: _____

1.2. Общий объем поставок, выполненных за последний период (указать период) в сомах:

1.3. Сведения о выполненных поставках аналогичного вида товара за _____ год (а) (указать согласно Особых условий инструкции Участников конкурса).

№ п/п	Дата выполнения договора	Покупатель (наименование, адрес, контактные телефоны)	Стоимость договора, тыс.сом.	Сведения о результатах, откликах

1.4. Квалификация и опыт работников ключевых должностей Поставщика.

Должность	Ф.И.О	Общий опыт работы (лет)	Опыт работы в качестве Поставщика (лет)

1.5. Копии финансовых отчетов за последние _____ года (указать года) (балансы, отчеты о результатах хозяйственной деятельности, отчет о прибылях и убытках, аудиторское заключение и т.д.). Перечислить ниже и приложить нотариально заверенные копии.

1.6. Сведения о доступе к финансовым ресурсам (денежная наличность, кредитные линии и т.д.). Перечислить ниже и приложить копии подтверждающих документов.

1.7. Наличие задолженностей по налогам и социальным страховым выплатам (ответить и приложить подтверждающие документы).

1.8. Сведения по всем претензиям и другим видам тяжб, находящимся в процессе рассмотрения или уже решенным.

Другие стороны разбирательства	Предмет спора	Оспариваемые суммы

1.9. Поставщик (учредители, участники, члены руководящего состава) подтверждает, что он не является аффилированным лицом в соответствии с Законом Кыргызской

Республики "О государственных закупках", а также соответствует всем критериям квалификационных требований.

2. Для простого товарищества (консорциума)

2.1. Сведения, указанные в пунктах 1.1-1.8 выше, предоставляются по каждому партнеру простого товарищества (консорциума).

2.2. Приложить доверенность на имя лица или лиц, дающую ему или им право подписывать конкурсную заявку от имени простого товарищества (консорциума).

2.3. Приложить Соглашение между партнерами простого товарищества (консорциума) (обязательное для исполнения всеми партнерами), которое показывает, что:

(а) все партнеры несут солидарную ответственность за выполнение Договора согласно условиям Договора;

(б) один из партнеров назначается ведущим, получая право принимать обязательства и получать инструкции от имени любого партнера и всех партнеров по простому товариществу или консорциуму;

(в) исполнение всего Договора, включая платежи, производится исключительно с ведущим партнером.

Достоверность всех вышеуказанных данных подтверждаю, если нами искажены представленные выше сведения, мы понимаем, что это является основанием включения нашу организацию в Базу данных ненадежных поставщиков и подрядчиков.

(ФИО) (должность) (подпись и печать)

" _____ " _____ 20 ____ года
(дата)

КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА

Дата: _____

№ ПУК: _____

КОМУ: _____ (Наименование и адрес Покупателя)

Изучив конкурсную документацию, полученную _____
(указать источник из которых получена конкурсная документация).

Мы, компания _____
(указать название компании)

предлагаем осуществить поставку товара и сопутствующих услуг на общую сумму

_____ (указать общую сумму прописью),

подтверждаем прилагаемой Таблицей цен, является частью настоящей Конкурсной заявки.

Мы, обязуемся поставить товар в следующие сроки _____
(указать срок поставки).

Мы, в соответствии с настоящей конкурсной документацией, не имеем коллизии интересов в соответствии с частью 2 Инструкции участникам конкурса;

Мы, не являемся неправомочными в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Мы подтверждаем, что в стоимость товара включены все налоги и пошлины изымаемые на территории Кыргызской Республики (если требования конкурсной документации иные, включить иные условия).

Компания _____
(указать компанию)

являемся внутренними поставщиками Кыргызской Республики.

Для подтверждения своих намерений мы предоставляем Гарантийное обеспечение конкурсной заявки в сумме

" _____ "

(указать сумму),

в форме " _____ "

(указать форму) срок гарантийного обеспечения конкурсной заявки составляет

" _____ "

(указать сроки)

В случае принятия нашей заявки настоящим распространяем нашу полную гарантию на поставленные товары сроком

(указать сроки).

Мы обязуемся предоставить гарантию исполнения Договора на сумму

" _____ "

(указать сумму) и сроком " _____ " (указать сроки).

Также, в случае принятия Конкурсной заявки, мы просим необходимый авансовый платеж на сумму

тыс. сомов, для надлежащего выполнения Договора. Со своей стороны, мы обязуемся предоставить гарантию на выплату авансового платежа на вышеуказанную сумму.

Настоящим подтверждаем, что данная конкурсная заявка действительна в течение _____ дней, начиная со времени, установленного с даты вскрытия конкурсной заявки, и она будет оставаться для нас обязательной до истечения указанного срока.

Датировано _____ числом _____ месяца 20 _____ г.

Имеющий все полномочия подписать Конкурсную заявку от имени и по поручению

(наименование Поставщика)

(ФИО)

(должность)

(подпись и печать)

Таблица цен

Наименование Участника конкурса: _____

Л т	Наименовани е товара	Страна происхождени я	Кол- во	Цена за единицу продукци и	Обща я цена (4 x 5)	Цена сопутств . Услуг	Всего, общая сумма с учетом всех расходи в
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись Участника конкурса _____

Примечание: В графе 7 единичные расценки сопутствующих услуг заполняются только в тех случаях, когда требуется предоставление сопутствующих услуг. Если сопутствующие услуги включены в стоимость товара, данный пункт не заполняется.

Форма Договора на поставку товаров

НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР составлен _____ числа _____ месяца, 20__ года между (наименование Покупателя) (далее именуемый "Покупатель"), с одной стороны, и (наименование Поставщика) из (город и страна Поставщика) (далее именуемый "Поставщик"), с другой стороны пришли к Соглашению о нижеследующем:

1. Покупатель на основании конкурс от "___" _____ (указать дату вскрытия) на закупку товаров и сопутствующих услуг, а именно (краткое описание товаров и сопутствующих услуг) и признал конкурсную заявку Поставщика на поставку указанных товаров и сопутствующих услуг на сумму _____ (цена Договора прописью и цифрами) (далее "цена Договора").

2. Поставщик, обязуется поставить товар и оказать сопутствующие услуги Покупателю в оговоренные сроки, а Покупатель обязуется принять и оплатить эти товары.

3. В настоящем Договоре слова и выражения имеют то же значение, что и в Общих Условиях Договора, на которые дается ссылка.

4. Перечисленные ниже документы образуют данный Договор и считаются его неотъемлемой частью:

- а) Настоящая форма Договора;
- б) Конкурсная заявка (форма № 4);
- в) Таблица цен Поставщика (форма № 5);
- г) Особые Условия Договора (ОсУД) – (Приложение 4);
- д) Общие Условия Договора (ОУД) – (Приложение 5);
- е) Перечень закупаемых Товаров (Форма № 1);
- ж) Технические спецификации – (Форма № 2);
- з) Уведомление о присуждении Договора – (форма № 10);
- и) _____ (при необходимости укажите иные документы).

В случае разночтений, указанные документы преваляют в порядке, в котором они перечислены выше.

5. С учетом платежей, которые Покупатель должен произвести Поставщику, как указано ниже, Поставщик настоящим договаривается с Покупателем о поставке Товаров и оказания Сопутствующих услуг, указанных в Приложении 3, и устранении любых дефектов в поставленных Товарах и Сопутствующих услугах, в полном соответствии с положениями Договора.

6. Покупатель настоящим обязуется оплатить Поставщику, с учетом поставки Товаров и Сопутствующих услуг и устранения любых дефектов в поставленных Товарах и Сопутствующих услугах, цену Договора или иную сумму, которая может причитаться Поставщику согласно условиям Договора, в сроки и способом, предусмотренные Договором.

Настоящий Договор составлен на русском языке в _____ (укажите требуемое количество экземпляров – 2 или более) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами взятых на себя обязательств.

(Для договоров бюджетных учреждений, финансируемых из государственного бюджета, замените последний абзац на следующий:

"Настоящий Договор вступает в силу со дня регистрации в уполномоченном государственном органе согласно Инструкции, утвержденной Правительством Кыргызской Республики и действует до полного исполнения сторонами взятых на себя обязательств".)

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Покупатель:

Поставщик:

От имени и по поручению
Покупателя

От имени и по поручению Поставщика

Подпись:

Подпись:

Печать:

Печать:

**Гарантийное обеспечение конкурсной заявки
(В случае банковской гарантии)**

Принимая во внимание, что _____ (наименование Участника конкурса) (далее именуемый "Участник конкурса") готов представить свою конкурсную заявку, датированную (дата подачи конкурсной заявки) на поставку (название и/или описание товаров) (далее именуемое "Заявка"),

НАСТОЯЩИМ ДОВОДИТСЯ ДО ВСЕОБЩЕГО СВЕДЕНИЯ, что МЫ

(название банка)

из _____

(название страны), имеем зарегистрированный офис по адресу

(адрес банка),

(далее именуемые "Банк"), имеем обязательства перед

(наименование Покупателя)

(далее именуемый "Покупатель") на сумму _____,

по которой платеж указанному Покупателю будет произведен полностью и своевременно; Банк связан этими обязательствами от своего имени и от имени своих правопреемников и уполномоченных. Настоящим подтверждаем, что лицензия, выданная Банку предусматривает деятельность по выдаче гарантийного обеспечения и лицо (а) подписывающее (ие) настоящую гарантию вправе выступать от имени Банка и если требуется согласие Совета Директоров или Общего Собрания Акционеров, то оно уже получено, и другое согласие не требуется.

УСЛОВИЯ данного обязательства следующие:

Если Участник конкурса:

- а) отзывает свою Заявку в течение срока его действия, указанного Участником в Форме конкурсной заявки; или
- б) не сможет или откажется подписать Договор, или
- в) не сможет или откажется предоставить гарантийное обеспечение исполнения Договора в соответствии с Инструкциями Участникам конкурса.

Мы обязуемся выплатить Покупателю вышеуказанную сумму после получения его первого письменного запроса, не требуя от Покупателя обоснования этого запроса, при условии, что в своем запросе Покупатель отметит, что эта сумма причитается ему в связи

с тем, что имело место одно из двух или оба указанных условий, уточнив имевшее место условие или условия.

Настоящее гарантийное обеспечение будет оставаться в силе до окончания срока действия конкурсной заявки, и любой связанный с этим запрос должен быть передан в Банк не позднее вышеуказанной даты.

(ФИО представителя Банка)

(Должность)

(Подпись и печать)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Адрес Банка, выдавшего гарантию:

Декларация, гарантирующая конкурсную заявку

Мы, компания _____ (указать название компании) предлагаем свою конкурсную заявку на конкурс от "___" _____ на поставку товаров, на общую сумму _____ (указать общую сумму прописью), подтверждаем данное решение обязательствами перед Покупателем _____ (название закупающей организации). УСЛОВИЯ данного обязательства следующие, если:

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

б) не сможем или откажемся подписать Договор или

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

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

Настоящая декларация остается в силе _____ (указать срок)

Подпись _____ Дата _____

**Гарантийное обеспечение исполнения договора
(В случае банковской гарантии)**

КОМУ: _____

(наименование Покупателя)

ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, что (наименование Поставщика) (далее именуемый "Поставщик") обязался в соответствии с Договором № (номер Договора) от _____ 20____ года поставить (описание товаров и сопутствующих услуг) (далее именуемый "Договор"),

И ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, что Вами было предусмотрено в вышеуказанном Договоре, что Поставщик предоставит Вам банковскую гарантию от авторитетного банка на сумму, указанную в настоящей форме, в качестве залога исполнения Поставщиком своих обязательств по Договору,

И ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, что мы согласились предоставить Поставщику залог,

В СВЯЗИ С ЭТИМ МЫ настоящим подтверждаем, что являемся Гарантами и отвечаем перед Вами от имени Поставщика на общую сумму _____ (сумма залога прописью и цифрами) и обязуемся безоговорочно выплатить Вам по Вашему первому требованию, представленному до истечения срока ниже, уведомляющему о несоблюдении Поставщиком условий Договора, любую сумму или суммы в вышеуказанных пределах, как указано выше, без необходимости с Вашей стороны доказывать или обосновывать, или указывать причины Вашего требования или указанной в нем суммы.

Все изменения или дополнения или какие-либо поправки в условиях Договора, которые могут быть заключены Покупателем и Поставщиком дополнительным Соглашением, никоим образом не освобождают нас от обязательств по настоящей Гарантии, и мы не требуем уведомления об изменениях, дополнениях или поправках. Настоящее гарантийное обеспечение действительно до полного окончания выполнения Поставщиком условий Договора.

Настоящее гарантийное обеспечение действительно до _____ числа _____ 20____ года, и любое требование платежа по гарантии должно быть получено нами по адресу в этот день или до этой даты.

(ФИО представителя Банка)

(Должность)

(Подпись и печать)

" _____ " _____ 20____ года

Адрес Банка, выдавшего гарантию:

Банковская гарантия на выплату аванса

КОМУ _____

(наименование Покупателя)

(название Договора)

Дамы и господа!

В соответствии с положениями о платеже, включенными в Особые условия Договора, которые являются поправкой к части 15 и 30 Общих условий договора, предусматривающей выплату аванса, (наименование и адрес Поставщика) (далее именуемый "Поставщик") должен представить Покупателю банковскую гарантию, гарантирующую надлежащее и честное выполнение Договора Поставщиком, в соответствии с упомянутой частью Договора в сумме (сумма гарантии цифрами и прописью).

В связи с этим, мы настоящим подтверждаем, что являемся Гарантами и отвечаем перед Вами от имени Поставщика на общую сумму _____ сомов (сумма гарантии цифрами и прописью) и обязуемся выплатить Вам по Вашему первому требованию, и без права на возражения с нашей стороны, и без предварительного обращения к Поставщику сумму в вышеуказанных пределах.

Мы также согласны с тем, что никакие изменения или дополнения, или другие поправки условия Договора, которые подлежат исполнению, или каких-либо договорных документов, которые могут быть заключены Покупателем и Поставщиком, не освобождают нас от обязательств по настоящей гарантии, и мы настоящим не требуем уведомлений о любых таких изменениях, дополнениях или поправках. Также подтверждаем, что лицензия, выданная Банку, предусматривает деятельность по выдаче банковской гарантии и лицо, подписывающее настоящую гарантию, вправе выступать от имени Банка и если требуется согласие Совета Директоров или Общего Собрания акционеров, то оно уже получено, и другое согласие не требуется.

Настоящая гарантия действительна и остается в силе, начиная со дня авансового платежа, полученного Поставщиком по Договору, и до тех пор, пока Покупатель не получит полного возмещения соответствующей суммы Авансового платежа.

(ФИО представителя Банка)_____
(Должность)_____
(Подпись и печать)

" _____ " _____ 20 _____ года

Адрес Банка, выдавшего гарантию:

**Уведомление на заключение договора
(на фирменном бланке Покупателя)**

_____ (дата)

Кому: _____

(наименование Поставщика)

(адрес Поставщика)

Настоящим уведомляем Вас, что Ваша конкурсная заявка от "_____" _____
20____ г.,

на поставку товаров и сопутствующих услуг:

_____ (описание товаров и услуг) на общую сумму (сумма цифрами и прописью)

определена победителем конкурса. Одновременно направляем Вам Договор и просим Вас в соответствии с пунктом 29.1 Инструкции Участникам конкурса в течение _____ дней подписать Договор и вернуть на наш адрес. Вместе с подписанным Договором просим Вас предоставить в соответствии с пунктами 29.3 и 30.1 ИУТ гарантийное обеспечение исполнения Договора.

Наименование организации _____

Ф.И.О. и должность _____

Подпись уполномоченного представителя _____

Приложение: Договор

Доверенность

КОМУ: _____
(наименование Покупателя)

ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, что (наименование Поставщика), являющимся Поставщиком (название и/или описание товаров).

Настоящим доверяет (наименование и адрес представителя Поставщика) представить конкурсную заявку, и впоследствии провести с Вами переговоры и подписать Договор на основании Приглашения к участию в конкурсе по вышеуказанным товарам, которые мы поставляем, а также мы настоящим распространяем наши полные гарантии в соответствии с частью 14 Общих Условий Договора на товары, предлагаемые к поставке на основании приглашения к участию в конкурсе.

(ФИО, должность, подпись от имени и по поручению Поставщика)

" _____ " _____ 20 _____ года
(дата)

(печать)

Примечание: Настоящая доверенность должна быть составлена на фирменном бланке Поставщика и подписана уполномоченным на подписание лицом, получившим полномочия от Поставщика. Участник конкурса включает настоящую доверенность в свою конкурсную заявку.

Письмо-подтверждение Изготовителя

Покупатель требует, чтобы Изготовитель заполнил данную Форму в соответствии с указанными инструкциями. Настоящее письмо-подтверждение должно быть заполнено на фирменном бланке Изготовителя и должно быть подписано лицом, обладающим надлежащими полномочиями подписывать документы, которые обязательны для выполнения Изготовителем. Участник конкурса должен включить его в свою конкурсную заявку, если так указано в Особых Условиях к Инструкции Участникам конкурса.

Дата: (вставить дату (день, месяц и год) подачи Конкурсной заявки)

Номер ПУТ: (вставить номер конкурса)

Кому: (вставить полное имя Покупателя)

Принимая во внимание, что Мы (указать полное имя Изготовителя), являющиеся официальными изготовителями (указать вид изготавливаемых товаров), имея заводы в (указать полный адрес заводов Изготовителя), настоящим уполномочиваем (указать полное имя Участника конкурса) представить конкурсную заявку, целью которой является предоставление следующих товаров, изготовленных нами (указать наименование и/или краткое описание Товаров), а также впоследствии провести переговоры и подписать Договор.

Мы настоящим распространяем нашу полную гарантию в соответствии с частью 14 Общих Условий Договора, в отношении товаров, предлагаемых вышеназванной фирмой.

Подписано: (вставить подпись (и) уполномоченного представителя(ей) Изготовителя)

ФИО: (указать полное имя (ена) уполномоченного представителя(ей) Изготовителя)

Должность: (указать должность)

Имеющий все надлежащие полномочия подписывать настоящее Письмо-подтверждение от имени: (указать полное имя Участника конкурса)

Датировано _____ числом _____ 20 ____ года ____

(вставить дату подписания)

Утверждена
приказом Министерства
финансов
Кыргызской Республики
от 14 октября 2015 года N
175-п

Утвержден "___"___ 20 __ года
Председатель конкурсной комиссии:
_____ ФИО (подпись)
Члены конкурсной комиссии: _____ ФИО
(подписи)

СТАНДАРТНАЯ КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
на закупку работ одноэтапным, двухэтапным и упрощенными
методами

Руководство по применению Стандартных конкурсных
документов

Данные Стандартные конкурсные документы (далее - СКД) предназначены для заключения договора(ов) на закупку работ одноэтапным, двухэтапным, упрощенным методами. Разработанные конкурсные документы могут применяться следующими способами:

Электронным
Бумажным

Примечание:

- Закупающая организация до проведения конкурса на строительные работы должна иметь разработанную проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в уполномоченном органе по строительству и документы на участок. Проектно-сметная документация должна быть разработана с учетом строительных норм и правил (СНиП), в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики. Применение СНиПов нужно, в том числе, и для определения бюджета строительства.

- Закупающие организации, финансируемые из республиканского бюджета, должны иметь утвержденный Министерством финансов Кыргызской Республики План финансирования объекта на весь период строительства.

- В плане закупок следует указывать общую сумму, предусмотренную на строительство объекта. Если объект, переходящий на следующий год, следует указать период строительства.

- При проведении конкурса закупающая организация должна учитывать уровень ответственности выполняемых работ, которая определяется лицензией на строительную деятельность, утвержденной соответствующим постановлением Правительства Кыргызской Республики. Участники конкурса имеют право выполнять установленные в лицензии виды работ на объектах того уровня ответственности, который указан в лицензии. Запрещается выполнять работы на объектах, не соответствующих уровню ответственности лицензии.

- Участник конкурса должен иметь действующую лицензию в период действия договора. В своей конкурсной заявке Участник конкурса должен представить копию действующей лицензии.

1. Стандартные конкурсные документы состоят из отдельных разделов. Такие разделы как "Инструкции конкурса" (ИК) и "Общие условия Договора" (ОУД), а также стандартные формы (конкурсной заявки, гарантийного обеспечения и пр.) являются типовыми для всех проводимых торгов и не должны изменяться. Информация по конкретному конкурсу должна вноситься в разделах "Особые инструкции Участникам Конкурса" (ОсУК), "Особые условия Договора" (ОсУД), "Ведомости объемов работ и расходных материалов" (ВОРиМ) и "Технические требования и чертежи" (ТТиЧ).

Стандартные конкурсные документы состоят из следующих разделов:

- Приглашение к участию в конкурсе;
- Раздел Инструкция на конкурс (ИК) (приложение № 1);
- Раздел Особые инструкции конкурса (ОсИК) (приложение № 2);
- Раздел Общие условия Договора (ОУД) (приложение № 3);
- Раздел Особые условия Договора (ОсУД) (приложение № 4);
- Раздел Техническая спецификация и чертежи (приложение № 5).

Стандартные формы:

- Стандартная форма № 1 "Конкурсная заявка";
- Стандартная форма № 2 Ведомости объемов работ и расходных материалов (ВОРиМ);
- Стандартная форма № 3 (1) "Таблица расходных материалов";
- Стандартная форма № 3 (2) "Сводная ведомость";
- Стандартная форма № 4 "Сведения о квалификации";
- Стандартная форма № 5 "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" (банковская гарантия);
- Стандартная форма № 5 (1) "Декларация, гарантирующая Конкурсную заявку";
- Стандартная форма № 6 "График работ";
- Стандартная форма № 7 "Наряд-заказ";
- Стандартная форма № 8 "Расчет к оплате";
- Стандартная форма № 9 "Договор";
- Стандартная форма № 10 "Гарантийное обеспечение исполнения Договора";

- Стандартная форма № 11 "Банковская гарантия авансового платежа";
- Стандартная форма № 12 "Уведомление о присуждении Договора";
- Стандартная форма № 13 "Доверенность".

2. При закупке работ в Конкурсных документах необходимо установить следующие критерии оценки Конкурсных заявок:

- В разделе "Приглашение к участию в конкурсе" указываются основные сведения о предстоящем конкурсе: наименование закупающей организации и контактные данные сотрудника, ответственного за проведение конкурса, описание работ, требуемые сроки их завершения, окончательную дату подачи и время вскрытия конкурсных заявок, срок действия конкурсных заявок, требования по предоставлению гарантийного обеспечения конкурсных заявок, информацию о проведении предконкурсного совещания.

Примечание: сведения, указываемые в Приглашении, должны полностью соответствовать требованиям, установленным в ОсИК.

- Раздел "Особые инструкции конкурса" (ОсИК) изменяет и дополняет "Инструкции к конкурсу" (ИК). В этом разделе указываются условия проведения конкретного конкурса. В случае противоречий между положениями ОсИК и ИК, превалируют ОсИК. Если требования к участникам или критерии оценки не установлены в ОсИК, в последующем закупающая организация не имеет права применять неустановленные критерии или требовать от участника конкурса соответствия неустановленным требованиям. В частности, в ОсИК устанавливаются квалификационные требования к участникам в соответствии со статьей 27 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках": общий опыт работы, опыт выполнения аналогичных контрактов, финансовые и технические возможности, требование по отсутствию на момент участия в конкурсе неисполненных обязательств по уплате налогов и обязательных взносов на социальное страхование. В этом разделе следует устанавливать требования по предоставлению финансовых документов, подтверждающих финансовую состоятельность участников (например: балансы, выписки со счетов, аудиторское заключение и пр.), а также правомочность заключать договор.

В этом же разделе устанавливаются требования к сроку действия конкурсных заявок - должен быть достаточным для завершения оценки всех заявок, уведомления о присуждении и подписания договора.

Примечание:

- В части 12 ОсИК Покупатель может разрешить предоставление Конкурсной заявки в любой валюте, в том числе в иностранной валюте. Настоящая норма устанавливается с целью поставить всех участников в одинаковые условия, а так же оградить их от какого-либо риска, связанного с возможным удорожанием горючих смазочных материалов (ГСМ), строительных и других материалов, а также колебания курса валют. При условии предоставления Конкурсной заявки в иностранной валюте курс на нее фиксируется на день вскрытия конкурсных заявок, в дальнейшем оценка производится по данному курсу.

Оплата производится в кыргызских сомах по официальному курсу соответствующей валюты, установленному Национальным банком Кыргызской Республики на день платежа.

В пункте 14.1 ОсИК Покупатель должен установить требования по гарантийному обеспечению Конкурсной заявки. Сумма, указанная в Приглашении к участию в конкурсе должна соответствовать ОсИК. Во избежание утечки информации относительно цены участника конкурса при выдаче гарантии финансовым учреждениям предпочтительно указать фиксированную сумму. Сумма гарантии не должна превышать 2 (двух) процентов от сметной стоимости работ.

- "Общие условия Договора" (ОУД) являются типовым разделом, и никакие изменения не должны делаться на страницах ОУД. Закупающая организация (Покупатель), при необходимости изменить или дополнить ОУД, должен делать это только в Особых условиях договора (ОсУД). В разделе Особые условия Договора (ОсУД) оговариваются положения, применимые к конкретному договору, такие как условия платежа, сроки устранения дефектов, технический надзор (далее – технадзор), штрафные санкции, информация о судебной инстанции для урегулирования споров и пр. Любые изменения или дополнения, вносимые в ОсУД, должны соответствовать действующему законодательству Кыргызской Республики.

- Форма договора. Стандартная форма, которая заполняется при подписании договора (общая сумма договора, реквизиты сторон) и подписывается уполномоченными представителями Покупателя и подрядчика. Договор состоит из подписанной формы договора и всех приложений, перечисленных в этой форме.

- Ведомости объемов работ и расходных материалов (ВОРиМ). Ведомость объемов работ составляется в целях предоставления достаточной информации об объемах подлежащих выполнению работ с тем, чтобы заявки можно было подготовить эффективно и точно. В случае закупки строительных работ ведомость объемов работ берется из проектно-сметной документации. В случае размещения заказов на капитальный ремонт зданий и сооружений ведомость объемов работ формируется на основании дефектных актов (ведомости) по результатам обследования здания, подлежащего капитальному ремонту. При закупке других видов работ Покупатель должен составить ведомость объемов работ максимально полно и подробно. Отдельные пункты в ведомости объемов работ должны быть сгруппированы по главам и разделам с тем, чтобы можно было проводить различия между теми частями работ, которые по характеру, месту проведения, доступу, срокам или другим специальным характеристикам могут потребовать применения различных методов выполнения, графиков работ или различных методов определения стоимости работ. Если работы одинакового характера будут выполняться в различных местах или при различных обстоятельствах, которые повлияют на цену конкурсной заявки, то они должны быть также детально расписаны (указаны как отдельные позиции) в ВОРиМ с указанием места и обстоятельств.

- В разделе "Технические требования и чертежи" следует установить стандарты на выполнение работ и требования к качеству на строительные (расходные) материалы и оборудование, которые будут применены для выполнения работ. Применяемые материалы по видам работ необходимо выделить по качественному составу, чтобы Участники применили в своих Конкурсных заявках те или иные материалы, указанные в ВОРиРМ или "Технических требованиях и чертежах". Строительные материалы 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 Договором не предусмотрено иное. Спецификации и чертежи должны быть составлены таким образом, чтобы сделать возможной самую широкую конкуренцию и в тоже время обеспечить четкое изложение требований к объему и качеству выполнения работ. Только при этом условии можно достичь экономии, эффективности, справедливости при осуществлении закупок и обеспечить соответствие Конкурсных заявок установленным требованиям, а также облегчить в последующем оценку Конкурсных заявок. При составлении технических требований следует следить за тем, чтобы они не носили ограничительный характер. В частности, в конкурсную документацию не могут включаться требования, если такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников конкурса. В спецификации стандартов строительных материалов и качества работ следует как можно шире применять признанные нормы и стандарты в соответствии с нормами законодательства Кыргызской Республики. При использовании других норм стандартов в спецификациях следует указать, что приемлемыми считаются также строительные материалы и качество работ, которые отвечают иным признанным нормам и стандартам и обеспечивают эквивалентный или более высокий уровень качества. При этом технические требования не должны содержать указание на:

- а) торговую марку;
- б) товарные знаки;
- в) наименование страны и места происхождения товара, или наименование производителя.

Приглашение на конкурс

Дата: _____

Уважаемый Участник,

1. Закупающая организация (указать) _____ приглашает Вас представить конкурсную заявку на оказание работ.

_____ (краткое описание работ)

2. Место выполнения работ: _____

3. Срок выполнения работ: _____

4. Вы можете ознакомиться, и получить полный пакет конкурсной документации для конкурса на сайте:

_____ либо по адресу:

_____ 5. Конкурс на закупку работ будет проводиться для подписания рамочного соглашения (если не применяется, данный пункт следует убрать).

6. Ваша конкурсная заявка должна быть запечатана в конверте, адресована, и доставлена по следующему адресу:

или

должна быть размещена по электронной почте по следующему адресу:

_____ (адрес Веб-портала)

телефон: _____

адрес: _____

электронная почта: _____

Конкурсные заявки будут вскрыты конкурсной комиссией в присутствии представителей участников, которые пожелают принять в этом участие в _____ часов " _____ " _____ 20__ г. по адресу _____ Конкурсные заявки, представленные после указанного времени, будут отклонены и возвращены участникам невскрытыми.

7. На процедуре вскрытия Вы имеете право вести аудиозапись или видеосъемку (данные действия необходимо поставить в известность конкурсную комиссию перед вскрытием и зарегистрироваться в протоколе вскрытия).

При закупках электронным способом вскрытие производится системой, формируется протокол вскрытия автоматически и размещается на Веб-портале.

8. Ваша конкурсная заявка должна быть действительна в течение _____ дней, с даты вскрытия конкурсных заявок.

9. Размер и форма гарантийного обеспечения конкурсной заявки составляет _____

или

предоставить Декларацию, гарантирующую конкурсную заявку (не нужно убрать)

10. Размер и форма Гарантийного обеспечения исполнения договора составляет

_____ (если требуется)

11. Авансовый платеж составляет _____ (указать процент, если не применимо убрать)

12. Срок действия конкурсной заявки должен составлять _____

13. Предконкурсное совещание состоится в _____ часов " _____ " _____ 20 _____ г. по адресу:

_____ Предконкурсное совещание должно проводиться не позднее пяти рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок

(убрать, если не будет проводиться предконкурсное совещание)

с уважением,

ФИО Руководителя закупающей организации

Место печати

Приложение № 1

ИНСТРУКЦИЯ КОНКУРСА

А. Общие положения

1. Источник финансирования

1.1. Закупающая организация (далее по тексту – Покупатель) для целей настоящего конкурса использует средства, указанные в Особых условиях к Инструкции конкурса (ОсИК).

2. Правомочность Участников конкурса

2.1. Настоящее Приглашение к участию в конкурсе распространяется на всех подрядчиков из любых стран за исключением тех, которые запрещены законодательством Кыргызской Республики или каким-либо международным соглашением, участником которого является Кыргызская Республика.

2.2. Участники конкурса (включая всех членов простого товарищества, и субподрядчиков) не должны иметь конфликт интересов, не должны быть связаны (или не должны иметь прошлых связей) прямо или косвенно с какой-либо фирмой или любым из ее филиалов, которые были привлечены Покупателем для предоставления консультационных услуг на этапе подготовки конкурсной документации, технических спецификаций, проектной документации и других документов, подлежащих использованию при закупке работ в соответствии с настоящим Приглашением к участию в конкурсе.

2.3. Участники конкурса (включая всех членов простого товарищества и субподрядчиков) не должны находиться в базе данных ненадежных подрядчиков.

2.4. Участники конкурса (включая всех членов простого товарищества или всех субподрядчиков) не должны иметь общих руководителей и/или учредителей с другим участником, участвующего в данном конкурсе.

2.5. Участниками конкурса не могут лица, осужденные за коррупцию или мошенничество, сговор в соответствии судебными решениями, вступившими в законную силу.

Государственные и муниципальные предприятия могут принимать участие в конкурсе, если они обладают юридической и финансовой самостоятельностью, и если они юридически правомочны заниматься предпринимательской деятельностью.

2.7. Все участники конкурса, имеющие конфликт интересов, будут отклонены в соответствии со статьей 6 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках" (далее – Закон).

3. Квалификация участников торгов

3.1. Все участники торгов представляют вместе с Конкурсной заявкой сведения о квалификации, предварительное описание предлагаемого метода и графика работ, включая, чертежи и схемы, если это необходимо.

3.2. Если был проведен предварительный квалификационный отбор, то при присуждении Договора будут рассматриваться только конкурсные заявки участников, прошедших предварительный квалификационный отбор. Эти участники должны подтвердить, что "Сведения о квалификации", представленные в первоначальных заявках на предварительном квалификационном отборе остаются неизменными.

3.3. В соответствии со статьей 27 Закона и условиями конкурсной документации, если Покупатель не проводил предварительный квалификационный отбор потенциальных участников, все участники должны включить следующую информацию и документы в сведения о квалификации, документальные доказательства, подтверждающие, представленные квалификационные данные поставщиков (подрядчиков), если иное не предусмотрено в Особых условиях к Инструкции конкурса:

а) юридический статус, место регистрации и основной вид деятельности, наличие лицензии на выполнение заявленных работ с указанием номера лицензии и срока действия;

б) письменную доверенность лица, подписавшему конкурсную заявку, на право принимать обязательства от имени Участника;

в) сведения об общем годовом обороте, выраженном в виде общего объема строительных работ, иметь опыт работы в качестве генерального подрядчика по одному и более введенным в эксплуатацию строительным объектам;

г) сведения о наличии опыта выполнения не менее _____ аналогичных по характеру и объему работ, договора по выполненным работам, акты выполненных работ

(при этом, закупающая организация не вправе устанавливать объем аналогичных выполненных работ на проводимый конкурс или отдельный лот на сумму, превышающей стоимость закупок (стоимость конкурса или отдельного лота);

д) сведения об основных видах строительного оборудования, которые предполагается использовать в ходе выполнения Договора;

е) сведения о квалификации и опыте основных руководителей и технических специалистов, которые предлагаются для выполнения Договора;

ж) отчеты о финансовом состоянии Участника, (например: баланс, отчеты о результатах хозяйственной деятельности, отчет о движении денежных средств, отчет о прибылях и убытках, аудиторское заключение) справки о задолженности по налогам и выплатам в Социальный фонд Кыргызской Республики должны быть выданы на момент проведения конкурса;

з) сведения, подтверждающие наличие оборотных средств в достаточных объемах для выполнения Договора (например: сведения о наличии доступа к кредитной линии (линиям) и наличии других финансовых ресурсов);

и) доверенность на право получения информации у банков, обслуживающих Участника;

к) информация, касающаяся судебных разбирательств, в которых в настоящее время или в течение последних ____ лет (год) был вовлечен участник с указанием сторон тяжбы и оспариваемых сумм, по которым имеется вступившим в законную силу судебный акт.

3.4. Сведения о квалификации, которые подает простое товарищество, или участие субподрядчиков, состоящее из двух или более фирм-партнеров, должны отвечать следующим требованиям, если иное не предусмотрено в ОсИК:

а) должны включать в себя все сведения, перечисленные в пункте 3.3, применительно к каждому партнеру;

б) форма соглашения должна быть составлена и подписана таким образом, чтобы иметь юридическую силу для всех партнеров;

в) все партнеры несут солидарную ответственность за выполнение Договора в соответствии с условиями Договора и согласно законодательству Кыргызской Республики;

г) один из партнеров назначается ведущим, подтвержденный доверенностью, уполномоченный нести обязательства и получать указания от имени и по поручению любого партнера и всех партнеров;

д) конкурсная заявка должна включать в себя договор простого товарищества, в котором указывается, что все партнеры несут совместно и по отдельности ответственность за выполнение Договора и что ведущий партнер имеет право нести обязательства и получать указания от имени и по поручению любого партнера и всех партнеров вместе взятых, а также, что все операции по выполнению Договора, включая платежи, совершаются исключительно ведущим партнером.

3.5. Чтобы претендовать на присуждение Договора, участники должны удовлетворять следующим минимальным квалификационным критериям:

- а) иметь годовой оборот строительных работ не менее объема, указанного в ОсИК;
- б) наличие опыта строительства аналогичных по характеру и степени сложности объектов (минимальная стоимость договора указана в ОсИК) в качестве генподрядчика, а также опыт выполнения, в качестве подрядчика или субподрядчика, отдельных видов работ, перечисленных в ОсИК, в течение периода, предшествующего подаче Конкурсной заявки, указанного в ОсИК; объекты по которым демонстрируется опыт, должны быть завершены не менее чем на 70 процентов на дату подачи Конкурсной заявки;
- в) иметь подтверждение о наличии в собственности, либо возможность аренды основных видов строительного оборудования, перечисленных в ОсИК;
- г) иметь специалистов с опытом выполнения аналогичных по характеру и объему работ в течение ___ лет;
- д) иметь оборотные средства для выполнения договора;
- е) наличие в прошлом неоднократных судебных разбирательств, в результате которых решения выносились против Участника или любого из партнеров по простому товариществу, может привести к отстранению их от участия в торгах.

3.6. В конкурсной документации закупающая организация устанавливает требования для участников товарищества (консорциума). Цифры, характеризующие каждого из членов простого товарищества (консорциума), суммируются, чтобы определить соответствует ли Участник конкурса минимальным квалификационным требованиям, изложенным выше в подпунктах (а), (б), (в), (г) и (д) пункта 3.4. Все копии документов, предоставляемые в конкурсной заявке должны быть нотариально заверенными в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики. В случае отсутствия в конкурсной заявке требуемых документов или несоответствие установленным требованиям, закупающая организация отклоняет конкурсную заявку Участника.

4. Одно предложение от каждого Участника конкурса

Каждый Участник вправе подавать только одну конкурсную заявку – либо самостоятельно, либо в составе простого товарищества (консорциума). Все заявки с участием фирмы (индивидуального предпринимателя), которая подает более одной Конкурсной заявки на данный конкурс самостоятельно, или участвует в нескольких заявках в качестве партнера товарищества(консорциума), отклоняются. Это ограничение не распространяется на участие одного и того же субподрядчика в нескольких Конкурсных заявках.

5. Затраты на участие в конкурсе

5.1. Участник несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей конкурсной заявки. Покупатель не несет обязанность или ответственность за такие затраты.

6. Посещение Участка застройки

6.1. Участник под свою ответственность может посетить и осмотреть Участок предполагаемых работ и прилегающую территорию. Вся информация, полученная Участником самостоятельно при посещении участка, может быть использована им для подготовки конкурсной заявки и заключения Договора. Затраты на посещение Участка Участником покрываются из собственных средств. Подача конкурсной заявки говорит о том, что проверка участка будущих работ произведена Участником конкурса и все существующие условия приняты им.

Б. Перечень документов, входящих в конкурсную документацию

7. Содержание конкурсной документации

7.1. Конкурсные документы включает в себя Приглашение к торгам и следующие документы:

- а) Инструкция Участникам конкурса;
- б) Особые условия к Инструкции конкурса;
- в) Общие условия Договора (ОУД);
- г) Особые условия Договора (ОсД);
- д) Форма конкурсной заявки;
- е) Сведения о квалификации;
- ж) Чертежи;
- з) Ведомость объемов работ;
- и) Технические спецификации;
- к) Примерные условия Договора;
- л) Форма гарантийного обеспечения конкурсной заявки, или форма декларации, гарантирующая конкурсную заявку;
- м) Форма гарантийного обеспечения исполнения договора;
- н) Форма банковской гарантии на выплату аванса;
- о) Форма уведомления на заключение договора.

7.2. Участник конкурса должен изучить все инструкции, формы, условия и технические спецификации, содержащиеся в документации для конкурса. Неполное предоставление информации, запрашиваемой в конкурсной документации, или же подача конкурсной заявки, не отвечающей всем требованиям документации для торгов, приведет к отклонению его конкурсной заявки.

8. Разъяснение конкурсной документации

8.1. Участник конкурса имеет право запросить у Покупателя разъяснения Конкурсной документации, направив письменный запрос по адресу, указанному в ОсИУК. Запрос должен быть получен Покупателем не позднее 5 (пяти) рабочих дней до истечения окончательного срока подачи Конкурсных заявок. Покупатель должен ответить на такой запрос не позднее 3(трех) рабочих дней до истечения окончательного срока подачи Конкурсных заявок, изложив суть запроса, без указания его источника, и соответствующие разъяснения. Разъяснения будут направлены всем Участникам,

которым была предоставлена Конкурсная документация, а также размещены на Веб-портале государственных закупок.

8.2. Предконкурсное совещание должно проводиться не позднее пяти рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок. Информацию о проведении предконкурсного совещания указывается в Особых условиях к Инструкции участникам конкурса. Участники конкурса могут представить вопросы для Покупателя заранее или могут задавать любые вопросы на предконкурсном совещании и получить ответы на заданные вопросы, касающиеся конкурсных документов. Протоколы в течение 3 (трех) рабочих дней предоставляются всем поставщикам (подрядчикам), получившим конкурсную документацию и размещается на Веб-портале государственных закупок.

9. Внесение изменений и дополнений в конкурсную документацию

9.1. Не позднее 3(трех) рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок при изменении технических спецификаций или изменений основных требований конкурсной документации Покупатель может изменить конкурсную документацию путем издания дополнения. Информация об изменении конкурсной документации публикуется на Веб-портале государственных закупок с обязательным уведомлением всех участников торгов и имеет для них обязательную силу. При проведении электронных торгов, закупающая организация изменяет конкурсную документацию на Веб-портале государственных закупок. Уведомление об изменении конкурсной документации будет направлено участнику системой, получившему конкурсные документы.

9.2. Для того, чтобы предоставить Участникам конкурса достаточное время для учета внесенных поправок при подготовке своих конкурсных заявок, Покупатель может продлить окончательный срок подачи конкурсных заявок.

В. Подготовка конкурсной заявки

10. Язык конкурсной заявки

10.1. Конкурсная заявка, подготовленная Участником конкурса, а также вся корреспонденция и документы касательно данной конкурсной заявки, которыми обмениваются Участник конкурса и Покупатель, должны быть составлены на языке, указанном в ОсИК.

11. Документация, входящая в конкурсную заявку

11.1. Конкурсная заявка, подготовленная Участником конкурса, должна содержать следующие документы:

- а) заполненную форму конкурсной заявки;
- б) сведения о квалификации и документы, подтверждающие квалификацию:
 - документы, подтверждающие правомочность Участника (свидетельство о регистрации, устав);
 - финансовые документы (баланс, отчеты о результатах хозяйственной деятельности, отчет о движении денежных средств, отчет о прибылях и убытках, и/или аудиторское

заклучение, справки об отсутствии задолженности по налогам и социальным выплатам в Кыргызской Республике (справки должны быть выданы соответствующими органами на момент проведения конкурса);

в) ведомость объемов работ с указанием расценок, цен и перечень расходных материалов с указанием их стоимости;

г) гарантийное обеспечение конкурсной заявки, предоставленное в соответствии с частью 14 настоящей инструкции либо Декларацию, гарантирующую конкурсную заявку (если требуется);

д) общие и особые условия Договора (постранично подписанные участником конкурса);

е) техническая спецификация с указанием технологического процесса, и на используемые строительные материалы для выполнения работ;

ж) наличие лицензии (разрешение);

з) документы, которые Участники конкурса должны заполнить в соответствии с требованиями, указанные в ОсИК;

и) доверенность, выданная лицу на право подписания конкурсной заявки;

к) другие документы, указанные в ОсИК.

11.2. Все копии документов, предоставляемые в конкурсной заявке должны быть нотариально заверенными, в случаях предусмотренных законодательством Кыргызской Республики. Отсутствие в конкурсной заявке требуемых документов приведет к отклонению Покупателем конкурсной заявки.

12. Цена и валюта Конкурсной заявки

12.1. Участник конкурса указывает расценки или цены по всем видам работ, включенных в Ведомость объемов работ, чертежи, спецификации. Те виды работ, по которым Участник не внес расценки или цены, не подлежат оплате после их выполнения.

12.2. Все пошлины, налоги и прочие сборы, которые Участник обязан оплачивать на основании действующего законодательства Кыргызской Республики, должны быть включены в стоимость конкурсной заявки.

12.3. Все расценки, цены фиксируются на весь период выполнения Договора и не подлежат пересмотру.

12.4. В случае, когда предмет закупок разделен на отдельные лоты, как указано в ОсИК, Участники могут подавать свои Конкурсные заявки на один или несколько лотов. Оценка Конкурсных заявок и присуждение Договора будут выполняться по каждому лоту отдельно. В случае предоставления Конкурсной заявки на несколько лотов, Участник конкурса должен заполнить отдельные "Ведомости объемов работ и расходных материалов" на каждый предлагаемый лот и указать общую стоимость каждого лота в форме "Конкурсной заявки".

12.5. Участники предоставляют все документы по взаиморасчетам, а также указывают цену конкурсной заявки в кыргызских сомах. Использование иностранной

валюты при осуществлении оплаты по денежному обязательству допускается, если такое условие установлено Покупателем в Особых условиях к Инструкции Участникам конкурса.

12.6. В случаях, когда Покупатель устанавливает, что оплата по Договору будет производиться в национальной валюте в сумме эквивалентной иностранной валюте, то оплата выполненных работ Подрядчику будет производиться в кыргызских сомах по официальному курсу Национального банка Кыргызской Республики на день платежа.

13. Срок действия конкурсных заявок

13.1. Конкурсная заявка должна быть действительна и не может быть изменена либо отозвана Участником в течение срока, указанного в ОсИУК и исчисляемого со дня вскрытия Конкурсных заявок. Конкурсные заявки с меньшим сроком действия не будут рассматриваться.

13.2. Покупатель вправе просить Участников конкурса продлить срок действия конкурсных заявок на определенный период. Такие просьбы и ответы на них должны быть представлены в письменной форме и могут отправляться по факсу и/или электронным сообщением. Участник конкурса может отказать в просьбе продлить срок действия своей конкурсной заявки, не утратив при этом право на возврат гарантийного обеспечения. Участники согласившиеся продлить срок действия своих конкурсных заявок, продлевают срок действия гарантийного обеспечения конкурсных заявок, в случае предоставления банковской гарантии предоставляют новое гарантийное обеспечение конкурсных заявок для покрытия продленного срока действия своих конкурсных заявок.

Участник конкурса, согласившийся продлить срок действия своей конкурсной заявки, не имеет права вносить в нее изменения, но обязан продлить срок действия гарантийного обеспечения до окончания срока действия конкурсных заявок, или предоставить новое гарантийное обеспечение конкурсных заявок для покрытия продленного срока действия своей конкурсной заявки.

14. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки и Декларация, гарантирующая конкурсную заявку

14.1. Участник конкурса должен предоставить как часть своей конкурсной заявки гарантийное обеспечение конкурсной заявки в размере и форме, указанных в Особых условиях к Инструкции Участникам конкурса, Срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки.

14.2. Все конкурсные заявки, не имеющие гарантийного обеспечения или Декларации, будут отклоняться Покупателем, как не отвечающие условиям конкурсной документации.

14.3. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки удерживается, в случаях:

- а) отказа подписать договор на условиях, предусмотренных в заявке Участника;
- б) отказа предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора;

в) изъятия участником конкурсной заявки после ее вскрытия и до истечения срока ее действия;

г) изменения условий конкурсной заявки после вскрытия.

14.4. Не победившему Участнику данная гарантия должна быть возвращена в той же валюте после подписания Договора с Победителем конкурса в течение 3 рабочих дней.

14.5. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки возвращается в случаях:

а) истечения срока действия конкурсной заявки указанного в конкурсной заявке;

б) заключения договора закупки и предоставления гарантийного обеспечения исполнения этого договора;

в) отзыва конкурсной заявки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;

г) прекращения процедур закупок без заключения договора закупки.

14.6. Покупатель может вместо требования о предоставлении гарантийного обеспечения конкурсной заявки установить требование о подписании участниками Декларацию, гарантирующую конкурсную заявку указанное в Особых условия к Инструкции Участникам конкурса. При нарушении данной декларации Участники будут отстранены от участия государственных закупках, и включены в Базу данных ненадежных подрядчиков в установленном законодательством порядке.

15. Оформление и подписание конкурсной заявки

15.1. Участник конкурса должен подготовить 1(один) оригинал и 2 (две) копии конкурсной заявки, четко указав на каждой, соответственно, оригинал конкурсной заявки и копия конкурсной заявки. В случае расхождения между ними, преимущество будет иметь оригинал.

15.2. Оригинал и все копии конкурсной заявки должны быть отпечатаны или написаны несмываемыми чернилами, и подписаны Участником конкурса, или лицом (лицами), имеющим (е) все полномочия на право подписывать конкурсную заявку и обязательства по Договору. Разрешение подписывать заявку должно быть указано в доверенности, которая должна предоставляться вместе с конкурсной заявкой. Все страницы конкурсной заявки, где внесены новые сведения, изменения и подчистки должны быть парафированы (подписаны) лицом или лицами, подписывающими конкурсную заявку.

15.3. В конкурсной заявке не должны быть никаких вставок между строками, подтирок или приписок, за исключением тех случаев, когда Участнику конкурса необходимо исправить ошибки, которые обязательно должны быть парафированы (подписаны) лицом, подписывающим конкурсную заявку.

Г. Подача конкурсных заявок

16. Опечатывание и маркировка конвертов с конкурсными заявками

16.1. Участник конкурса должен запечатать оригинал и две копии конкурсной заявки, которые представляются в разных конвертах, пометив их, соответственно, "Оригинал" и "копия". После этого конверты запечатываются в наружный конверт.

16.2. Внутренний конверт должен:

а) быть адресован Покупателю по адресу, указанному в "Приглашении к участию в конкурсе";

б) содержать наименование предмета закупок и адрес Участника конкурса

Наружный конверт должен содержать:

предмет закупок, время и дату вскрытия конкурсных заявок указанные в ОсИК и слова "не вскрывать до".

16.3. Если наружный конверт не опечатан и не помечен в соответствии с требованиями пункта 16.2 настоящей инструкции, Покупатель не несет никакой ответственности в случае его потери или преждевременного вскрытия.

16.4. Если конкурсная заявка предоставляется в электронной форме, то направляющая организация должна обеспечить подлинность, целостность и конфиденциальность соответствующей информации.

17. Окончательный срок подачи конкурсных заявок

17.1. Конкурсные заявки должны быть получены Покупателем по адресу и в сроки, указанные в Особых условиях к Инструкции Участникам конкурса.

17.2. Покупатель может перенести окончательную дату подачи конкурсных заявок на более поздний срок, внося изменения и дополнения в конкурсную документацию, в этом случае срок действия всех прав и обязанностей Покупателя и Участников конкурса продлеваются с учетом измененной окончательной даты.

18. Конкурсные заявки, полученные после установленного срока

18.1. Все конкурсные заявки, полученные Покупателем по истечении срока, установленного для подачи заявок Покупателем, будут возвращены Участнику конкурса невскрытыми.

19. Изменения в конкурсных заявках и их отзыв

19.1. Участник конкурса может изменить или отозвать свою заявку после ее подачи, при условии, что Покупатель получит письменное уведомление об изменении или отзыве заявки до истечения установленного окончательного срока подачи конкурсных заявок, подписанное лицом, имеющее все полномочия на право подписывать конкурсную заявку.

19.2. Уведомление Участника конкурса об изменении должно быть подготовлено, запечатано, помечено и отправлено в соответствии с положениями части 16 настоящей инструкции. При этом наружный и внутренние конверты дополнительно указываются словами "изменение".

19.3. Никакие изменения не должны вноситься в конкурсные заявки после истечения срока, установленного для подачи заявок.

Д. Вскрытие и оценка конкурсных заявок

20. Вскрытие конкурсных заявок Покупателем

20.1. Покупатель вскрывает все конкурсные заявки в присутствии представителей участников конкурса, которые пожелают принять в этом участие в час, день и по адресу, указанные в Особых условиях к Инструкции Участникам конкурса. Присутствующие представители Участников конкурса должны зарегистрироваться в журнале регистрации, подтверждая свое присутствие. Присутствующим разрешается вести аудиозапись и видеосъемку. Данные действия должны быть поставлены в известность конкурсной комиссии перед проведением вскрытия и занесены в протокол вскрытия. Лица, присутствующие на вскрытии, не вправе вмешиваться в деятельность конкурсной комиссии.

При проведении электронных государственных закупок, система производит вскрытие автоматически, протокол вскрытия размещается на Веб-портале государственных закупок.

20.2. Первыми вскрываются и зачитываются конверты с пометкой "отзыв". При условии, что конкурсная комиссия установит, что "отзыв" оформлен должным образом, Конкурсная заявка будет возвращена Участнику конкурса невскрытой после завершения процедуры вскрытия заявок.

20.3. Далее вскрываются конверты с пометкой "изменение". Отозванные конкурсные заявки в соответствии с частью 19 настоящей инструкции, возвращаются Участникам конкурса не вскрытыми.

20.4. При вскрытии Конкурсных заявок будут объявлены:

- наименование и юридический адрес Участника конкурса;
- наличие или отсутствие "отзыва", "замены" или "изменения" Конкурсной заявки;
- цена Конкурсной заявки, если Конкурс разделен на лоты – зачитывается цена каждого лота;
- предоставленные скидки, и условия их применения;
- срок действия Конкурсной заявки;
- информация о наличии или отсутствии:
 - формы "Конкурсной заявки" и заполненных "Ведомостей объемов работ и расходных материалов";
 - наличие и размер "Гарантийного обеспечения конкурсной заявки" или "Декларация, гарантирующая конкурсную заявку" (в зависимости от требований части 14 ИУК);
 - доверенности или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание Конкурсной заявки;
 - иных требуемых документов (техническое предложение и квалификационные данные);
 - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и обязательным выплатам в Социальный фонд, включая номера выданных справок и названия организаций, выдавших справки.

При вскрытии Конкурсных заявок оценка и/или объявление победителя не производится. Конкурсная заявка не может быть отклонена непосредственно на вскрытии, за исключением опоздавшей заявки, которая должна быть возвращена Участнику конкурса невскрытой. При проведении процедуры вскрытия Участникам конкурса запрещено обращаться к конкурсной комиссии по вопросам, касающимся разъяснения Конкурсной документации, уточнения собственной Конкурсной заявки или Конкурсных заявок других Участников конкурса.

20.5. Зачитанная информация фиксируется в протоколе вскрытия конкурсных заявок, за исключением электронных государственных закупок, где протокол вскрытия формируется системой автоматически и размещается на Веб-портале государственных закупок. Протокол подписывается всеми поставщиками (подрядчиками) присутствующими на вскрытии и членами конкурсной комиссии, за исключением электронных государственных закупок.

21. Соблюдение конфиденциальности и контакты с Покупателем

21.1. Информация, касающаяся рассмотрения, оценки и сравнения конкурсных заявок и рекомендации о присуждении Договора, не подлежит разглашению другим лицам, до тех пор, пока информация о присуждении Договора не будет передана всем Участникам конкурса и опубликована на Веб-портале государственных закупок.

21.2. Ни один Участник конкурса не должен вступать в контакты с Покупателем по каким-либо вопросам, связанным с его конкурсной заявкой с момента вскрытия заявок и до момента присуждения Договора, за исключением вопросов, связанных с разъяснением конкурсной заявки.

21.3. Любые попытки со стороны какого-либо Участника конкурса повлиять на решения Покупателя, связанные с оценкой и сопоставлением конкурсных заявок или присуждением Договора могут привести к отклонению конкурсной заявки данного Участника.

22. Разъяснение конкурсных заявок

22.1. В процессе оценки конкурсных заявок, Покупатель может попросить Участника конкурса дать разъяснения по поводу его конкурсной заявки. Просьба о разъяснении и ответа на нее должны подаваться в письменном виде, по факсу или электронным сообщением. При этом не должно поступать никаких просьб, заявок или разрешений на изменение цены или сути конкурсной заявки, за исключением случаев, когда это необходимо исправить арифметические ошибки, обнаруженные Покупателем при оценке конкурсных заявок в соответствии с частью 24 настоящей инструкции.

23. Предварительное изучение конкурсных заявок

23.1. Покупатель до проведения детальной оценки проводит предварительную оценку конкурсных заявок, на полноту предоставленных конкурсных заявок участников, документальных доказательств квалификации участников, качества товара, и требуемых документов закупающей организацией определяющее следующее:

а) проверка формы конкурсной заявки: Конкурсная заявка должна быть подписана лицом, имеющей право подписи. Если конкурсная заявка не подписано руководителем, в состав конкурсной заявки участника должна быть доверенность, дающая право подписи от имени Участника;

б) полнота конкурсных заявок: Участники конкурса должны предоставить конкурсную заявку в полном объеме. Отсутствие каких-либо документов, запрашиваемых закупающей организацией в конкурсных документах является основанием для отклонения конкурсных заявок;

в) правомочность и приемлемость: Покупатель проверит наличие Участника в Базе данных ненадежных поставщиков, подрядчиков. Участник торгов (включая всех партнеров простого товарищества и субподрядчиков) будут отстранены, если партнер (партнеры) предоставлял консультационные услуги, связанные с данными торгами, или если этот участник торгов является государственным предприятием, юридически несамостоятельным. Конкурсная комиссия должна проверить документы правомочности, а именно устав, свидетельство юридического лица, доверенность на право подписи;

г) гарантийное обеспечение конкурсной заявки: Предоставленный размер, форма и срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки Участником конкурса, должна соответствовать требованиям конкурсной документации. Если гарантийное обеспечение конкурсной заявки выдается в виде банковской гарантии, ее текст должен соответствовать форме гарантийного обеспечения конкурсной заявки. Если гарантийное обеспечение конкурсной заявки предоставлено в форме Декларации, гарантирующая конкурсную заявку соответствует ли она установленной форме.

23.2. Если Конкурсная заявка не отвечает требованиям, установленным пунктом 23.1 ИК, она отклоняется Покупателем и не может быть впоследствии приведена в соответствие с требованиями Конкурсной документации путем устранения выявленных отклонений.

24. Исправление арифметических ошибок в конкурсных заявках

24.1. Заявки, признанные отвечающими требованиям по существу, проверяются Покупателем на предмет наличия арифметических ошибок. Покупатель исправляет ошибки следующим образом:

а) если имеется расхождение между ценой за единицу (единичной расценкой на выполнение работ или расходные материалы) и итоговым значением по позициям, полученным в результате умножения цены за единицу на количество, за основу берется цена за единицу и корректируется итоговое значение по позиции;

б) если имеется расхождение между итоговыми значениями по отдельным позициям и общей суммой, полученной путем сложения итоговых значений по позициям, то превалируют итоговые значения по позициям и корректируется общая сумма;

в) если имеются расхождения между величинами, выраженными цифрами и прописью, за основу берется величина, выраженная прописью, за исключением арифметических ошибок, описанных выше в подпунктах (а) и (б).

24.2. Арифметические ошибки, выявленные в Конкурсной заявке, исправляются Покупателем в соответствии с вышеизложенными правилами. Произведенные исправления являются обязательными для Участника конкурса. Если Участник конкурса не принимает исправления, произведенные в соответствии с пунктом 24.1 ИК, его Конкурсная заявка отклоняется и удерживается "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки".

25. Соответствие основным требованиям Конкурсной документации

25.1. Покупатель установит соответствие каждой Конкурсной заявки основным требованиям Конкурсной документации. Конкурсная заявка считается отвечающей основным требованиям Конкурсной документации, если она соответствует всем установленным требованиям, включая "Общие условия Договора", "Особые условия Договора", квалификационные требования, объемы, сроки и место выполнения работ, а также "Технические требования и чертежи", без существенных отклонений, исключений, возражений, условностей или оговорок. Существенными признаются отклонения, исключения, возражения, условности или оговорки, которые: (а) ограничивают объем, ухудшают качество или характеристики закупаемых строительных работ, включая расходные материалы и установки; (б) ограничивают права Покупателя или обязательства Участника конкурса (Подрядчика), в случае присуждения Договора; и (в) повлияют на сопоставление Конкурсных заявок, что нанесет ущерб интересам других Участников конкурса, представивших свои заявки в полном соответствии с требованиями.

25.2. Если Конкурсная заявка не соответствует основным требованиям Конкурсной документации, то она будет отклонена Покупателем независимо от предложенной цены. Конкурсная заявка не может быть изменена и приведена в соответствие с основными требованиями Конкурсной документации путем устранения Участником конкурса существенных отклонений.

26. Оценка и сопоставление конкурсных заявок

26.1. Покупатель проводит оценку, сравнение и сопоставление Конкурсных заявок с учетом исправления арифметических ошибок в соответствии с частью 24 ИК, после перевода в единую валюту согласно статьи 29 Закона.

26.2. Если в Конкурсной заявке отсутствуют отдельные позиции, предусмотренные "Ведомостями объемов работ и расходных материалов" и при этом Конкурсная заявка была признана соответствующей основным требованиям Конкурсной документации в соответствии с частью 25 ИК, то для определения оценочной стоимости к стоимости Конкурсной заявки будет добавлена стоимость отсутствующих позиций, рассчитанная с учетом максимальных расценок, предложенных другими Участниками конкурса.

26.3. Покупатель обращается к Участнику за предоставлением дательной информации по тем позициям, которые вызывают сомнения в способности участника исполнить договор, Участник должен ответить письменно на такой запрос в срок указанный в ОсИК, если предоставленный ответ Участником не содержит доказательства в возможности выполнить договор, то Покупатель должен отклонить такую конкурсную заявку, как не отвечающую требованиям.

Е. Присуждение Договора

27. Критерии присуждения Договора

27.1. При оценке Покупателем конкурсной заявки, кроме цены заявки, во внимание будут приниматься один или несколько следующих критериев, в случае если они указаны в ОсИК:

- опыт, репутацию, отзывы;
- наличие незаконченных объектов (менее 70% готовности), при этом количество незавершенных объектов закупающая организация устанавливает самостоятельно;
- качество предоставленных работ, соответствие применяемых материалов к требованиям технической спецификации;
- график оказания работ;
- наличие финансовых средств, финансовые условия (отсутствие авансового платежа, возможность рассрочки платежа);
- наличие техники и производственных баз;
- наличие соответствующих специалистов или квалифицированных кадров для выполнения договора;
- наличие основного и вспомогательного технического персонала;
- критерии, указанные в ОсИК и/или Технических спецификациях.

28. Право Покупателя принимать любую конкурсную заявку и отклонять любую или все конкурсные заявки

28.1. Покупатель отклоняет Конкурсную заявку в следующих случаях:

- а) участник конкурса не является правомочным или имеет конфликт интересов согласно части 2 ИК;
- б) участник конкурса не соответствует квалификационным требованиям, установленным частью 3 ИК, или имеет задолженность по уплате налогов и обязательных выплат в Социальный фонд Кыргызской Республики;
- в) конкурсная заявка не содержит документы, требуемые частью 11 ИК, оформленные в соответствии с частью 16 ИК;
- г) участник конкурса не предоставил "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" в соответствии с частью 14 ИК, или "Декларацию, гарантирующую Конкурсную заявку", если гарантийное обеспечение не требуется в соответствии с вышеупомянутой частью;
- д) конкурсная заявка не соответствует основным требованиям Конкурсной документации, согласно части 25 ИК;

е) методы выполнения строительных работ или характеристики предложенных расходных материалов и установок не соответствует "Техническим требованиям и чертежам" Конкурсной документации, или отсутствует документация, подтверждающая качество материалов и установок;

ж) участник конкурса не соглашается с исправлением арифметических ошибок в его Конкурсной заявке, согласно части 24 ИК;

з) при обстоятельствах, указанных в части 30 ИК;

и) других случаях, если это прямо оговорено в ОсИК.

28.2. Покупатель оставляет за собой право отменить торги, когда проведение закупок перестало соответствовать государственным интересам в связи с непредвиденными серьезными изменениями ситуации.

28.3. Покупатель признает торги несостоявшимися в случаях, когда:

а) отклонены все заявки;

б) минимальная цена конкурсных заявок превышает сумму, выделенную закупающей организацией на данную закупку.

28.4. Покупатель не несет никакой ответственности перед Участниками конкурса в случае отклонения любой из полученных или всех Конкурсных заявок и отмены Конкурса, за исключением обязательства по возврату "Гарантийного обеспечения Конкурсной заявки".

28.5. Покупатель уведомляет Участников об отмене Конкурса или о признании Конкурса несостоявшимся и публикует информацию на Веб-портале государственных закупок в течение одного (1) рабочего дня после принятия решения.

29. Уведомление о присуждении Договора

29.1. Покупатель в течение трех рабочих дней, размещает на Веб-портале государственных закупок информацию о произведенном выборе с указанием наименования выигравшего участника и цены представленной им заявки и письменно или посредством электронной системы уведомляет победителя о признании его конкурсной заявки выигравшей. Уведомление должно содержать указание суммы, которую Покупатель обязуется уплатить Участнику за выполненные работы в соответствии с Договором.

29.2. Уведомление о присуждении Договора будет являться частью Договора.

29.3. По истечении 7 (семи) дней, если конкурс был проведен одноэтапным и двухэтапным методами, 2 (двух) рабочих дней при проведении конкурса упрощенным методом и методом на понижение цены, после получения Уведомления, Участник, победивший в конкурсе, подписывает Договор и доставляет его Покупателю вместе с требуемым гарантийным обеспечением исполнения Договора. С подрядчиком, конкурсная заявка которого была признана выигравшей, заключается договор закупки в соответствии с условиями конкурсной заявки в срок действия конкурсной заявки.

29.4. Если, после публикации информации на Веб-портале государственных закупок, Участник конкурса пожелает уточнить причины, по которым его конкурсная заявка не была определена выигравшей, он должен адресовать свой запрос Покупателю. Покупатель незамедлительно должен ответить не выигравшему Участнику конкурса.

30. Гарантийное обеспечение исполнения Договора

30.1. Вместе с подписанным Договором Участник конкурса должен предоставить Покупателю Гарантийное обеспечение исполнения Договора в размере и форме, указанных в ОсИК, если данное требование требовалось.

30.2. Если победивший Участник не сможет предоставить гарантийное обеспечение исполнения Договора, или не вернет подписанный им Договор, то это будет достаточным основанием для отказа присуждения ему Договора и удержания его гарантийного обеспечения конкурсной заявки. В этом случае Покупатель может присудить договор Участнику конкурса, имеющему следующую по величине оцененную стоимость, или же объявить новый конкурс.

31. Сговор и принуждение

31.1. Покупатель требует, чтобы Участники придерживались высоких стандартов этики в течение процедур закупок и выполнения договоров, и они не должны быть замешаны в неправомерных действиях:

а) "сговор" - означает скрытая договоренность между двумя или более участниками конкурса, в том числе с участием Покупателя, которая является неправомерной и оказывает отрицательное влияние на эффективное и экономичное использование государственных средств, а также на прозрачность в процессе осуществления закупок;

б) "принуждение" – означает нанесение вреда или угрозы нанести вред (прямо или косвенно) людям или их имуществу, чтобы повлиять на их участие в процессе закупок или выполнения Договора.

31.2. Если установлено, что Участник конкурса, который рекомендован к присуждению Договора, был привлечен и осужден за коррупцию, мошенничество и сговор в соответствии судебным решением, вступившим в законную силу, Покупатель должен отклонить его заявку и инициировать в Уполномоченный государственный орган о включении данного Участника в Базу данных ненадежных (недобросовестных) Подрядчиков.

Особые Условия к Инструкции Конкурса (ОсУИК)

№ позиции	
ИК 1.1 и 7.1	<p>Наименование Покупателя: _____ (укажите наименование закупающей организации)</p> <p>Юридический адрес Покупателя: _____ (укажите юридический адрес закупающей организации)</p> <p>Ответственный сотрудник Покупателя: _____ (укажите ФИО и должность сотрудника, ответственного за проведение конкурса)</p> <p>Адрес ответственного сотрудника: _____ (укажите наименование и адрес подразделения закупающей организации, ответственного за проведение конкурса (отдела закупок), включая номер кабинета ответственного сотрудника)</p> <p>Телефон: _____ (укажите номер телефона ответственного сотрудника)</p> <p>Факс: _____ (укажите номер факса)</p> <p>Адрес электронной почты: _____ (укажите адрес e-mail)</p>
ИК 1.1	<p>Название Конкурса: _____ (укажите название конкурса, в соответствии с ежегодным планом закупок, например: "Строительство (название объекта)")</p> <p>Номер Конкурса: _____ (укажите номер конкурса, в соответствии с ежегодным планом закупок)</p>
ИК 1.1 12.4	<p>Наименование и номера отдельных лотов, составляющих предмет закупки: _____ (укажите "не применимо – единый лот", или, в случае нескольких лотов, укажите номер и наименование каждого лота, например: "Лот № 1. Строительство нового здания больницы. Лот № 2. Реконструкция существующего здания больницы".</p>
ИК 2.3	<p>Перечень фирм, включенных в "Базу данных ненадежных и недобросовестных поставщиков (подрядчиков)", опубликован по адресу: https://zakupki.gov.kg</p>
ИК 3.3 (а)	<p>Квалификация участников конкурса Сведения, которые требуются от Участников конкурса: а) сведения об общей стоимости строительных работ;</p>

	<p>б) иметь опыт работы в качестве генерального подрядчика по _____ введенным в эксплуатацию строительным объектам;</p> <p>в) сведения об основных видах оборудования, которые предполагается использовать в ходе выполнения Договора;</p> <p>г) сведения о квалификации и опыте технических специалистов, которые предлагаются для выполнения Договора;</p> <p>д) отчеты о финансовом состоянии Участника, (отчеты о результатах хозяйственной деятельности и отчеты аудитора, баланс, отчет о движении денежных средств, отчет о прибылях и убытках, за последние ____ год (ы);</p> <p>е) сведения, подтверждающие наличие оборотных средств, в достаточных объемах, для выполнения Договора (сведения о наличии доступа к кредитной линии (линиям) и наличии других финансовых ресурсов);</p> <p>ж) доверенность на право получения информации у банков, обслуживающих Участника;</p> <p>з) информацию, касающуюся судебных разбирательств, в которые в настоящее время или в течение _____ лет (год) был вовлечен участник, с указанием сторон тяжбы и оспариваемых сумм;</p> <p>и) информацию о субподрядах на компоненты Услуг.</p>
ИК 3.3 (а)	<p>Минимальные квалификационные критерии, чтобы претендовать на присуждение договора:</p> <p>а) иметь годовой оборот строительных работ не менее _____ тыс. сом, (вставить сумму);</p> <p>б) иметь опыт работы в качестве подрядчика по _____ или более строительным подрядам, аналогичным по характеру и степени сложности к Объектам (данное требование предусматривает законченность таких подрядов не менее чем на 70 процентов);</p> <p>в) иметь в собственность, или аренды основных видов оборудования (вставить список оборудования);</p> <p>г) другие требования: _____ : _ (указать конкретные требования).</p>
ИК 3.3 (е)	<p>Иметь квалифицированных узких специалистов с опытом выполнения аналогичных по характеру и объему работ (например наличие сантехников, электриков, маляров и т.д.)</p>
ИК 8.2	<p>Предконкурсное совещание состоится в _____ часов " _____ " числа _____ 20_ году по адресу: _____</p>
ИК 11.1	<p>Конкурсная заявка Участника конкурса, должна содержать следующие документы:</p> <p>а) заполненную форму конкурсной заявки;</p> <p>б) сведения о квалификации и документы, подтверждающие квалификацию:</p>

	<p>- документы, подтверждающие правомочность Участника (свидетельство о регистрации, устав);</p> <p>- наличие лицензии на строительные работы;</p> <p>- финансовые документа (баланс, отчеты о результатах хозяйственной деятельности, отчет о движении - денежных средств, отчет о прибылях и убытках, и\или аудиторское заключение, справки о задолженности по налогам и социальным выплатам в Кыргызской Республике (справки должны быть - выданы соответствующими органами на момент проведения конкурса);</p> <p>в) "Ведомость объемов работ" с указанием расценок, цен и перечень расходных материалов с указанием их стоимости;</p> <p>г) гарантийное обеспечение конкурсной заявки, предоставленное в соответствии с частью 14 настоящей инструкции либо Декларацию, гарантирующую конкурсную заявку (если требуется);</p> <p>д) общие и особые условия Договора (постранично подписанные участником конкурса);</p> <p>е) техническая спецификация с указанием технологического процесса, и на используемые строительные материалы для выполнения работ;</p> <p>ж) доверенность, выданная лицу на право подписания конкурсной заявки.</p> <p>з) другие документы, которые участники конкурса должны предоставить.</p> <p>_____</p> <p>(указать какие другие документы)</p>
11.2	Все копии документов предоставленные в конкурсной заявке должны быть нотариально заверены, в случаях предусмотренных законодательством Кыргызской Республики. Отсутствие в конкурсной заявке требуемых документов приведет к отклонению Покупателем конкурсную заявку.
ИК 12.4	Валюта конкурсной заявки _____
ИК 13.1	Срок действия конкурсной заявки: _____
ИК 14.1	<p>Гарантийное обеспечение конкурсной заявки:</p> <p>Размер должен составлять " ____ " _____</p> <p>(указать размер гарантии, но не более 2 (двух) процентов от стоимости конкурсной заявки)</p> <p>Форма гарантийного обеспечения конкурсной заявки _____ (указать форму)</p> <p>Или</p> <p>Декларация, гарантирующая конкурсную заявку</p> <p>(не нужное убрать)</p>
ИК 16	Участник конкурса должен подготовить 1 (один) оригинал и 2 (две) копии конкурсной заявки, четко указав на каждой, соответственно, "ОРИГИНАЛ

	<p>КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ" и "КОПИЯ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ". В случае расхождения между ними, преимущество будет иметь оригинал.</p>
ИК 18.1 21.1	<p>Окончательный срок подачи и место вскрытия конкурсных заявок:</p> <p>_____</p> <p>(указать окончательный срок подачи конкурсных заявок и адрес)</p>
ИК 27.1	<p>Критерии оценки следующие.</p> <p>При оценке Покупателем конкурсной заявки, кроме цены заявки, во внимание будут приниматься один или несколько следующих критериев (выбрать из предложенного и\или дополнить другие критерии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - опыт, репутацию, отзывы; - наличие незаконченных объектов (менее 70% готовности); - качество предоставленных работ, соответствие применяемых материалов к требованиям технической спецификации; - график оказания работ; - наличие финансовых средств, финансовые условия (отсутствие авансового платежа, возможность рассрочки платежа); - способность Участника удовлетворить требования Покупателя (наличие оборудование, наличие складов); - расположение Участника; - наличие соответствующих специалистов или квалифицированных кадров для выполнения договора; - наличие основного и вспомогательного технического персонала; - наличие техники и производственных баз; - другие конкретные критерии _____ (указать критерии).
ИК 27.3	<p>Срок предоставления письменного ответа должен составлять не более:</p> <p>_____</p> <p>(указать количество дней)</p>
ИК 30.1	<p>Размер гарантийного обеспечения исполнения Договора:</p> <p>_____</p> <p>(указать размер, но не более 10% от стоимости договора)</p>

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

А. Общие положения

1. Определения

В данном договоре ниже перечисленные термины будут иметь следующие толкования:

"Закупающая организация" (далее именуемая **"Покупатель"**) – организация, имеющая статус юридического лица, созданная государственным органом или органом местного самоуправления, финансируемая за счет средств республиканского или местного бюджетов, государственные или муниципальные органы, службы, фонды и предприятия, акционерные общества, в которых государство или органы местного самоуправления владеют более 50 процентами акций, которая нанимает Подрядчика для строительства Объектов.

"Подрядчик" означает юридическое лицо или простое товарищество, чья Конкурсная заявка на строительство или ремонт Объекта принята Покупателем.

"Ведомость объемов работ" означает заполненную таблицу наименований видов работ с указанием расценок и цен, а также наименований расходных материалов с указанием стоимости, являющиеся частью Конкурсной заявки.

"Субподрядчик" означает юридическое лицо, заключившее с Подрядчиком Договор на выполнение части работ по Договору, что включает работы на Участке.

"Технический надзор" означает компетентное лицо, определенное в Особых условиях Договора, назначенное Покупателем в качестве Технадзора и сообщенное Подрядчику; отвечающим за контроль строительства Объектов и за качеством Работ.

"Объект" есть то, что Подрядчик должен по Договору построить, установить и передать Покупателю в соответствии с условиями Договора.

"Участок" означает территорию, отведенную для строительства Объекта или производства работ.

"Конкурсная заявка Подрядчика" означает заполненную документацию, представленную Подрядчиком Покупателю.

"Договор" означает Соглашение, достигнутое между Покупателем и Подрядчиком и зафиксированное в форме Договора, подписанное сторонами со всеми приложениями и дополнениями к нему на выполнение и завершение Объекта.

"Стоимость Договора" означает сумму, которая должна быть выплачена Подрядчику в рамках Договора за полное и надлежащее выполнение своих договорных обязательств.

"Дни" - календарные дни, "месяцы" календарные месяцы.

"Дата Начала" означает срок начала работ, как указано в Особых условиях Договора, когда Подрядчик должен приступить к строительству Объектов.

"Дата Завершения работ" означает дату окончания Объектов, Рабочей комиссией по акту сдачи в эксплуатацию Объекта.

"Дефект" означает любую часть работ, выполненных с нарушениями условий Договора и любую часть Объектов, которая не была завершена в соответствии с условиями Договора.

"Период устранения дефектов" – означает период устранения недоделок и дефектов, указанный в Особых условиях Договора и исчисляемый с Даты завершения работ.

"Акт приемки устраненных дефектов" означает акт приемки, составленный совместно с Технадзором и Подрядчиком после устранения дефектов Подрядчиком.

"Акт выполненных работ" документ к оплате за ежемесячно выполненные работы.

"Чертежи" включают все расчеты, схемы, планы и прочую информацию, представленную или утвержденную уполномоченным органом по строительству для выполнения Договора.

"Оборудование" означает машины и транспортные средства Подрядчика, доставленные на Участок на время строительства или ремонта Объекта.

"Материалы" означают все предметы снабжения, включая расходные материалы, используемые Подрядчиком при строительстве или ремонте Объекта.

"Установки" означают неотъемлемую часть Объекта и выполняют механические, электрические, химические или биологические функции.

"Отчеты об исследовании Участка" означают отчеты, включенные в состав документов для торгов, которые содержат фактическую информацию относящихся к состоянию поверхности и недр Участка.

"Спецификация" означает спецификацию Объектов, включенную в Договор, а также любые изменения или дополнения, внесенные или утвержденные Покупателем.

"Временные Объекты" означают объекты, спроектированные, построенные, установленные и демонтированные Подрядчиком, которые необходимы для строительства и установки Объектов.

2. Документы Договора

2.1. Документами, составляющими Договор, являются:

- а) уведомление о принятии Конкурсной заявки;
- б) договор;
- в) конкурсная заявка Подрядчика;
- г) общие Условия Договора;
- д) особые Условия Договора;
- е) сведения о квалификации;
- ж) технические Спецификации и Чертежи;
- з) ведомость объемов работ;
- и) любой другой документ, оговоренный в этих условиях.

3. Гарантийное обеспечение исполнения договора

3.1. После получения уведомления о присуждении Договора победивший Участник конкурса предоставляет Покупателю гарантийное обеспечение исполнения договора, размер и форма которого указана в Особых условиях Договора.

3.2. Гарантийное обеспечение исполнения договора должно быть возвращено Покупателем не позднее, чем через трех рабочих (3) дней после Даты завершения Подрядчиком своих обязательств по Договору, включая все гарантийные обязательства, если в Особых условиях Договора не предусмотрено иное.

4. Технадзор

4.1. Технадзор осуществляет контроль, за выполнением Договорных отношений между Покупателем и Подрядчиком, представляя интересы Покупателя. Технадзор в пределах своей компетенции может принимать решения, отдавать распоряжения и указания, обязательные для выполнения Подрядчиком.

4.2. Подрядчик предоставляет Технадзору и любому другому лицу, уполномоченному Технадзором, доступ к Участку или к любому другому месту, где ведутся работы или предполагается проводить такие работы согласно Договору.

4.3. Подрядчик уведомляет Технадзор о событиях или обстоятельствах, которые могут отрицательно повлиять на качество работ, увеличить стоимость Договора или задержание выполнения работ по строительству Объектов. Технадзор может потребовать от Подрядчика представить оценку предполагаемого воздействия будущего события или обстоятельства на стоимость Договора и срок завершения работ. Подрядчик должен предоставить оценку по возможности в максимально сжатые сроки.

5. Кадры

5.1. При выполнении Договора Подрядчик нанимает только тех работников, которые указаны в "Сведениях о квалификации". При замене этих лиц на другие, Подрядчик должен получить согласие Покупателя на такую замену. Квалификация новых работников, должна быть равна или выше квалификации работников, перечисленных в "Сведениях о квалификации".

6. Официальное общение между Покупателем и Подрядчиком

6.1. Официальное общение между сторонами, в рамках реализации условий Договора, имеют силу только в письменной форме.

7. Риски Покупателя

7.1. Начиная с Даты начала и до Даты завершения работ или до полного устранения дефектов следующие виды риска представляют собой риск Покупателя:

а) риск увечий или смерти людей, потери или нанесения ущерба имуществу (за исключением объектов, оборудования, материалов, машин и механизмов), вследствие:

(1) использования или занятия участка Покупателем для выполнения работ или других целей, что может явиться неизбежным результатом на воздействие Объектов, или;

(2) небрежности, ненадлежащим образом выполнения должностных обязанностей или нарушением юридических прав Подрядчика Покупателем или лицом, привлеченным по его найму или по Договору, за исключением Подрядчика.

б) риск нанесения ущерба Объектам, Оборудованию, Материалам, Машинам и Механизмам в той степени, в которой это обусловлено виной Покупателя или недоработками проекта Покупателя или радиоактивным заражением, которым непосредственно подвергается регион, где должны выполняться работы.

7.2. Начиная с даты завершения работ и до полного устранения дефектов риск потери или нанесения ущерба Объектам, Оборудованию и Материалам представляет собой риск Покупателя, за исключением случаев, когда потеря или ущерб, вызваны:

- а) дефектом, который существовал на дату завершения работ;
- б) событием, которое произошло до даты завершения работ и которое не относится к рискам Покупателя, или;
- в) деятельностью Подрядчика на Участке после даты завершения работ.

8. Риски Подрядчика

8.1. Подрядчик несет ответственность за весь риск, в период с даты начала и до даты завершения работ или до полного устранения дефектов, которые связаны с убытками или нанесением ущерба имуществу Покупателя, собственности и здоровью своих работников, а также гибелью своих работников, связанных с выполнением работ по Договору. Подрядчик полностью отвечает за технику безопасности производства работ на Объекте.

9. Выполнение Подрядчиком строительства Объектов

9.1. Подрядчик осуществляет строительство и установку Объектов в соответствии с проектной документацией, спецификациями и чертежами. Запрещается вносить изменения в проектно-сметную документацию.

10. Завершение объектов в предполагаемый срок завершения

10.1. Подрядчик должен начать работы по Объектам с даты начала и выполнять работы по Объектам в соответствии с графиком работ, представленный Подрядчиком с изменениями, и утвержденным Покупателем и завершить работы в предполагаемый срок завершения.

11. Техника безопасности

11.1. Подрядчик полностью несет ответственность за обеспечение техники безопасности всех работ на Объекте.

12. Находки

12.1. Все обнаруженные на Участке предметы исторического или другого значения, а также предметы, представляющие значительную ценность, являются собственностью Покупателя. Подрядчик сообщает Покупателю о таких находках и обращается с ними согласно инструкции Покупателя.

13. Право использования Участка

13.1. Покупатель должен разрешить Подрядчику право пользоваться всем участком. Если право пользования какой-либо частью не предоставлено к дате, указанной в Особых условиях Договора, и по этой причине задерживается строительство объекта, то в этом случае Покупатель должен продлить срок продолжительности работ на срок задержки передачи Участка.

Б. Контроль времени

14. График выполнения Работ

14.1. Подрядчик представляет Покупателю на утверждение график производства работ, где излагаются порядок и сроки выполнения работ по Объекту, а также график производства выплат со стороны Покупателя. Срок представления графика Покупатель указывает в Особых условиях Договора.

14.2. При внесении дополнений со стороны Покупателя, влияние каждого дополнения на график работ отражается в новом графике, который корректируется Подрядчиком с учетом временных и финансовых изменений, связанных с отклонениями Покупателя, которых нельзя было предвидеть на момент проведения конкурса.

15. Продление предполагаемого срока завершения

15.1. Покупатель может продлить предполагаемый срок завершения работ, если имеют место форс-мажорные обстоятельства или в следующих случаях:

а) непредставление Покупателем доступа к части Участка к дате предоставления Участка, указанной в Особых условиях Договора;

б) задержка по распоряжению Покупателя или непредставление Покупателем проектной документации, чертежей, спецификаций или инструкций, необходимых для своевременного выполнения работ;

в) проведение Подрядчиком по распоряжению Покупателя дополнительных испытаний для определения качества работ;

г) запрет Покупателя на заключение договора субподряда;

д) для решения непредвиденных проблем или проведения дополнительных работ, или по другим причинам;

е) другие органы, коммунальные службы не укладываются в предусмотренном Договором сроки, что приводит к задержке или дополнительным затратам Подрядчика;

ж) задержка авансового платежа (если предусмотрено).

15.2. При возникновении в случаях предусмотренных в пункте 15.1 и Покупатель обязан принять решение о необходимости продления предполагаемого срока завершения работ в течение 10 рабочих дней.

16. Задержки в результате распоряжений Покупателя

16.1. Покупатель имеет право отдавать распоряжение о задержке Подрядчиком начала или хода проведения работ.

17. Заблаговременное предупреждение

17.1. Подрядчик в кратчайшие сроки уведомляет Покупателя о вероятных конкретных событиях или обстоятельствах, которые могут отрицательно повлиять на качество работ, увеличить стоимость договора или задержание выполнения работ по строительству или ремонту Объекта. Покупатель может потребовать от Подрядчика представить оценку предполагаемого воздействия будущего события или обстоятельства на стоимость Договора и срок завершения работ. Подрядчик должен предоставить такую оценку по возможности в максимально сжатые сроки.

В. Контроль качества

18. Выявление дефектов и устранение Дефектов

18.1. Технадзор проверяет работу Подрядчика и уведомляет Подрядчика о выявленных дефектах. Такая проверка не влечет за собой изменения ответственности Подрядчика. Технадзор имеет право потребовать от Подрядчика поиск дефекта, а также вскрыть и проверить результаты работ, которые, по мнению Технадзора, могут иметь существование Дефекта.

18.2. Если Технадзор дает указание Подрядчику провести испытание, не предусмотренное конкурсной документацией, чтобы проверить работу или конструкцию Подрядчик обязан выполнить это указание. Если после проверки окажется, что проверенная работа или конструкция дефектная, оплата за проведение данных проверок производится Подрядчиком. Если дефект не обнаружен, оплата за данную проверку производится Покупателем в виде наряд-заказа Подрядчику.

18.3. Подрядчик несет полную ответственность и осуществляет контроль за средствами, методами, техникой, последовательностью и качеством строительных операций в соответствии с нормативными документами, действующими на территории Кыргызской Республики, а также координацией всех частей работ по Договору.

18.4. Подрядчик несет ответственность перед Покупателем за действия и упущения своих работников и Субподрядчиков.

18.5. Технадзор письменно уведомляет Подрядчика о любых обнаруженных дефектах с указаниями срока исправления Дефектов.

18.6. Технадзор обязан письменно уведомить Подрядчика о любых Дефектах до окончания периода устранения дефектов, который начинается со дня завершения работ, и продолжительность определяется в Особых условиях Договора.

18.7. При получении каждого уведомления о Дефектах, Подрядчик обязан устранить указанный Дефект в сроки, указанные в уведомлении Технадзора. В случае, если Подрядчик не устранил Дефект, указанные в уведомлении сроки, Технадзор оценивает затраты на устранение дефекта, а Подрядчик должен оплатить стоимость таких затрат.

Д. Контроль стоимости

19. Ведомость объемов работ

19.1. Ведомость объемов работ содержит виды работ с указанием расценки и цены, и расходных материалов с указанием стоимости по строительству, монтажу, испытанию и сдаче в эксплуатацию объектов, которые должен выполнить Подрядчик.

19.2. Ведомость объемов работ в составе конкурсной заявки используется для расчета и для оплаты за Стоимость Договора. Подрядчик получает оплату за выполненный объем работ по расценкам и ценам, и по стоимости расходных материалов, указанных в Ведомости объемов работ на каждый вид работ.

20. Изменение объемов работ и их оплата

20.1. В случаях, предусмотренным Законом Покупатель вправе внести изменение в объемы каких-либо работ или отдельных видов работ по производственной необходимости.

20.2. По требованию Покупателя Подрядчик должен предоставить Покупателю детальную раскладку стоимости измененных объемов работ с указанием расценок по видам работ и стоимости расходных материалов. Покупатель оценивает расценки и стоимость расходных материалов по сопоставлению с Ведомостью объемов работ, указанных Подрядчиком представленных им в конкурсных предложениях.

20.3. В случае, если при сопоставлении расценка и стоимость расходных материалов соответствует расценкам и стоимости расходных материалов в Ведомости объемов работ, Технадзор выдает Подрядчику "наряд-заказ" на выполнение измененного объема работ или видов работ.

20.4. Если расценка и стоимость расходных материалов на измененные объемы отсутствует в Ведомости объемов работ, Покупатель дает указания Технадзору подготовить смету на измененный объем работ или на отдельные виды работ, выдает Подрядчику в виде "наряд-заказа" по выполнению на измененный объем работ или вводов работ.

20.5. "Наряд-заказ" включает в себя: наименование работ, их объем, количество, стоимость единицы работ, стоимость расходных материалов и общую стоимость. Стоимость "наряд-заказа" добавляется к стоимости Договора в виде Дополнительного соглашения и является его неотъемлемой частью, и его выполнение регулируется условиями Договора.

20.6. Подрядчик не имеет права на дополнительную оплату в качестве возмещения затрат, если дополнительные работы возникли по вине Подрядчика.

21. Акт выполненных работ

21.1. Приемка каждого этапа работ или конечного результата работ подтверждается подписанием сторонами акта выполненных работ, составленные согласно Ведомости объемов работ. Технадзор должен проверять акты выполненных работ Подрядчика и утверждает их к оплате Подрядчику.

21.2. Стоимость выполненных работ должна определяться Технадзором и должна включать в себя стоимость всех фактически выполненных объемов работ в соответствии

с наименованием работ, расценок, цен и стоимости расходных материалов согласно Ведомости объемов работ.

21.3. Стоимость выполненных работ должна включать в себя стоимость Дополнительных работ в виде Наряда-заказа.

21.4. Технадзор обязан в течение указанного в пункте 21.1. Особых условиях договора со дня получения документов, совместно с созданной комиссией Покупателя должны осмотреть и принять выполненные работы, подписать и вернуть подрядчику 1 (один) экземпляр акта приемки работ или направить подрядчику мотивированный отказ от приема работ. По истечении указанного в Особых условиях договора срока, при отсутствии мотивированного отказа Покупателя, Работы считаются принятыми Покупателем и подлежащими оплате на основании одностороннего акта, составленного Подрядчиком.

21.5. В случае отказа Покупателя от приемки работ, сторонами в течение срока, указанного в Особых условиях договора составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

21.6. Покупатель, принявший работы без проверки, лишается права ссылаться на недостатки выполненных работ, которые могли быть установлены при обычном способе их приемки (явные недостатки).

21.7. Если Покупатель, обнаружит после подписания акта приемки работ отступления от условий Договора или иные недостатки, которые не могли быть установлены им при обычном способе приемки (скрытые недостатки), в том числе такие, которые были умышленно скрыты подрядчиком, обязан известить об этом Подрядчика в течение срока, установленного в Особых условиях Договора рабочих дней со дня их обнаружения. Подрядчик должен устранить такие недостатки в срок, указанный в Особых условиях договора.

22. Платежи

22.1. Общая выплата Подрядчику не должна превышать сумму Договора, включающую все расходы и затраты, понесенные Подрядчиком при выполнении работ, за исключением указанного пунктом 37.1. настоящей СКД договорная цена не может превышать сумму, только если Стороны не договорятся о дополнительных платежах в соответствии с частью 20 настоящей СКД.

22.2. Покупатель выплачивает авансовый платеж Подрядчику в сумме и в сроки, указанные в Особых условиях Договора, при условии предоставления Подрядчиком банковской Гарантии на сумму авансового платежа. Гарантия остается в силе до полного погашения авансового платежа, при этом сумма Гарантии должна постепенно уменьшаться на суммы, погашаемые Подрядчиком, если это предусмотрено в требованиях конкурсной документации.

22.3. Подрядчик должен использовать авансовый платеж исключительно для оплаты за материалы и других расходов, необходимых непосредственно для исполнения

Договора. Подрядчик должен доказать, что авансовый платеж был использован по назначению для выполнения Договора, представив копии счетов фактур или других документов.

22.4. Авансовый платеж погашается посредством вычета пропорциональных сумм из акта выполненных работ, которые причитаются Подрядчику, авансовый платеж или его погашение не учитывается при оценке стоимости выполненных работ.

22.5. Платежи корректируются с вычетом сумм авансовых платежей и сумм удержания. Покупатель выплачивает Подрядчику сумму по акту выполненных работ, заверенного Технадзором в течение срока, установленного в конкурсной документации после даты выставления счета к оплате по акту выполненных работ, указанный Покупателем в Особых условиях Договора. В случае задержки платежа Покупатель выплачивает проценты Подрядчику, указанные в Особых условиях Договора от суммы по задержанным платежам. Процент начисляется с даты, с которой должен быть произведен платеж и заканчивается датой, когда был произведен последний платеж.

22.6. Виды работ, по которым не даны расценки или цены на стоимость расходных материалов, не оплачиваются Покупателем и считаются, что они включены в другие виды работ.

23. Неустойки

23.1. В случае срыва срока окончания работ к предлагаемому сроку завершения Подрядчик выплачивает Покупателю неустойки, указанные в Особых условиях Договора за каждый день задержки с даты фактически окончания работ по отношению к предполагаемому сроку завершения работ. Общая сумма неустоек не должна превышать сумму, указанной в Особых условиях Договора. Покупатель может вычесть неустойки из причитающейся суммы Подрядчика. Выплата неустоек не влияет на обязательства Подрядчика.

24. Гарантии

24.1. Подрядчик гарантирует Покупателю, что материалы, поставляемые по Договору, будут новыми и хорошего качества, работа будет выполнена без дефектов, снижающих ее качество до уровня, не соответствующего требованиям Договора, и состав работы будет соответствовать требованиям Договора. Работа, не соответствующая этим требованиям, в том числе, содержащая недостаточно обоснованные и несанкционированные изменения, признается дефектной. По требованию Покупателя Подрядчик должен предоставить документы, удостоверяющие качество материалов.

25. Форс-мажор

25.1. Подрядчик не лишается своего гарантийного обеспечения исполнения договора и не несет ответственности за выплату неустоек или расторжение Договора в силу невыполнения его условий, если задержка с выполнением Договора или невыполнение обязательств по Договору являются результатом форс-мажорного события.

25.2. Для целей настоящей части "форс-мажор" означает событие, неподвластное контролю со стороны Подрядчика, не связанное с просчетом или небрежностью Подрядчика и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не ограничиваться такими действиями как: войны или революции, пожары, наводнения, эпидемии, карантин и эмбарго, влияющие на выполнение работ.

25.3. При возникновении форс-мажорного события Подрядчик должен незамедлительно направить Технадзору письменное уведомление о таких событиях и их причинах. Если от Технадзора не поступает иных письменных указаний, Подрядчик продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это возможно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных событий.

Е. Завершение Договора

26. Окончание работ

26.1. Подрядчик, после окончания всех работ, оговоренных в Договоре, направляет уведомление Покупателю об окончании Работ. Покупатель не позднее семи (7) дней после уведомления Подрядчика назначает Рабочую Комиссию по приемке Объекта. Рабочая комиссия составляет перечень недоделок и указывает срок их устранения. Факт устранения всех недоделок определяется актом окончательной приемки Объекта в эксплуатацию. Приемка в эксплуатацию Объекта проводится с участием Подрядчика. Дата утверждения акта приемки Покупателем считается датой завершения работ. Согласно пункту 21.1 СКД со дня подписания акта приемки, участок со строительством или ремонтом подлежит приемке Покупателем.

27. Окончательный расчет

27.1. После акта приемки устраненных дефектов, Подрядчик выставляет Покупателю окончательный счет на оставшуюся сумму, которая по мнению Подрядчика подлежит к оплате по Договору. При условии устранения всех дефектов и недоделок, а также при условии правильности и полноты выставленного окончательного счета, Покупатель в течение одного месяца заверяет окончательный акт выполненных работ. Если, в процессе проверки выявляются факты имеющихся недоделок или дефектов, а также выставленные счета неверны или неточны, Покупатель в течение месяца представляет график с указанием подлежащее к исправлению дефектов или недоделок. Если, при повторном представлении окончательного счета по прежнему неверны или неточны, то Покупатель самостоятельно определяет причитающуюся сумму и принимает решение оплатить Подрядчику.

28. Расторжение

28.1. Покупатель или Подрядчик могут расторгнуть Договор, если другая сторона допускает принципиальные нарушения условий, предусмотренных Договором.

28.2. Принципиальные нарушения условий Договора включают в себя следующее, но не ограничиваются перечисленным ниже:

а) подрядчик прекращает работы на количество дней, указанных в Особых условиях договора, при этом прекращение работ не предусмотрено текущим Графиком работ и не санкционировано Технадзором;

б) Покупатель дает Подрядчику указания задержать ход работ, и такое указание не отменяется в течение дней, указанных в Особых условиях Договора;

в) Покупатель или Подрядчик терпит банкротство или подвергаются ликвидации, за исключением реорганизации или объединения;

г) Покупатель не выплачивает Подрядчику сумму, подтвержденную Технадзором в течение дней, указанных в Особых условиях Договора начиная с даты выставленного счета Подрядчику к оплате;

д) Покупатель уведомляет и предупреждает, что не устранение конкретного дефекта представляет собой принципиальное нарушение условий Договора, и Подрядчик не устраняет дефект в течение приемлемого периода времени, установленного Технадзором;

е) подрядчик задержал завершение Работ на количество дней, соответствующих максимальной возможной сумме неустойки, как указано в Особых условиях Договора;

ж) если Подрядчик, был замешан в коррупции или мошенничестве в процессе конкурсного отбора или выполнения Договора, в соответствии с решением суда, вступившего в законную силу;

з) другие условия расторжения договора, указанных в Особых условиях Договора.

и) иные случаи, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

28.3. Покупатель может в любое время расторгнуть Договор в силу нецелесообразности его дальнейшего выполнения, направив Подрядчику соответствующее письменное уведомление. В уведомлении указывается причина расторжения Договора, оговаривается объем аннулированных работ Договора, а также дата вступления в силу расторжения Договора.

28.4. Если Договор расторгается, Подрядчик прекращает работы немедленно, обеспечивает сохранность и безопасность Участка и покидает Участок по возможности оперативно.

29. Платеж после расторжения

29.1. Если Договор расторгается по причине принципиальных нарушений Договора Подрядчиком, Покупатель выдает заверенный акт выполненных работ и заказанных материалов за вычетом полученного авансового платежа по состоянию на дату заверения акта выполненных работ и за вычетом процента незавершенных работ, как указано в Особых условиях Договора. Если общая сумма, которая причитается Покупателю, превышает причитающуюся Подрядчику сумму, разница представляет собой долг Подрядчика Покупателю.

29.2. Если Договор расторгается по усмотрению Покупателя или из-за принципиального нарушения Договора Покупателем, Покупатель заверяет акт выполненных работ, заказанных материалов, разумных затрат на вывоз оборудования,

вывоз сотрудников Подрядчика, нанятых исключительно для выполнения Объектов, и стоимость охраны и консервации Объектов, за вычетом авансового платежа, полученного на дату заверения акта выполненных работ.

29.3. Когда Договор расторгается в силу указанных обстоятельств оплата Подрядчику производится только за фактические затраты вышеуказанных работ на день расторжения, согласно Ведомостям объемов работ и материалов.

"Если договор расторгнут при обстоятельствах, указанных в части 1 настоящего пункта, возмещение расходов, понесенных сторонами, производится в соответствии с Гражданским кодексом Кыргызской Республики".

30. Собственность

30.1. Все имущество на Участке: материалы, оборудование, временные сооружения и объекты считаются собственностью Покупателя, если Договор расторгается по вине Подрядчика.

31. Защита выполненных Подрядчиком работ, материалов и оборудования

31.1. Подрядчик должен обеспечивать защиту выполненных работ и всех материалов, оборудования, ресурсов и прочих позиций, связанных с работами от каких-либо или всех видов ущерба, повреждений, уничтожений, связанных дождем, морозом, пожаром, кражами и прочими причинами. Все затраты, понесенные Подрядчиком в связи с вышеизложенным, не подлежат дополнительному возмещению со стороны Покупателя.

31.2. Покупатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, или какие-либо повреждения работ Подрядчика по причинам вышеизложенным до их полного завершения и приемки. Подрядчик должен без дополнительного возмещения осуществлять все исправления, ремонтные работы или замены применительно к работам в связи с необходимостью исправления какого-либо ущерба, каких-либо повреждений и прочих дефектов в результате вышеизложенного.

32. Материалы и оборудование Подрядчика

32.1. Подрядчик должен нести ответственность за организацию поставок, транспортирования, разгрузку и хранения всех поставляемых Подрядчиком материалов и оборудования, которые должны быть доставлены на строительный Объект. Поставки осуществляются исключительно на имя Подрядчика. Ни при каких обстоятельствах Покупатель не должен нести ответственность за расходы, связанные с поставкой, обработкой, хранением и оплатой простоя транспортных средств. При выполнении Договора Подрядчик не должен адресовать Покупателю поставку товаров.

32.2. Подрядчик должен предоставить Покупателю график получения материалов и оборудования на строительной площадке объекта. Для хранения, укладки или штабелирования могут использоваться только участки, санкционированные Покупателем.

33. Урегулирование споров

33.1. Если между Покупателем и Исполнителем возникает какой-либо спор или разногласие по настоящему Договору или в связи с ним, стороны должны приложить все усилия, чтобы разрешить спор мирно, путем взаимных консультаций.

33.2. Если в течение десяти (10) дней стороны не смогли разрешить свой спор или разногласие путем взаимных консультаций, то либо Покупатель либо Подрядчик может направить другой стороне уведомление о намерении начать разбирательство в суде, указанного в Особых условиях Договора.

33.3. Несмотря на какие-либо ссылки на судебное разбирательство, имеющиеся в настоящем документе, стороны должны продолжать исполнение своих обязанностей по Договору, если не договорятся об ином.

34. Применимое право

34.1. К Договорам должны применяться нормы Гражданского Кодекса Кыргызской Республики.

35. Официальное общение между Покупателем и Поставщиком

35.1. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с Договором имеет силу в письменной форме и отправляется по адресу другой стороны, указанному в Особых условиях Договора.

35.2. Уведомление вступает в силу после доставки или в определенный для этого день, в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее.

36. Налоги и пошлины

36.1. Подрядчик, включая зарубежного несет полную ответственность за все налоги, пошлины, лицензионные сборы и т.д., взимаемые в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

37. Изменение применяемого законодательства

37.1. Если после даты подписания Договора произойдет какое-либо изменение в применяемом законодательстве касательно налогов, сборов или обязательных платежей, что повлечет увеличение или уменьшение стоимости работ, предоставляемых Подрядчиком, должны быть соответствующим образом увеличены или уменьшены по договоренности сторон, а также внесены соответствующие поправки в стоимость Договоров.

Особые условия Договора (ОсУД)

Наименование части ОУД	
1.1	Покупатель _____ (вставьте наименования, адрес, телефон, факс и электронную почту).
1.1 10.1	Дата начала работ _____ (указать дату) Предполагаемый срок завершения всех работ составляет _____ (указать срок)
1.1	Участок расположен _____ и определен на чертежах (номер приложения)
2.1	Следующие документы являются составной частью Договора: а) уведомление на заключение договора; б) договор; в) конкурсная заявка Подрядчика; г) общие Условия Договора; д) особые Условия Договора; е) сведения о квалификации; ж) технические спецификации и чертежи; з) ведомость объемов работ с указанием расценок и цен, расходные материалы с указанием стоимости; и) любой другой документ, _____ (перечислить все другие документы).
3.1	Размер и форма гарантийного обеспечения исполнения Договора _____ (не должна превышать 10% стоимости Договора)
3.2	После окончания приемки работ сумма гарантийного обеспечения исполнения договора может быть уменьшена до _____ процентов от цены Договора с учетом гарантийных обязательств Подрядчика (применяется в случае, если Покупатель потребует гарантию на выполненные работы. Если это условие не потребовано, данный пункт исключить)
4.1	Технадзором является _____ (вставьте адрес и Ф.И.О. уполномоченного представителя Покупателя).

13.1	Дата передачи участка Подрядчику _____ (указать дату)
14.1	Подрядчик должен предоставить график работ _____ (указать срок)
15.1	Покупатель может продлить предполагаемый срок завершения работ, (если не предоставлен Покупателем доступ к участку к дате предоставления Участка) на ____ (указать срок в днях)
18.6	Срок продолжительность устранения Дефектов _____ (указать количество дней)
20.1	Покупатель по производственной необходимости, может изменить объемы работ или по отдельному виду работ на _____ указать процент (не более 25 процентов от первоначальной стоимости Договора)
21.5	Технадзор обязан в течение (указать срок) _____ со дня получения документов от Подрядчика, совместно с созданной комиссией Покупателя должны осмотреть и принять выполненные работы, подписать и вернуть подрядчику 1 (один) экземпляр акта приемки работ или направить подрядчику мотивированный отказ от приема работ.
21.6	В случае отказа Покупателя от приемки работ, Сторонами в течение срока _____ (указать срок) составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.
21.9	Если Покупатель, обнаружит после подписания акта приемки работ отступления от условий Договора или иные недостатки, которые не могли быть установлены им при обычном способе приемки, Технадзор обязан известить об этом подрядчика в течение _____ (установить количество рабочих дней) рабочих дней со дня их обнаружения. Подрядчик должен устранить такие недостатки в срок ____ (указать срок в рабочих днях).
22.2	Авансовый платеж: _____ процентов от цены Договора выплачиваются в течение _____ дней со дня подписания Договора и после представления банковской гарантии на эквивалентную сумму.
22.5	Оплата по акту выполненных работ выплачиваются в течение _____ дней после даты выставления счета к оплате, заверенный Технадзором

22.5	<p>Процент выплаты за задержки платежа от суммы задержанным платежам</p> <hr/> <p>(% от суммы не выплаты за каждый день просрочки)</p>
23.1	<p>Штрафные санкции, выплачиваемые Подрядчиком за срыв окончания работ</p> <hr/> <p>(указать штрафные санкции за каждый день просрочки, но не более размера ГОИД от стоимости Договора)</p>
28.2	<p>Расторжение Договора осуществляется в случаях, когда:</p> <p>а) подрядчик прекращает работы на _____ дней, при этом прекращение работ не предусмотрено текущим Графиком производства работ и не санкционировано Технадзором;</p> <p>б) Покупатель дает Подрядчику указания задержать ход работ, и такое указание не отменяется _____ в течение дней;</p> <p>в) Покупатель или Подрядчик терпит банкротство или подвергаются ликвидации, за исключением реорганизации или объединения;</p> <p>г) Покупатель не выплачивает Подрядчику сумму, подтвержденную Технадзором в течение _____ дней, начиная с даты выставленного счета Подрядчику к оплате;</p> <p>д) Покупатель уведомляет и предупреждает, что не устранение конкретного дефекта представляет собой принципиальное нарушение условий Договора, и Подрядчик не устраняет дефект в течение приемлемого периода времени, установленного Технадзором;</p> <p>е) Подрядчик задержал завершение работ на количество _____ дней, соответствующей максимальной возможной сумме неустойки;</p> <p>ж) если Подрядчик, был замешан в коррупции или мошенничестве в процессе конкурсного отбора или выполнения Договора, в соответствии с решением суда, вступившего в законную силу;</p> <p>з) иные случаи, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.</p>
33.1	<p>Урегулирование споров</p> <p>Споры, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, подлежат разрешению в суде общей юрисдикции в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.</p> <p>(ненужное исключить)</p>
35.1	<p>Уведомления</p> <p>Адрес Покупателя для направления уведомлений: _____</p>

ТЕХНИЧЕСКИЕ СПЕЦИФИКАЦИИ И ЧЕРТЕЖИ

Место выполнения работ: _____

Сроки (периоды) выполнения работ: _____

Время выполнения работ: _____

Условия выполнения работ: _____

Выполняемые работы должны производиться в соответствии с ведомостью объемов и работ.

Подрядчик обязан выполнить работы своими материалами.

Все используемые для ремонта материалы должны соответствовать нормам пожарной безопасности, иметь соответствующие сертификаты, декларации соответствия, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество. Использование при проведении работ товаров, бывших в употреблении или товаров, содержащих компоненты, бывших в употреблении, не допускаются.

Подрядчик несет ответственность за соответствие используемых материалов государственным стандартам и техническим условиям.

Подрядчик несет ответственность за сохранность всех поставленных для реализации договора материалов и оборудования до сдачи готового объекта в эксплуатацию.

В случае повреждения отделки иных помещений или инженерных систем, произошедших по причине производимых подрядной организацией работ – все работы по восстановлению берет на себя подрядчик.

Подрядчик производит ликвидацию рабочей зоны, уборку и вывоз мусора, уборку материалов после окончания работ собственными силами и за счет собственных средств.

Порядок выполнения работ: _____

Требования к качеству работ: _____

Все работы должны выполняться в соответствии с требованиями СНиП и других действующих нормативных актов, регламентирующих технологию и качество производимых подрядной организацией работ.

Другие условия: _____

Необходимо представить схемы, планы объектов и Чертежей.

Схемы, планы Объектов, чертежи и схемы технологических процессов производства работ и другие документации, касающихся чертежей, представляются в виде отдельного приложения.

КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА ПОДРЯДЧИКА

Дата: _____

Кому: _____

(наименование и адрес Покупателя)

Мы, _____

(указать компанию)

изучив конкурсную документацию, включая все Приложения предлагаем выполнить работы

(описание работ)

в соответствии с условиями конкурсной документации, на общую сумму

(общая сумма конкурсной заявки прописью и цифрами, если конкурс разделен на лоты указать цену каждого лота).

Мы подтверждаем, что в стоимость строительства включены все налоги и пошлины, изымаемые на территории Кыргызской Республики.

Компания _____

(указать компанию)

являемся внутренними подрядчиками Кыргызской Республики. При строительстве будет использовано местных трудовых ресурсов

(указать %) и местных материалов _____ (указать %)

а) мы, включая всех членов простого товарищества и субподрядчиков не имеем конфликта интересов в соответствии с частью 2 Инструкции участникам конкурса;

б) мы, включая всех членов простого товарищества и субподрядчиков, не находимся в Базе данных не надежных поставщиков.

Для подтверждения своих намерений мы предоставляем Гарантийное обеспечение конкурсной заявки в сумме "_____" (указать сумму), в форме "_____" (указать форму) срок гарантийного обеспечения конкурсной заявки составляет "_____" (указать сроки).

Мы обязуемся, в случае принятия нашей Конкурсной заявки, выполнить работы в следующие сроки

(указать сроки).

В случае принятия нашей заявки настоящим распространяем нашу полную гарантию на выполненные работы сроком

(указать сроки).

Мы обязуемся предоставить гарантию исполнения Договора на сумму "_____" (указать сумму) и сроком

"_____ " (указать сроки).

Также, в случае принятия Конкурсной заявки, мы просим необходимый авансовый платеж в сумме

_____ тыс. сомов,

для надлежащего выполнения Договора. Со своей стороны, мы обязуемся предоставить гарантию на выплату авансового платежа на вышеуказанную сумму.

Настоящим подтверждаем, что данная конкурсная заявка действительна в течение _____ дней, начиная со времени, установленного с даты вскрытия конкурсных заявок, и она будет оставаться для нас обязательной до истечения указанного срока.

В составе Конкурсной заявки предоставляем следующие документы:

- а) настоящая форма "Конкурсной заявки";
- б) заполненную форму "Ведомость объемов работ и расходных материалов";
- в) доверенность на право подписания Конкурсной заявки (если Конкурсная заявка подписана руководителем предприятия – приложите и перечислите документы, подтверждающие его полномочия и назначение);
- г) заполненная форма "Сведения о квалификации" с приложениями (перечислите приложения, включая документы, предусмотренные пунктом 3.3 ИК);
- д) "гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" (замените на: "Декларация, гарантирующая Конкурсную заявку", если гарантийное обеспечение не требуется);
- е) Техническое предложение, включающее документы, подтверждающие соответствие предложенных методов выполнения работ и графика работ требованиям Конкурсной документации, детальное описание характеристик предлагаемых расходных материалов и установок, а также другие требуемые документы: _____ (перечислите документы, входящие в техническое предложение, в том числе документы, требуемые пунктом 11.1(е) ОсИУК);
- ж) "Общие условия Договора" (ОУД) и "Особые условия Договора" (ОсУД), постранично подписанные нами;
- з) Другие документы _____ (укажите прочие документы, включая документы требуемые пунктом 11.1(и) ОсИК или укажите: "нет").

Датировано _____ числом _____ месяца 20__ г.

Имеющий все полномочия подписать Конкурсную заявку от имени и по поручению

(наименование Подрядчика)

(ФИО)

(Должность)

(Подпись и печать)

**ВЕДОМОСТЬ
объемов работ**

№ п/п	Наименование видов работ (позиции) (заполняется Покупателем)	Ед. измерения (заполняется Покупателем)	Кол-во (заполняется Покупателем)	Цена за ед. (Заполняется Подрядчиком)	Общая цена (Заполняется Подрядчиком)	Сумма прописью (Заполняется Подрядчиком)
	Итого					

Подрядчик

_____ /

(подпись)

_____ /

(Ф.И.О.)

Примечание:

Участник конкурса указывает расценки или цены по всем видам работ, включенных в "Ведомости объемов работ". Те виды работ, по которым Участник не внес расценки или цены, не подлежат оплате Покупателем после их выполнения. Все пошлины, налоги и прочие сборы, которые Участник обязан оплачивать на основании действующего законодательства Кыргызской Республики, должны быть включены в стоимость конкурсной заявки.

Таблица расходных материалов с указанием стоимости

№ п/п	Наименование расходных материалов (заполняется Покупателем)	Ед. изм (заполняется Покупателем)	Кол-во (заполняется Покупателем)	Указать материалы изготовленные в КР (заполняется Подрядчиком)	Цена за ед. (заполняется Подрядчиком)	Общая цена (заполняется Подрядчиком)	Сумма прописью (заполняется Подрядчиком)
	Итого						

Подрядчик

_____ /

(подпись)

_____ /

(Ф.И.О.)

Форма № 3-1

Сводная ведомость

ВСЕГО РАБОТЫ:	
МАТЕРИАЛЫ:	
ВСЕГО (сумма конкурсной заявки	

Подрядчик

_____ /

(подпись)

_____ /

(Ф.И.О.)

СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Для участников конкурса

1.1. Устав и юридический статус Участника конкурса (приложить копию).

Место регистрации: _____

Основной вид деятельности: _____

1.2. Общий объем работ, в сомах:

1.3. лицензии/ разрешения на право выполнения данного вида работ

1.4. Информация о выполненных аналогичных договорах в качестве Генерального подрядчика

№ п/п	Сроки выполнения (месяц выполнения договора - месяц окончания выполнения договора)	Покупатель (наименование, адрес, контактные телефоны)	Стоимость договора, тыс.сом.	Сведения о результатах, отзывах
1				

1.5. Сведения по текущим и незавершенным договорам.

№ п/п	Наименование Покупателя и адрес	Стоимость незавершенных работ (в сомах)	Дата заключения договора	Предполагаемая дата завершения
1				

1.6. Основные виды Оборудования Подрядчика для выполнения работ.

№ п/п	Вид оборудования	Количество имеющих в наличии единиц	Местонахождение	Право собственности или иное право	Наименование владельца	Состояние (новое, хорошее, плохое), год выпуска
1.						

1.7. Среднесписочная численность персонала (указать сколько из них местные трудовые ресурсы)

Категория персонала	Год___	Год___	Год___
Управленческий персонал			
Административный			
Инженерно-технические работники			
Линейный персонал			
Рабочие			
Всего по предприятию			

1.8. Квалификация и опыт работников, предлагаемых на ключевые административные и линейные должности для реализации Договора. Указать местные трудовые ресурсы.

Должность	Ф.И.О	Общий стаж работы (лет)	Опыт работы на аналогичной должности
Руководитель			
Главный инженер			
Прораб и т.д.			

1.9. Наличие задолженностей по налогам, по выплатам в Социальный фонд (указать номер и орган выдавший справку, приложить подтверждающие документы). Указать прибыль (убытки) за последние _____ лет(года) (приложить подтверждающие финансовые документа)

2. Сведения о текущих (и недавних – в течение последних ___ год (лет) судебных процессах, в которые вовлечен Участник конкурса.

Другая сторона (ы) процесса	Предмет спора	Оспариваемые суммы

2.1. Наименование, адрес, номера телефонов, к которым может обратиться Покупатель для получения рекомендаций.

3. Для простого товарищества

3.1. Сведения, указанные в пункте 1.2. выше, предоставляются по каждому партнеру простого товарищества.

3.2. Приложить доверенность на имя лица или лиц, подписавших Конкурсную заявку, дающую ему или им право подписывать конкурсную заявку от имени простого товарищества.

3.3. Приложить Соглашение между партнерами простого товарищества (обязательное для исполнения всеми партнерами), которое показывает, что:

(а) все партнеры несут солидарную ответственность за выполнение Договора согласно условиям Договора;

(б) один из партнеров назначается ведущим, получая право принимать обязательства и получать инструкции от имени любого партнера и всех партнеров по простому товариществу;

(в) исполнение всего Договора, включая платежи, производится исключительно ведущим партнером.

4. Дополнительные требования

Все участники торгов представляют предварительное описание предлагаемого метода и графика работ, если это необходимо, чертежи и схемы.

Поставщик (подрядчик) (учредители, участники, члены руководящего состава) подтверждает, что он не является аффилированным лицом в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственных закупках", а также соответствует всем критериям квалификационных требований.

Достоверность всех вышеуказанных данных подтверждаю, если нами искажены представленные выше сведения, мы понимаем, что это является основанием для включения нашу организацию в Базу данных ненадежных поставщиков (подрядчиков).

(ФИО) (должность) (подпись и печать)

" _____ " _____ 20 ____ год.
(дата)

**Гарантийное обеспечение конкурсной заявки
(В случае банковской гарантии)**

Принимая во внимание, что _____ (наименование Участника конкурса) (далее именуемый "Участник конкурса") готов представить свою конкурсную заявку, датированную [дата подачи конкурсной заявки] на выполнение работ [описание работ] (далее именуемое "Заявка"),

НАСТОЯЩИМ ДОВОДИТСЯ ДО ВСЕОБЩЕГО СВЕДЕНИЯ, что МЫ

(название банка)

из _____

(название страны), имеем зарегистрированный офис по адресу

(адрес банка), (далее именуемые "Банк"),

имеем обязательства перед _____

(наименование Покупателя) (далее именуемый "Покупатель")

на сумму _____

(сумма прописью и цифрами), по которой платеж, указанный Покупателем, будет произведен полностью и своевременно; Банк связан этими обязательствами от своего имени и от имени своих правопреемников и уполномоченных. Настоящим подтверждаем, что лицензия, выданная Банку предусматривает деятельность по выдаче гарантийного обеспечения и лицо (а), подписывающее (ие) настоящую гарантию вправе выступать от имени Банка и если требуется согласие Совета Директоров или Общего Собрания Акционеров, то оно уже получено, и другое согласие не требуется.

УСЛОВИЯ данного обязательства следующие.

Если Участник конкурса:

а) отзывает свою Заявку в течение срока его действия, указанного Участником в Форме конкурсной заявки; или

б) не сможет или откажется подписать Договор; или

в) не сможет или откажется предоставить гарантийное обеспечение исполнения Договора в соответствии с Инструкциями Участникам конкурса.

Мы обязуемся выплатить Покупателю вышеуказанную сумму после получения его первого письменного запроса, не требуя от Покупателя обоснования этого запроса, при условии, что в своем запросе Покупатель отметит, что эта сумма причитается ему в связи с тем, что имело место одно из двух или оба указанных условия, уточнив имевшее место условие или условия.

Настоящее гарантийное обеспечение будет оставаться в силе в течение _____ дней, включительно, после окончания срока действия конкурсной заявки, и любой связанный с этим запрос должен быть передан в Банк не позднее вышеуказанной даты.

(ФИО представителя Банка) (Должность) (Подпись и печать)

" ____ " _____ 20 __ г.
(дата)

Адрес Банка, выдавшего гарантию:

Декларация, гарантирующая конкурсную заявку

Мы, компания _____ (указать название компании) предлагаем свою конкурсную заявку на конкурс от "___" _____ на _____ работы на общую сумму _____ (указать общую сумму прописью), подтверждаем данное решение обязательствами перед Покупателем _____ (название закупающей организации). УСЛОВИЯ данного обязательства следующие, если:

- а) отзовем свою конкурсную заявку в течение срока его действия, указанного в нашей конкурсной заявке; или
- б) не сможем или откажемся подписать Договор; или
- в) не сможем или откажемся предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора.

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

Настоящая декларация остается в силе до заключения договора с нами.

Подпись _____ Дата _____

Предлагаемый график работ

Этапы работ	Наименование объёмов работ	Сроки окончания выполнения работ	Этапы работ
Этап 1.		До	Этап 1.
Этап 2.		До	Этап 2.

(наименование Подрядчика)

(ФИО Представителя)

(Должность)

(Подпись и печать)

Договор № _____ от " ____ " _____
20 _____ г.

Покупатель

(наименование организации)

Подрядчик

(наименование организации)

Сумма Наряд Заказа

_____ сомов

Согласовано

(Подпись лица, согласовавшего
Наряд-Заказ)

Дата согласования

_____ 20 __ г.

НАРЯД-ЗАКАЗ № _____

Составляется Покупателем на любые изменения в сторону уменьшения или увеличения видов работ, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики

№ п/п	Наименование видов работ и расходных материалов	Ед. измерения	Количество +увелич. -уменьш.	Цена за ед. в Ведомости объемов работ	Цена предлагаемая за единицу	Стоимость изменения	Стоимость по договору	Сумма (+)увеличение (-)уменьшение
I	Применение единичных расценок							
II	Расходные материалы							

Подпись Подрядчика _____

Подпись Технадзора _____

РАСЧЕТ

к оплате (договор № _____ от " ____ " _____ 20__ г.)
за _____ месяц 20__ г. (в сомах)

№ п/п	Наименование видов расчетов	Сумма
1	Первоначальная сумма Договора	
2	Общая сумма Наряд-Заказов	
3	Общая сумма Договора - всего	
4	Выполнено работ за предыдущий период	
5	Выполнено работ за текущий месяц	
6	Выполнено работ за предыдущий период по Наряд-Заказам	
7	Выполнено работ за текущий месяц по Наряд-Заказам	
8	Выполнено работ с Начала строительства – всего	
9	Выплачен авансовый платёж	
10	Удержано в счет погашения авансовых платежей за предыдущий период	
11	Подлежит удержанию в счет погашения авансовых платежей за текущий месяц	
12	Удержано 10% от выполненных объемов работ за предыдущий период	
13	Подлежит удержанию 10% от выполненных объемов работ за текущий месяц	
14	Другие удержания	
15	Всего подлежит удержанию	
16	Всего подлежит к оплате	
17	Остаток суммы к завершению работ	

Покупатель

МП

(подпись, ФИО,
должность)

Подрядчик

_____ МП
(подпись, ФИО) должность)

ФОРМА ДОГОВОРА ПОДРЯДА № _____

г. Бишкек

" ____ " _____ 20 __ г.

_____, в лице (указать должность) _____, действующего на основании Устава (Положения), именуемое в дальнейшем "Покупатель", с одной стороны и _____ в лице генерального директора (или другого лица, указать) _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Подрядчик", с другой стороны, в дальнейшем именуемые "Стороны" заключили между собой настоящий Договор о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Подрядчик обязуется по заданию Покупателя выполнить строительные работы в соответствии с Ведомостью объема работ (дефектным актом) и всех установленных требований конкурсной документации.

1.2. Покупатель в свою очередь обязуется принять работы выполненные согласно всем установленным требованиям и оплатить их на условиях предусмотренных настоящим договором.

2. ОБЩАЯ СУММА НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Общая сумма договора составляет _____ сом с учетом всех налогов.

2.2. Оплата производится путем предоплаты _____% от суммы договора путем перечисления в течение _____ банковских дней с момента выставления счета на оплату.

2.3. За выполненные последующие объемы строительных работ Покупатель оплачивает в течение _____ банковских дней после подписания актов выполненных работ (проценток).

2.4. Оплата оставшейся суммы производится после подписания Акта о приемке выполненных работ и всех остальных соответствующих документов в течение _____ банковских дней.

2.5. Оплата по договору производится в национальной валюте КР на расчетный счет Подрядчика.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Подрядчик Обязан:

3.1. Подрядчик приступает к работе в течение _____ рабочих дней с момента получения предоплаты.

3.2. Подрядчик выполнит работы, предусмотренные пунктом 1.1. настоящего Договора, в _____ календарных дней после получения предоплаты.

3.3. Подрядчик обязуется своевременно и качественно выполнять работы, предусмотренные условиями настоящего Договора и сдать работы Покупателю в

состоянии, соответствующему рабочему проекту соответствующего требованиям законодательства.

3.4. Подрядчик обязан исправить некачественно выполненные работы своими силами и за свой счет в срок, согласованный с "Покупателем" _____ календарных дней.

3.5. Подрядчик обязуется обеспечить на строительной площадке выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и т.д.

3.6. Применять все необходимые для осуществления договора материалы и оборудование, нести ответственность за их приемку, хранение и использование на весь период выполнения работ по договору.

3.7. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения объекта до его приемки Покупателем.

3.8. Предоставить Покупателю Акт выполненных работ, который принимается к проверке только в комплекте со всей необходимой подтверждающей исполнительной документацией.

Покупатель обязан:

3.9. Обеспечить строительную готовность к началу выполнения Подрядчиком работ.

3.10. Осуществлять технический надзор за работами, выполняемыми Подрядчиком.

3.11. Производить приемку, как отдельных этапов, так и всего объема выполненных работ в соответствии с условиями настоящего Договора, в течение _____ дней с момента предоставления Покупателю всей необходимой подтверждающей исполнительной документации.

3.12. Оплатить Подрядчику работу, предусмотренную п. 2.1 в сроки, установленные условиями настоящего Договора (п.2).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение сторонами сроков исполнения обязательств по договору виновная сторона уплачивает другой стороне неустойку в размере _____ % от стоимости договора за каждый день просрочки, но не более 10% от суммы договора.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон иных обязательств по настоящему Договору, виновная сторона возмещает другой стороне фактически понесенные убытки.

4.3. Уплата неустойки не освобождает стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений и недостатков.

4.4. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством Кыргызской Республики.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРЯДЧИКА ЗА КАЧЕСТВО РАБОТ

5.1. Подрядчик несет ответственность перед Покупателем за допущенные отступления от требований, предусмотренных в Ведомости объема работ и обязательных для сторон строительных нормах и правилах.

5.2. На Подрядчика возлагается ответственность за качество используемых материалов, а также снижение или потерю прочности, устойчивости, надежности всех воздвигаемых ими сооружений.

5.3. Все расходы, связанные с исправлением брака или недостатков производится за счет подрядчика.

6. СДАЧА И ПРИЕМКА РАБОТ

6.1. Сдача результата работ Подрядчиком и приемка его Покупателем оформляются актом о приемке законченного строительством объектов, подписанным обеими сторонами.

6.2. Покупатель вправе отказаться от приемки результата работ в случае обнаружения отклонений от проекта до их полного устранения.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств, непреодолимой силы, а именно – пожара, наводнения, землетрясения, постановлений Правительства, издания государственными органами актов, препятствующих выполнению сторонами обязательств по настоящему Договору.

7.2. Сторона, подвергшаяся действию непреодолимых обстоятельств, обязана надлежащим образом, в письменной форме оповестить другую сторону о наступлении таких обстоятельств в течение 10 дней с момента их наступления.

7.3. В случае несвоевременного направления или не направления письменного уведомления о наступлении форс-мажорных обстоятельств, сторона, ссылающаяся на их действие, не освобождается от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ ДОГОВОРА

9.1. Покупатель в процессе выполнения Договора Подрядчиком имеет право вносить изменения к Договору в виде изменения объемов и видов работ, и другие изменения в виде Дополнительного Соглашения к Договору.

9.2. Изменения, внесенные Покупателем, становятся частью Договора после их согласования с Подрядчиком.

9.3. Данные изменения оформляются по форме "НАРЯД-ЗАКАЗА", отражающего наименование изменений и стоимость этих изменений.

9.4. При ссылках в настоящей Форме Договора на положения Общих условий Договора или других Договорных Документов, они в равной степени относятся и к Изменениям к Договору.

10. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРИОСТАНОВКА ДОГОВОРА

10.1. Договор может быть расторгнут Покупателем или Подрядчиком в соответствии с Особым условиям Договора.

10.2. Работы могут быть приостановлены Покупателем в соответствии с Особыми условиями Договора.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

11.1. Настоящий Договор составлен на русском языке в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения взятых обязательств сторонами.

12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ "СТОРОН"

ПОКУПАТЕЛЬ:

ПОДРЯДЧИК:

Примечание: заключение договора за счет республиканского бюджета вступает в силу со дня регистрации в уполномоченном государственном органе (Центральное Казначейство Кыргызской Республики)

**Гарантия на обеспечение исполнения договора
(В случае банковской гарантии)**

КОМУ: _____
(наименование Покупателя)

ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, что (наименование Подрядчика) (далее именуемый "Подрядчик") обязался в соответствии с Договором № [номер Договора] от _____ 20 __ года выполнить работы (описание работ),

И ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, что Вами было предусмотрено в вышеуказанном Договоре, что Подрядчик предоставит Вам банковскую гарантию от авторитетного банка на сумму, указанную в настоящей форме в качестве залога исполнения Подрядчиком своих обязательств по Договору,

И ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, что мы согласились предоставить Покупателю залог.

В СВЯЗИ С ЭТИМ МЫ настоящим подтверждаем, что являемся гарантами и отвечаем перед Вами от имени Подрядчика на общую сумму _____ (сумма залога прописью и цифрами) и обязуемся выплатить Вам по Вашему первому требованию, уведомляющему о несоблюдении Подрядчиком условий Договора без придинок или препирательств любую сумму или суммы в вышеуказанных пределах, как указано выше, без необходимости с Вашей стороны доказывать или обосновывать, или указывать причины Вашего требования или указанной в нем суммы.

Все изменения или дополнения или какие-либо поправки в условиях Договора, которые могут быть заключены Покупателем и Подрядчиком дополнительным Соглашением, никоим образом не освобождают нас от обязательств по настоящей Гарантии, и мы не требуем уведомления об изменениях, дополнениях или поправках. Настоящее гарантийное обеспечение действительно до полного окончания выполнения Подрядчиком условий Договора. Также подтверждаем, что лицензия, выданная Банку, предусматривает деятельность по выдаче банковской гарантии и лицо, подписывающее настоящую гарантию, вправе выступать от имени Банка и если требуется согласие Совета Директоров или Общего Собрания акционеров, то оно уже получено, и другое согласие не требуется.

Срок действия настоящей гарантии истекает не позднее двадцати восьми дней со дня выдачи Акта приемки-сдачи, который предоставляется нам или действительно до (указать число, месяц, год) в зависимости от той даты, которая наступит первой. Следовательно, любое требование оплаты по настоящей гарантии должно быть предоставлено нам по настоящему адресу до этой даты.

(ФИО представителя Банка)

(Должность)

(Подпись и печать)

" _____ " _____ 20 ____ года
(дата)

Адрес Банка, выдавшего гарантию:

**БАНКОВСКАЯ ГАРАНТИЯ НА ВЫПЛАТУ АВАНСА
(В случае Банковской гарантии)**

КОМУ: _____

(Наименование Покупателя)

ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, что _____

(Наименование Подрядчика)

далее именуемый "Подрядчик" обязался в соответствии с Договором N _____

(далее именуемый "Договор") от "___" _____, 20___ г.

выполнить работы _____

(описание работ)

И ИСХОДЯ ИЗ ТОГО, что Вами было предусмотрено в вышеуказанном Договоре, что Подрядчик предоставит Вам банковскую гарантию авансового платежа на сумму, указанную в этой гарантии в качестве залога выполнения Подрядчиком своих обязательств в соответствии с Договором,

Мы согласились предоставить Подрядчику вышеуказанное гарантийное обеспечение; В СВЯЗИ С ЧЕМ, МЫ настоящим подтверждаем, что являемся гарантами и отвечаем перед Вами от имени Подрядчика на общую сумму в

(сумма в цифрах)

(сумма прописью)

и обязуемся выплатить Вам по Вашему первому требованию, уведомляющему о несоблюдении Подрядчиком условий Договора, любую сумму или суммы в вышеуказанных пределах, без необходимости с Вашей стороны доказывать или обосновывать, или указывать причины Вашего требования или указанной в нем суммы.

Все изменения или дополнения, или какие-либо поправки в Условиях Договора, которые могут быть составлены Покупателем и Подрядчиком, никоим образом не освобождают нас от любых обязательств по настоящей Гарантии, и мы не требуем об уведомлении, изменениях, дополнениях или поправках.

Настоящее Гарантийное Обеспечение действительно начиная с даты выплаты Авансового платежа по Договору и до тех пор пока Покупатель не получит полного возмещения, соответствующего сумме Авансового платежа.

За неисполнение обязанностей наступает ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

(ФИО представителя Банка)

(Должность)

(Подпись и печать)

" _____ " _____ 20 ____ года
(дата)

Адрес Банка, выдавшего гарантию:

**Уведомление на заключение договора
(на фирменном бланке Покупателя)**

_____ (дата)

Кому: _____,

(наименование Подрядчика)

(адрес Подрядчика)

Настоящим уведомляем Вас, что Ваша конкурсная заявка от " _____ " _____
20__ г. на выполнение работ

(описание работ) на общую сумму

(сумма цифрами и прописью)
принимается нашей организацией.

Одновременно направляем Вам Договор и просим Вас в соответствии с пунктом 29.1 Инструкции Участникам конкурса в течение _____ дней подписать Договор и вернуть на наш адрес. Вместе с подписанным Договором просим Вас предоставить в соответствии с пунктами 29.3 и 30.1 ИУТ гарантийное обеспечение исполнения Договора.

Наименование организации _____

Ф.И.О. и должность _____

Подпись уполномоченного представителя _____

Приложение: Договор

Доверенность

КОМУ: (наименование Покупателя)

ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, что [наименование Подрядчика], являющийся Подрядчиком на выполнение работ (описание работ).

настоящим доверяет (наименование и адрес представителя Подрядчика) предоставить конкурсную заявку, и впоследствии провести с Вами переговоры и подписать Договор на основании Приглашения к участию в конкурсе,

по которому мы настоящим распространяем наши полные гарантии на выполнение работ на основании этого Приглашения к участию в конкурсе.

(ФИО, должность, подпись от имени и по поручению Подрядчика)

" _____ " _____ 20 ____ года

(дата)

(печать)

Примечание: Настоящая доверенность должна быть составлена на фирменном бланке Подрядчика и подписана компетентным лицом, получившим полномочия от Подрядчика.

Участник конкурса включает доверенность в свою конкурсную заявку.

Утверждена
приказом Министерства
финансов
Кыргызской Республики
от 14 октября 2015 года N
175-п

Утвержден "___" _____ 20__ г.
Председатель конкурсной комиссии _____
ФИО Подпись
Члены конкурсной комиссии _____ ФИО
Подписи

СТАНДАРТНАЯ КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ на закупку услуг одноэтапным, двухэтапным, упрощенными методами и методом на понижение цены

Руководство по применению Стандартных конкурсных документов

Данные Стандартные конкурсные документы (далее - СКД) предназначены на закупку услуг одноэтапным, двухэтапным, упрощенным методами и методом на понижение цены. Разработанные конкурсные документы могут применяться следующими способами:

- Электронным
- Бумажным

1. Стандартные конкурсные документы состоят из отдельных разделов. Такие разделы как "Инструкции Участникам конкурса" (ИК) и "Общие условия Договора" (ОУД), а также стандартные формы (конкурсной заявки, гарантийного обеспечения и пр.) являются типовыми для всех проводимых торгов и не должны изменяться. Информация по конкретному конкурсу должна вноситься в разделах "Особые инструкции Участникам Конкурса" (ОсИК), "Особые условия Договора" (ОсУД), "Перечень услуг" (ПУ) и "Требования к услугам" (ТУ).

Стандартные конкурсные документы состоят из следующих разделов:

- Приглашение к участию в конкурсе;
- Раздел 1. Инструкции Участникам конкурса (ИК);
- Раздел 2. Особые инструкции Участникам конкурса (ОсИК);
- Раздел 3. Общие условия Договора (ОУД);
- Раздел 4. Особые условия Договора (ОсУД);

- Раздел 5. Перечень услуг (ПУ);
- Раздел 6. Требования к услугам (ТУ);
- Раздел 7. Стандартные формы:
 - 7.1. Стандартная форма "Конкурсная заявка";
 - 7.2. Стандартная форма "Сведения о квалификации";
 - 7.3.1. Стандартная форма "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" (банковская гарантия);
 - 7.3.2. Стандартная форма "Декларация, гарантирующая Конкурсную заявку";
 - 7.4. Стандартная форма "График выполнения услуг";
 - 7.5. Стандартная форма "Уведомление о присуждении Договора";
 - 7.6. Стандартная форма "Договор";
 - 7.7. Стандартная форма "Гарантийное обеспечение исполнения Договора";
 - 7.8. Стандартная форма: "Банковская гарантия авансового платежа".

2. При закупке услуг в Конкурсных документах необходимо установить следующие требования к оценке Конкурсных заявок:

- В разделе "Приглашение к участию в конкурсе" указываются основные сведения о предстоящем конкурсе: наименование закупающей организации и контактные данные сотрудника, ответственного за проведение конкурса, описание услуг, требуемые сроки их завершения, окончательную дату подачи и время вскрытия конкурсных заявок, срок действия конкурсных заявок, требования по предоставлению гарантийного обеспечения конкурсных заявок или декларации, информацию о проведении предконкурсного совещания.

Примечание: сведения, указываемые в Приглашении, должны полностью соответствовать требованиям, установленным в ОсИК.

- Раздел "Особые инструкции конкурса" (ОсИК) изменяет и дополняет "Инструкция конкурса" (ИК). В этом разделе указываются условия проведения конкретного конкурса. В случае противоречий между положениями ОсИК и ИК, превагируют ОсИК. Если требования к участникам или критерии оценки не установлены в ОсИК, в последующем закупающая организация не имеет права применять неустановленные критерии или требовать от участника конкурса соответствия неустановленным требованиям.

В частности, в ОсИК устанавливаются квалификационные требования к участникам в соответствии со статьей 27 "Закона Кыргызской Республики о государственных закупках" (далее - Закон) общий опыт работы, опыт выполнения аналогичных договоров, финансовые и технические возможности, требование по отсутствию на момент участия в конкурсе неисполненных обязательств по уплате налогов и обязательных взносов на социальное страхование. В этом разделе необходимо устанавливать требования по предоставлению финансовых документов, подтверждающих финансовую состоятельность участников (например, балансы, выписки со счетов, аудиторские заключения и пр.), а также правомочность заключать договор.

В этом же разделе устанавливаются требования к сроку действия конкурсных заявок - должен быть достаточным для завершения оценки всех заявок, уведомления о присуждении публикации объявления на Веб-портале государственных закупок (далее – веб-портал), и подписания договора.

Примечания:

- В части 14 ОсИК Заказчик вправе разрешить предоставление Конкурсной заявки в любой, в том числе иностранной валюте. Настоящая норма устанавливается с целью поставить всех участников в одинаковые условия, а так же оградить их от какого-либо риска, связанного с возможным удорожанием горючих смазочных материалов (ГСМ) и других компонентов стоимости, а также колебания курса валют. При условии предоставления Конкурсной заявки в иностранной валюте курс на нее фиксируется на день вскрытия конкурсных заявок, в дальнейшем оценка производится по данному курсу. Оплата производится в кыргызских сомах по официальному курсу соответствующей валюты, установленному Национальным банком КР на день платежа.

- В пункте 15.1 ОсИК Заказчик должен установить требования по гарантийному обеспечению Конкурсной заявки. Сумма, указанная в Приглашении к участию в конкурсе должна соответствовать ОсИК. Во избежание утечки информации относительно цены участника конкурса при выдаче гарантии финансовым учреждением предпочтительно указать фиксированную сумму. Сумма гарантии не должна превышать 2 (двух) процентов от стоимости услуг, срок действия должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки.

- "Общие условия Договора" (ОУД) являются типовым разделом, и никакие изменения не должны делаться на страницах ОУД. Закупающая организация (заказчик), при необходимости изменить или дополнить ОУД, должен делать это только в Особых условиях договора (ОсУД). В разделе Особые условия Договора (ОсУД) оговариваются положения, применимые к конкретному договору, такие как условия платежа, штрафные санкции, информация о судебной инстанции для урегулирования споров и пр. Любые изменения или дополнения, вносимые в ОсУД, должны соответствовать действующему законодательству Кыргызской Республики.

- Форма договора. Стандартная форма, которая заполняется при подписании договора (общая сумма договора, реквизиты сторон) и подписывается уполномоченными представителями заказчика и поставщика услуг. Договор состоит из подписанной Формы Договора и всех приложений, перечисленных в этой форме.

- Перечень услуг (ПУ). В ПУ указываются наименования и объемы услуг каждого наименования, но исключается какая-либо ценовая информация (оставляются пустые графы для указания Участником (Поставщиком услуг) расценок и итоговых стоимостей по каждому наименованию услуг). Если услуги одинакового характера будут выполняться в различных местах или при различных обстоятельствах, которые повлияют на цену конкурсной заявки, то они должны быть также детально расписаны (указаны как

отдельные позиции) в ПУ с указанием места и обстоятельств. Применяемые материалы включаются в стоимость соответствующих услуг и не выделяются как отдельные позиции. Заполняемый участником ПУ имеет следующие цели:

а) обеспечить достаточной информацией об объеме услуг, которые необходимо выполнить, чтобы помочь Участникам конкурса подготовить свои Конкурсные заявки правильно и квалифицированно;

б) в случае, когда Договор заключен, использовать ПУ с указанием расценок на услуги для периодической оценки стоимости выполненных услуг.

Заказчик в Конкурсных документах в ПУ указывает виды услуг, единицу измерения и предполагаемый объем услуг по каждому виду.

- В разделе "Требования к услугам" необходимо установить стандарты на выполнение услуг и требования к качеству на применяемые (расходные) материалы и оборудование, которые будут применены для выполнения услуг. Применяемые материалы 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 Договором не предусмотрено иное. Спецификации и чертежи должны быть составлены таким образом, чтобы сделать возможной самую широкую конкуренцию и в тоже время обеспечить четкое изложение требований к объему и качеству выполнения услуг. Только при этом условии можно достичь экономии, эффективности, справедливости при осуществлении закупок и обеспечить соответствие Конкурсных заявок установленным требованиям, а также облегчить в последующем оценку Конкурсных заявок. При составлении технических требований необходимо следить за тем, чтобы они не носили ограничительный характер. В частности, в конкурсную документацию не могут включаться требования, если такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников конкурса. В спецификации стандартов материалов и качества услуг как можно шире применять признанные нормы и стандарты в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. При использовании норм стандартов в спецификациях указать, что приемлемыми считаются также материалы и качество услуг, которые отвечают иным признанным нормам и стандартам и обеспечивают эквивалентный или более высокий уровень качества. При этом, технические требования не должны содержать указание на:

а) торговую марку;

б) товарные знаки;

в) наименование страны и места происхождения услуг или материалов, или наименование производителя.

Приглашение на конкурс

Дата: _____

Уважаемый Участник,

1. Закупающая организация (указать) _____ приглашает Вас представить конкурсную заявку на оказание услуг.

(краткое описание услуг)

2. Место выполнения услуг: _____

3. Срок выполнения услуг: _____

4. Вы можете ознакомиться и получить полный комплект конкурсной документации для конкурса на Веб-портале государственных закупок.

5. Конкурс на закупку услуг будет проводиться для подписания рамочного соглашения (если не применяется, данный пункт убрать).

6. Ваша конкурсная заявка должна быть запечатана в конверте, адресована, и доставлена по следующему адресу:

или

должна быть размещена на Веб-портале по следующему адресу:

(адрес Веб-портала)

Телефон: _____

Адрес: _____

Электронная почта _____

Конкурсные заявки будут вскрыты конкурсной комиссией в присутствии представителей участников, которые пожелают принять в этом участие в _____ часов “ _____ ” _____ 20__ г. по адресу _____ Конкурсные заявки, представленные после указанного времени, будут отклонены и возвращены участникам невскрытыми.

На процедуре вскрытия Вы имеете право вести аудиозапись или видеосъемку. (данные действия необходимо поставить в известность конкурсную комиссию перед вскрытием и зарегистрироваться в протоколе вскрытия).

Ваша конкурсная заявка должна быть действительна в течение _____ дней, с даты вскрытия конкурсных заявок.

Размер и форма гарантийного обеспечения конкурсной заявки составляет

или

Предоставить Декларацию, гарантирующую конкурсную заявку (не нужно убрать)

Размер и форма Гарантийного обеспечения исполнения договора составит _____ (если требуется)

Авансовый платеж составит _____ (указать процент, если не применимо
убрать)

Срок действия конкурсной заявки должен составить _____

Предконкурсное совещание состоится в _____ часов “ _____ ” _____ 20__ г.

По адресу: _____

Предконкурсное совещание должно проводиться не позднее пяти рабочих дней до
истечения окончательного срока представления конкурсных заявок

(убрать, если не будет проводиться предконкурсное совещание)

С уважением,

ФИО Руководителя закупочной организации

РАЗДЕЛ 1. ИНСТРУКЦИЯ КОНКУРСА (ИК)

Настоящая "Инструкция конкурса" (далее по тексту "ИК") являются типовым разделом, применимым ко всем конкурсам. В текст ИК не должно вноситься никаких изменений.

Закупающая организация вносит данные только в "Особых инструкциях участникам конкурса" (далее по тексту "ОсИК"), а также "Особых условиях договора" (далее по тексту "ОсУД"), "Перечне услуг" (далее по тексту "ПУ") и "Требованиям к услугам" (далее по тексту "ТУ").

А. Общие положения

1. Источник финансирования

1.1. Для финансирования договора, который будет заключен по результатам Конкурса (далее по тексту "Договор"), используются средства, указанные в ОсИК.

2. Правомочность Участников конкурса

2.1. Настоящее приглашение к участию в Конкурсе распространяется на всех поставщиков услуг из любых стран, за исключением стран, взаимоотношения с которыми запрещены законодательством Кыргызской Республики или каким-либо международным соглашением, участником которого является Кыргызская Республика.

2.2. Участник конкурса (включая всех членов консорциума и субподрядчиков) не должен иметь конфликта интересов в соответствии со статьей 6 Закона и будут отклонены Конкурсные заявки всех Участников конкурса, у которых будет выявлен конфликт интересов. Конфликт интересов с одной или несколькими сторонами конкурсного процесса имеется в случаях, когда Участник конкурса:

(а) связан в настоящее время или был связан в прошлом с организацией, включая любой ее филиал или подразделение, сотрудники которой привлекались Заказчиком для оказания консультационных услуг по разработке технических требований и/или иных разделов данной Конкурсной документации;

(б) представил более одной Конкурсной заявки в рамках данного конкурсного процесса или имеет общих руководителей и/или учредителей с другим Участником конкурса или Заказчиком. Однако, данное ограничение не распространяется на участие субподрядчиков или субпоставщиков более чем в одной Конкурсной заявке; или

(в) являлся сотрудником Заказчика в течение последних двух лет до даты подачи Конкурсных заявок, или использует такого сотрудника в качестве наемного персонала.

- 2.3. Участники конкурса (включая всех членов товарищества (консорциума) и субподрядчиков) не должны находиться в "Базе данных ненадежных и недобросовестных поставщиков (подрядчиков)", в соответствии со статьей 5 Закона.
- 2.4. Закупающая организация не вправе заключать договор или рамочное соглашение с поставщиками (подрядчиками) в случаях, предусмотренных частями 3, 4, 5, 7 статьи 6 Закона.

3. Квалификация Участников конкурса

- 3.1. Участники конкурса представляют вместе с Конкурсной заявкой документальное подтверждение соответствия квалификационным требованиям, установленным настоящей Конкурсной документацией, а также описание предлагаемого метода и графика выполнения услуг.
- 3.2. Если был проведен предварительный квалификационный отбор, то при присуждении Договора будут рассматриваться только Конкурсные заявки Участников, прошедших предварительный квалификационный отбор. Эти Участники должны подтвердить информацию, представленную в первоначальных заявках на предварительном квалификационном отборе, предоставив заполненную форму "Сведения о квалификации" со всеми приложениями и указав все изменения, возникшие с момента подачи заявок на предварительный квалификационный отбор.
- 3.3. В соответствии со статьей 27 Закона и условиями конкурсной документации, если Заказчик не проводил предварительный квалификационный отбор потенциальных участников, все участники должны включить следующую информацию и документы в сведения о квалификации, документальные доказательства, подтверждающие, представленные квалификационные данные поставщиков (подрядчиков), если иное не предусмотрено в Особых условиях к Инструкции конкурса:
- а) копии свидетельства о регистрации и устава юридического лица, с указанием юридического статуса, места регистрации и основного вида(ов) деятельности;
 - б) копию действующей лицензии, выданной уполномоченным органом Кыргызской Республики (на все виды деятельности, предусмотренные договором, подлежащие лицензированию);
 - в) сведения об общем объеме услуг, указанного в ОсИК;
 - г) сведения о наличии опыта выполнения отдельных видов услуг, указанных в ОсИК, также подробные сведения о текущих договорных обязательствах, сведения о лицах, включая адреса и контактные данные, к которым можно обратиться за получением дальнейшей информации по этим договорам;

- д) сведения о квалификации и опыте руководителей и ключевых сотрудников, а также сведения о наличии основного оборудования и материалов, которые предполагаются использовать в ходе выполнения Договора;
- е) копии отчетов о финансовой деятельности Участника конкурса (балансы, отчеты о результатах хозяйственной деятельности, отчеты о движении денежных средств, отчеты о прибылях и убытках, аудиторские заключения) за период времени, указанный в ОсИК, предшествующий подаче Конкурсной заявки;
- ж) справки о задолженности по уплате налогов и обязательных выплат в Социальный фонд Кыргызской Республики, и должны быть действительные на момент проведения конкурса;
- з) документы, подтверждающие наличие финансовых ресурсов для выполнения Договора (собственные оборотные средства, доступ к кредитной линии (линиям), наличие других финансовых ресурсов);
- и) доверенность на право получения информации у банков, обслуживающих Участника конкурса;
- к) информация, касающаяся судебных разбирательств, в которых в настоящее время или в течение последних ____ лет (год) был вовлечен участник с указанием сторон тяжбы и оспариваемых сумм, по которым имеется вступившим в законную силу судебный акт.

3.4. Чтобы претендовать на присуждение Договора, Участник конкурса должен удовлетворять следующим минимальным квалификационным требованиям:

- а) годовой оборот по выполненным услугам, должен быть не менее суммы, указанной в ОсИК;
- б) наличие опыта выполнения не менее _____ аналогичных по характеру и степени сложности договоров (минимальная стоимость договора указана в ОсИК), а также опыт выполнения отдельных видов услуг, перечисленных в ОсИК; договора по которым указывается опыт должны быть завершены не менее чем на 70 процентов на дату подачи Конкурсной заявки (при этом, закупающая организация не вправе устанавливать объем аналогичных оказанных услуг на проводимый конкурс или отдельный лот на сумму, превышающей стоимость закупок (стоимость конкурса или отдельного лота));
- в) наличие в собственности или подтверждение возможности арендовать основные виды оборудования, перечисленные в ОсИК;
- г) наличие руководителя и ключевых сотрудников с опытом выполнения аналогичных по характеру и объему услуг;
- д) наличие финансовых ресурсов в объемах, достаточных для выполнения Договора;
- е) отсутствие незавершенных судебных разбирательств, возбужденных против Участника конкурса; наличие в прошлом неоднократных судебных

разбирательств, в результате которых решения выносились против Участника конкурса или любого из членов товарищества (консорциума), является достаточным основанием для отклонения поданной Конкурсной заявки;

ж) наличие действующей лицензии(й) на осуществление видов деятельности, предусмотренных Договором, выданной уполномоченным органом Кыргызской Республики (если подлежит обязательному лицензированию);

з) отсутствие задолженности по уплате налогов и обязательных выплат в Социальный фонд Кыргызской Республики;

и) дополнительным требованиям, указанным в ОсИК.

3.5. Если Конкурсной документацией предусмотрена оценка по лотам и установлены отдельные квалификационные требования для каждого из лотов, то Участник, претендующий на присуждение договоров по нескольким лотам, должен соответствовать сумме соответствующих требований, установленных в подпунктах а), б), в), г) и д) пункта ИК (для каждого из лотов, если иное не оговорено в ОсИК).

3.6. Если Конкурсная заявка подается товариществом (консорциумом), состоящим из двух или более фирм, то:

а) каждый из членов товарищества (консорциума) подает сведения, требуемые в пункте 3.3 ИК выше;

б) вместе с Конкурсной заявкой подается соглашение о формировании товарищества (консорциума), составленное и подписанное таким образом, чтобы иметь юридическую силу для всех партнеров;

в) все партнеры несут солидарную ответственность за выполнение Договора в соответствии с условиями Договора, что должно быть отражено в соглашении о создании товарищества (консорциума), а также в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

г) один из партнеров назначается ведущим, что подтверждается соглашением о создании товарищества (консорциума), уполномоченным нести обязательства и получать указания от имени и по поручению любого партнера и всех партнеров, а также вести все операции по выполнению Договора, включая платежи, которые выполняются исключительно на расчетный счет ведущего партнера.

3.7. В конкурсной документации закупающая организация устанавливает требования для участников товарищества (консорциума). Цифры, характеризующие каждого из членов простого товарищества (консорциума), суммируются, чтобы определить соответствует ли Участник конкурса минимальным квалификационным требованиям, изложенным выше в подпунктах а), б), в), г) и д) пункта 3.4 ИК. Все копии документов, предоставляемые в конкурсной заявке должны быть нотариально заверены в случаях, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики. В случае отсутствия в конкурсной

заявке требуемых документов или несоответствие установленным требованиям, закупающая организация отклоняет конкурсную заявку Участника.

3.8. Если иное не оговорено в ОсИК, опыт субподрядчиков учитывается при определении соответствия квалификационным требованиям.

4. Одна Конкурсная заявка от каждого Участника

4.1. Каждый Участник конкурса вправе подать только одну Конкурсную заявку. Все заявки Участника, который подает более одной Конкурсной заявки на данный конкурс самостоятельно, или участвует в нескольких заявках в качестве партнера товарищества (консорциума), отклоняются.

5. Затраты на участие в Конкурсе

5.1. Участник несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей Конкурсной заявки. Заказчик не несет ответственности за возмещение таких затрат, независимо от результатов Конкурса.

6. Посещение участка оказания услуг

6.1. Участник под свою ответственность и на свой риск, вправе посетить и осмотреть участок, где предполагается оказывать услуги. Вся информация, полученная Участником самостоятельно при посещении участка, может быть использована им для подготовки Конкурсной заявки и заключения Договора. Затраты на посещение участка Участником покрываются из собственных средств. Подача Конкурсной заявки говорит о том, что проверка участка будущих услуг произведена Участником конкурса и все существующие условия приняты во внимание.

Б. Перечень документов, входящих в Конкурсную документацию

7. Содержание Конкурсной документации

7.1. Документация для конкурса (далее по тексту "Конкурсная документация") включает следующие разделы:

а) Раздел 1. Инструкции Участникам конкурса (ИУК);

б) Раздел 2. Особые инструкции Участникам конкурса (ОсИК);

в) Раздел 3. Общие условия Договора (ОУД);

г) Раздел 4. Особые условия Договора (ОсУД);

д) Раздел 5. Перечень услуг (ПУ);

е) Раздел 6. Требования к услугам (ТУ);

ж) Раздел 7. Стандартные формы. Перечень стандартных форм, включенных в Конкурсную документацию, указан в ОсИК.

7.2. Приглашение к участию в Конкурсе не входит в состав Конкурсной документации и включается только для сведения. В случае расхождений между Приглашением к участию в Конкурсе и Конкурсной документацией, разделы которой перечислены в пункте 7.1 ИК, превалирует Конкурсная документация.

7.3. Участник конкурса должен изучить все инструкции, формы, условия, требования к услугам, содержащиеся в Конкурсной документации. Неполное предоставление информации, запрашиваемой в Конкурсной документации, или же подача Конкурсной заявки, не отвечающей требованиям Конкурсной документации, приведет к отклонению Конкурсной заявки.

8. Разъяснение Конкурсной документации и предконкурсное совещание

8.1. Участник конкурса имеет право запросить у Заказчика разъяснения Конкурсной документации, направив письменный запрос по адресу, указанному в ОсИК. Запрос должен быть получен Заказчиком не позднее пяти (5) рабочих дней до истечения окончательного срока подачи Конкурсных заявок. Заказчик должен ответить на такой запрос не позднее трех (3) рабочих дней до истечения окончательного срока подачи Конкурсных заявок, изложив суть запроса, без указания его источника, и соответствующие разъяснения. Разъяснения будут направлены всем Участникам, которым была предоставлена Конкурсная документация, а также размещены на Веб-портале государственных закупок.

8.2. Если предусмотрено в ОсИК, Заказчик организует предконкурсное совещание в месте, день и время, указанном в ОсИК. Участникам рекомендуется подготовить и направить Заказчику перечень вопросов до начала предконкурсного совещания. По результатам совещания будет подготовлен протокол с указанием полученных вопросов и предоставленных разъяснений. Протокол будет направлен всем Участникам, которым была предоставлена Конкурсная документация, а также размещен на Веб-портале государственных закупок.

9. Внесение изменений и дополнений в Конкурсную документацию

9.1. Заказчик имеет право внести изменения в требования к услугам или иные разделы Конкурсной документации не позднее трех (3) рабочих дней до истечения окончательного срока подачи Конкурсных заявок, путем издания дополнения. Информация об изменении Конкурсной документации (дополнение) публикуется на Веб-портале государственных закупок с обязательным письменным уведомлением всех Участников конкурса и имеет для них обязательную силу.

9.2. Для того чтобы Участники конкурса имели достаточно времени для подготовки своих Конкурсных заявок с учетом внесенных изменений или предоставленных разъяснений, Заказчик вправе, по своему усмотрению продлить окончательный срок подачи конкурсных заявок, издав соответствующее дополнение и уведомив Участников, как указано в пункте 9.1 ИК.

В. Подготовка Конкурсной заявки

10. Язык Конкурсной заявки

10.1. Конкурсная заявка, подготовленная Участником конкурса (далее по тексту "Конкурсная заявка"), а также вся корреспонденция и документы касательно

данной Конкурсной заявки, которыми обмениваются Участник конкурса и Заказчик, должны быть составлены на языке, указанном в ОсИК.

10.2. Если к Конкурсной заявке прилагаются документы на других языках (копии сертификатов, техническая документация, рекламная продукция и пр.), то такие документы должны сопровождаться заверенным переводом на язык, указанный в пункте 10.1 ИК.

11. Документация, входящая в Конкурсную заявку

11.1. Конкурсная заявка должна содержать следующие документы:

а) заполненную форму "Конкурсной заявки" (в соответствии со стандартной формой, представленной в Разделе 7), с указанием наименования и юридического адреса Участника конкурса, краткого описания предлагаемых услуг и общей стоимости (по каждому лоту, если Конкурсной документацией предусмотрено более одного лота);

б) заполненные "Перечни услуг" (в соответствии с формой, представленной в Разделе 5), с указанием единичных расценок и итоговой стоимости по каждому виду услуг, а также общей стоимости (отдельные "Перечни услуг" заполняются по каждому предлагаемому лоту, если Конкурсной документацией предусмотрено более одного лота);

в) Доверенность на право подписания Конкурсной заявки (соглашения о создании товарищества), выданную лицу, подписавшему Конкурсную заявку и подтверждающую его полномочия принимать обязательства от имени Участника конкурса; если Конкурсная заявка подписана руководителем предприятия, предоставляются заверенные копии учредительных документов, подтверждающих его полномочия, и приказа о его назначении;

г) заполненную форму "Сведения о квалификации" (в соответствии со стандартной формой, представленной в Разделе 7) с приложениями, а также всю информацию и документы, предусмотренные пунктом 3.3 ИК;

д) "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки", если требуется пунктом 15 ИК, или "Декларацию, гарантирующую Конкурсную заявку", если гарантийное обеспечение не требуется вышеупомянутой пунктом (в соответствии со стандартной формой, представленной в Разделе 7);

е) Документы, подтверждающие соответствие предложенных методов выполнения услуг и графика выполнения услуг требованиям Конкурсной документации, включая заполненные технические спецификации на расходные материалы и оборудование, используемое для оказания услуг, если представлены в Разделе "Требования к услугам" (с указанием всех оговорок и отклонений от требований Заказчика), детальное описание характеристик предлагаемых расходных материалов и используемого оборудования, и другие документы, указанные в ОсИК;

ж) "Общие условия Договора" и "Особые условия Договора", постранично подписанные Участником конкурса.

11.2. Отсутствие в Конкурсной заявке требуемых документов является достаточным основанием для отклонения такой Конкурсной заявки.

11.3. Если не указано иное, должны предоставляться оригиналы документов. Копии документов, подтверждающих правомочность и квалификацию Участника, предоставляемые в Конкурсной заявке, должны быть нотариально заверены в Кыргызской Республике, в случаях предусмотренным законодательством Кыргызской Республики. В случае, когда документы предоставляются на языке отличном от языка, указанного в пункте 10.1 ИК, Участники конкурса должны предоставить легализованный перевод и нотариально его заверить.

12. Цена Конкурсной заявки

12.1. Расценки и цены, указываемые Участником конкурса в "Перечне услуг" и форме "Конкурсной заявки", должны включать все расходы, налоги, пошлины и сборы, уплачиваемые Поставщиком услуг в связи с выполнением услуг, а также выполнением иных договорных обязательств, указанных в Договоре.

12.2. Цены, предлагаемые Участником конкурса, должны оставаться фиксированными в течение всего срока действия Конкурсной заявки и выполнения Договора и не должны меняться ни при каких обстоятельствах. Конкурсная заявка, допускающая изменение цен, будет рассматриваться как не отвечающая основным условиям Конкурсной документации, и будет отклонена в соответствии с частью 25 ИК.

12.3. В случае, когда предмет закупок разделен на отдельные лоты, как указано в ОсИК, Участники могут подавать свои Конкурсные заявки на один или несколько лотов. Оценка Конкурсных заявок и присуждение Договора будут выполняться по каждому лоту отдельно. В случае предоставления Конкурсной заявки на несколько лотов, Участник конкурса должен заполнить отдельные "Перечни услуг" на каждый предлагаемый лот и указать общую стоимость каждого лота в форме "Конкурсной заявки".

13. Валюта Конкурсной заявки и платежи

13.1. Если иное не оговорено в ОсИК, цены должны быть указаны в кыргызских сомах.

13.2. Если иное не оговорено в ОсИК, в случае расценок и цен в иностранной валюте, оплата Поставщику услуг, который является резидентом Кыргызской Республики, будет производиться в национальной валюте (кыргызский сом) по официальному курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Национальным банком Кыргызской Республики на день платежа.

14. Срок действия Конкурсной заявки

- 14.1. Конкурсная заявка должна быть действительна и не может быть изменена либо отозвана Участником в течение срока, указанного в ОсИК и исчисляемого со дня вскрытия Конкурсных заявок в соответствии с пунктом 21.1 ИК.
- 14.2. Если оценка и подписание Договора не могут быть завершены в срок, оговоренный в пункте 14.1 ИК, Заказчик имеет право попросить Участников конкурса продлить срок действия их Конкурсных заявок на определенный период. Такие просьбы и ответы на них должны быть в письменном виде. Участник конкурса имеет право отказать в просьбе продлить срок действия своей Конкурсной заявки, не утратив при этом право на возврат гарантийного обеспечения конкурсной заявки. Участник конкурса, согласившийся продлить срок действия своей Конкурсной заявки, не имеет права вносить в нее какие-либо изменения, и обязан продлить срок действия гарантийного обеспечения Конкурсной заявки" на соответствующий период. Если гарантийное обеспечение Конкурсной заявки предоставлялось в форме банковской гарантии, Участнику конкурса необходимо предоставить подтверждение банка о продлении выданной ранее гарантии или предоставить новое гарантийное обеспечение Конкурсной заявки с учетом продленного срока действия Конкурсной заявки.

15. Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки

- 15.1. Участник конкурса должен предоставить как часть своей конкурсной заявки гарантийное обеспечение конкурсной заявки в размере и форме, указанный в Особых условиях к инструкции участникам конкурса. Срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки.
- 15.2. Конкурсные заявки, не имеющие гарантийного обеспечения Конкурсной заявки (или "Декларации, гарантирующей Конкурсную заявку", если предусмотрено пунктом 15.5 ИК), будут отклонены Заказчиком как не отвечающие условиям Конкурсной документации.
- 15.3. Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки удерживается Заказчиком в случае:
- а) отказа подписать договор на условиях, предусмотренных в конкурсной заявке победителя;
 - б) отказа предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора;
 - в) отзыва конкурсной заявки после ее вскрытия и до истечения срока ее действия;
 - г) изменения условий конкурсной заявки после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.
- 15.4. Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки возвращается Участникам конкурса в той же сумме и валюте, в которой оно было предоставлено, не позднее трех (3) рабочих дней после подписания Договора победителем Конкурса и предоставления им гарантийного обеспечения исполнения Договора если

требовалось, либо после истечения срока действия гарантийного обеспечения Конкурсной заявки.

- 15.5. Заказчик вправе, как указано в ОсИК, вместо требования о предоставлении гарантийного обеспечения Конкурсной заявки, установить требование о предоставлении Участниками конкурса письменной "Декларации, гарантирующей Конкурсную заявку" в соответствии со стандартной формой, представленной в Разделе 7. При нарушении условий данной декларации Участник будет отстранен от участия в государственных закупках и включен в "Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков)", в соответствии со статьей 6 Закона.

16. Оформление и подписание Конкурсной заявки

- 16.1. Участник конкурса должен подготовить один (1) оригинал и две (2) копии Конкурсной заявки, четко указав на каждом экземпляре, соответственно, "оригинал Конкурсной заявки" и "копия Конкурсной заявки". В случае расхождений между оригиналом и копиями, превалирует оригинал Конкурсной заявки.
- 16.2. Оригинал и копии Конкурсной заявки должны быть отпечатаны или написаны несмываемыми чернилами, подписаны лицом (или лицами), имеющим(и) все полномочия на подписание Конкурсной заявки от имени Участника конкурса, и скреплены печатью Участника конкурса.
- 16.3. Полномочия лица (лиц) на подписание Конкурсной заявки должны быть подтверждены доверенностью или заверенными копиями документов, подтверждающих его полномочия и назначение (устав, решение собственника(ов) о назначении руководителя).
- 16.4. В Конкурсной заявке не должно быть вставок между строк, подтирок, подчисток или приписок. Если Участнику конкурса необходимо исправить обнаруженные ошибки, исправления должны быть внесены несмываемыми чернилами и парафированы лицом или лицами, подписавшими Конкурсную заявку.

Г. Подача Конкурсных заявок

17. Запечатывание и маркировка конвертов с Конкурсными заявками

- 17.1. Участник конкурса должен запечатать оригинал и копии Конкурсной заявки в отдельные конверты, пометив их, соответственно, "оригинал" и "копия". После этого конверты запечатываются в наружный конверт.
- 17.2. Внутренний конверт должен:
- а) быть адресован Покупателю по адресу, указанному в "Приглашении к участию в конкурсе";
 - б) содержать наименование предмета закупок и адрес Участника конкурса.
- Наружный конверт должен содержать предмет закупок, время и дату вскрытия конкурсных заявок указанные в ИК и слова "не вскрывать до".

17.3. Если наружный конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с требованиями пункта 17.2 ИК, Заказчик не несет ответственности в случае его утери или преждевременного вскрытия.

18. Окончательный срок и место подачи Конкурсных заявок

18.1. Конкурсные заявки должны быть получены Заказчиком по адресу и в сроки, указанные в ОсИК.

18.2. Заказчик вправе перенести окончательный срок подачи Конкурсных заявок на более поздний, издав дополнение к Конкурсной документации и уведомив Участников в соответствии с пунктом 8.2 ИК. В этом случае права и обязанности Заказчика и Участников конкурса возникают и действуют с учетом изменений окончательного срока подачи Конкурсных заявок.

19. Конкурсные заявки, полученные после установленного срока

19.1. Конкурсные заявки, полученные Заказчиком по истечении окончательного срока подачи конкурсных заявок, установленного в части 18 ИК, будут отклонены и возвращены Участникам конкурса невскрытыми.

20. Изменение, замена или отзыв Конкурсной заявки

20.1. Участник конкурса вправе изменить, заменить или отозвать свою Конкурсную заявку после ее подачи, при условии, что Заказчик получит письменное уведомление об изменении, замене или отзыве до истечения окончательного срока подачи конкурсных заявок, установленного в части 19 ИК. Уведомление должно быть подписано лицом, имеющим полномочия на подписание Конкурсной заявки, что должно подтверждаться прилагаемой доверенностью или иными документами, в соответствии с пунктом 16.3 ИК.

20.2. Уведомление об изменении, замене или отзыве Конкурсной заявки должно быть подготовлено, запечатано, маркировано и доставлено в соответствии с частями 17 и 18 ИК. При этом конверты дополнительно маркируются "изменение", "замена" или "отзыв", соответственно.

20.3. Изменение, замена или отзыв Конкурсной заявки после истечения окончательного срока подачи конкурсных заявок не допускается.

Д. Вскрытие и оценка Конкурсных заявок

21. Вскрытие Конкурсных заявок Заказчиком

21.1. Заказчик вскрывает все Конкурсные заявки, поступившие до окончательного срока подачи Конкурсных заявок установленного частью 18 ИК, в присутствии представителей Участников конкурса, которые пожелают принять в этом участие, в час, день и по адресу, указанному в ОсИК. Присутствующие представители Участников конкурса должны зарегистрироваться в журнале, подтверждая свое присутствие. Присутствующим разрешается вести аудиозапись и видеосъемку. Участники конкурса должны поставить в известность конкурсную комиссию о своем намерении вести аудиозапись или видеосъемку

перед вскрытием Конкурсных заявок. Лица, присутствующие на вскрытии, не вправе вмешиваться в деятельность конкурсной комиссии.

- 21.2. Первыми вскрываются и зачитываются конверты с пометкой "отзыв". При условии, что конкурсная комиссия установит, что "отзыв" оформлен должным образом, Конкурсная заявка будет возвращена Участнику конкурса невскрытой после завершения процедуры вскрытия заявок.
- 21.3. Затем, вскрываются и зачитываются конверты с пометкой "замена". При условии, что конкурсная комиссия установит, что "замена" оформлена должным образом, информация будет зачитана из конверта с пометкой "замена", а первоначальная Конкурсная заявка будет возвращена Участнику конкурса невскрытой после завершения процедуры вскрытия заявок.
- 21.4. Вслед за этим вскрываются и зачитываются конверты с пометкой "изменение". При условии, что конкурсная комиссия установит, что "изменение" оформлено должным образом, будет идентифицирована и вскрыта первоначальная Конкурсная заявка Участника, а информация будет зачитана с учетом изменений и корректировок, представленных в конверте с пометкой "изменение".
- 21.5. Оставшиеся конверты с Конкурсными заявками вскрываются в произвольном порядке. При этом, комиссия не приступает к вскрытию конверта со следующей заявкой пока не были завершены проверка и объявление информации, касающейся Конкурсной заявки вскрытой ранее.
- 21.6. При вскрытии Конкурсных заявок будут объявлены:
 - наименование и юридический адрес Участника конкурса;
 - наличие или отсутствие "отзыв", "замены" или "изменения" Конкурсной заявки;
 - цена Конкурсной заявки, если Конкурс разделен на лоты – зачитывается цена каждого лота;
 - предоставленные скидки, и условия их применения;
 - срок действия Конкурсной заявки;
 - информация о наличии или отсутствии:
 - формы "Конкурсной заявки" и заполненных "Перечней услуг";
 - "Гарантийного обеспечения конкурсной заявки" или "Декларации, гарантирующей конкурсную заявку" (в зависимости от требований части 15 ИК);
 - доверенности или иных документов, подтверждающих полномочия на подписание Конкурсной заявки;
 - иных требуемых документов (техническое предложение и квалификационные данные);
 - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и обязательным выплатам в Социальный фонд, включая номера выданных справок и названия организаций, выдавших справки;
 - наличие всех требуемых документов.

При вскрытии Конкурсных заявок оценка и/или объявление победителя не производится. Конкурсная заявка не может быть отклонена непосредственно на вскрытии, за исключением опоздавшей заявки, которая должна быть возвращена Участнику конкурса невскрытой. При проведении процедуры вскрытия Участникам конкурса запрещено обращаться к конкурсной комиссии по вопросам, касающимся разъяснения Конкурсной документации, уточнения собственной Конкурсной заявки или Конкурсных заявок других Участников конкурса.

- 21.7. Заказчик ведет протокол вскрытия Конкурсных заявок, куда заносится информация, которая оглашается присутствующим. Протокол подписывается всеми Участниками конкурса, присутствующими на вскрытии, и членами конкурсной комиссии, после чего размещается на Веб-портале государственных закупок в течение одного (1) рабочего дня после вскрытия. При проведении конкурса в электронном формате, конкурсные заявки поставщиков автоматически вскрываются системой и протокол вскрытия формируется на Веб-портале.
- 21.8. Копия протокола вскрытия Конкурсных заявок может быть предоставлена любому Участнику конкурса по его запросу.

22. Соблюдение конфиденциальности и контакты с Заказчиком

- 22.1. Информация, касающаяся рассмотрения, оценки и сравнения Конкурсных заявок, а также рекомендаций по присуждению Договора, не подлежит разглашению до тех пор, пока извещение о результатах Конкурса и присуждении Договора не будет опубликовано на Веб-портале государственных закупок. До объявления результатов Конкурса, вышеуказанная информация является конфиденциальной и сообщается исключительно лицам, официально участвующим в процессе оценки, в том объеме, который необходим для исполнения ими своих обязанностей по оценке Конкурсных заявок.
- 22.2. Участники конкурса не должны вступать в контакты с Заказчиком по каким-либо вопросам, связанным с их собственной Конкурсной заявкой или заявками других Участников конкурса, с момента вскрытия заявок и до момента присуждения Договора, за исключением ответов на запросы Заказчика, связанные с разъяснением Конкурсной заявки.
- 22.3. Любые попытки со стороны Участника конкурса повлиять на решения Заказчика, связанные с оценкой и сопоставлением Конкурсных заявок или присуждением Договора, могут привести к отклонению Конкурсной заявки такого Участника.

23. Разъяснение Конкурсных заявок

- 23.1. В процессе оценки Конкурсных заявок Заказчик вправе попросить Участника конкурса дать разъяснения по поводу его Конкурсной заявки. Запрос о разъяснениях и ответ на него должны подаваться в письменном виде. Не

допускаются запросы, ответы на запросы и иные действия, связанные с изменением расценок и цен, или изменением иных существенных условий Конкурсной заявки, за исключением подтверждения Участником исправления арифметических ошибок, обнаруженных Заказчиком при оценке Конкурсных заявок и исправленных в соответствии с частью 26 ИК. Запрещается запрашивать у Участника конкурса недостающие документы, перечисленные в части 24 ИК.

24. Предварительное изучение Конкурсных заявок

24.1. Заказчик, до проведения детальной оценки, проводит предварительную оценку Конкурсных заявок с целью убедиться, что заявки соответствуют требованиям по оформлению, содержат все необходимые документы, подписаны должным образом и предлагают выполнение требуемых услуг в объемах, оговоренных Конкурсной документацией. На данном этапе Заказчик установит соответствие следующим требованиям:

а) Проверка формы конкурсной заявки. Конкурсная заявка должна быть подписана лицом, имеющей право подписи. Если конкурсная заявка не подписано руководителем, в состав конкурсной заявки участника должна быть доверенность, дающая право подписи от имени Участника;

б) Полнота конкурсных заявок. Участники конкурса должны предоставить конкурсную заявку в полном объеме. Отсутствие, каких либо документов, запрашиваемых закупающей организацией в конкурсных документах является основанием для отклонения конкурсных заявок;

в) Правомочность и приемлемость. Заказчик может проверит наличие Участника в Базе данных ненадежных поставщиков, подрядчиков. Участник торгов (включая всех партнеров простого товарищества и субподрядчиков) будут отстранены, если партнер (партнеры) предоставлял консультационные услуги, связанные с данными торгами, или если этот участник торгов является государственным предприятием, юридически несамостоятельным. Конкурсная комиссия должна проверить документы правомочности, а именно устав, свидетельство юридического лица, доверенность на право подписи;

г) Гарантийное обеспечение конкурсной заявки. Предоставленный размер, форма и срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки Участником конкурса, должна соответствовать требованиям конкурсной документации. Если гарантийное обеспечения конкурсной заявки выдается в виде банковской гарантии, ее текст должен соответствовать форме гарантийного обеспечения конкурсной заявки. Если гарантия предоставлена в форме Декларации, гарантирующая конкурсную заявку соответствует ли она установленной форме.

24.2. Если Конкурсная заявка не отвечает требованиям, установленным в пункте 25.1 ИК, она отклоняется Заказчиком и не может быть впоследствии приведена в

соответствие с требованиями Конкурсной документации путем устранения выявленных отклонений.

25. Соответствие основным требованиям Конкурсной документации

25.1. Заказчик установит соответствие каждой Конкурсной заявки основным требованиям Конкурсной документации. Конкурсная заявка считается отвечающей основным требованиям Конкурсной документации, если она соответствует всем установленным требованиям, включая "Общие условия Договора", "Особые условия Договора", квалификационные требования, объемы, сроки и место выполнения услуг, а также "Требования к услугам", без существенных отклонений, исключений, возражений, условностей или оговорок. Существенными признаются отклонения, исключения, возражения, условности или оговорки, которые: а) ограничивают объем, ухудшают качество или характеристики закупаемых услуг, включая расходные материалы и используемое оборудование; б) ограничивают права Заказчика или обязательства Участника конкурса (Поставщика услуг), в случае присуждения Договора; и в) повлияют на сопоставление Конкурсных заявок, что нанесет ущерб интересам других Участников конкурса, представивших свои заявки в полном соответствии с требованиями.

25.2. Если Конкурсная заявка не соответствует основным требованиям Конкурсной документации, то она будет отклонена Заказчиком независимо от предложенной цены. Конкурсная заявка не может быть изменена и приведена в соответствие с основными требованиями Конкурсной документации путем устранения Участником конкурса существенных отклонений.

26. Исправление арифметических ошибок

26.1. Конкурсные заявки, признанные отвечающими основным требованиям Конкурсной документации в соответствии с частью 25 ИК, проверяются Заказчиком на предмет наличия арифметических ошибок. В случае обнаружения, Заказчик исправляет ошибки следующим образом:

а) если имеется расхождение между ценой за единицу (единичной расценкой на выполнение услуги) и итоговым значением по позиции, полученным в результате умножения цены за единицу на количество, за основу берется цена за единицу и корректируется итоговое значение по позиции;

б) если имеется расхождение между итоговыми значениями по отдельным позициям и общей суммой, полученной путем сложения итоговых значений по позициям, то преобладают итоговые значения по позициям и корректируется общая сумма;

в) если имеются расхождения между величинами, выраженными цифрами и прописью, за основу берется величина, выраженная прописью, за исключением арифметических ошибок, описанных в подстатьях а) и б) выше.

26.2. Арифметические ошибки, выявленные в Конкурсной заявке, исправляются Заказчиком в соответствии с вышеизложенными правилами. Произведенные исправления являются обязательными для Участника конкурса. Если Участник конкурса не принимает исправления, произведенные в соответствии с пунктом 26.1 ИК, его Конкурсная заявка отклоняется и удерживается "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки".

27. Перевод в единую валюту

27.1. Для целей сравнения Конкурсных заявок, выраженных в различных валютах, Заказчик конвертирует цены Конкурсных заявок в кыргызские сомы по обменному курсу продажи, установленному Национальным банком Кыргызской Республики на дату вскрытия Конкурсных заявок в соответствии с пунктом 21.1 ИК.

28. Оценка и сравнение Конкурсных заявок

28.1. Заказчик проводит оценку и сравнение только тех Конкурсных заявок, которые успешно прошли предварительную проверку согласно части 24 ИК, и были признаны соответствующими основным требованиям Конкурсной документации в соответствии с частью 25 ИК. Сравнение и сопоставление Конкурсных заявок проводится с учетом исправления арифметических ошибок в соответствии с частью 26 ИК, после перевода в единую валюту в соответствии с частью 27 ИК.

28.2. При оценке и сравнении Конкурсных заявок Заказчиком, помимо цены Конкурсной заявки, во внимание будут приниматься критерии, указанные в ОсИК.

При этом, для получения Оценочной стоимости Конкурсной заявки, которая определяется для целей сравнения и сопоставления заявок, для каждого применяемого критерия должна быть рассчитана сумма поправки в соответствии с методикой, указанной в ОсИК, которая будет вычтена из цены Конкурсной заявки (или добавлена к цене, если указано в ОсИК), предварительно скорректированной с учетом части 26 ИК и переведенной в единую валюту в соответствии с частью 27 ИК.

28.3. Если в Конкурсной заявке отсутствуют отдельные позиции, предусмотренные "Перечнем услуг" и при этом Конкурсная заявка была признана соответствующей основным требованиям Конкурсной документации в соответствии с частью 25 ИК, то для определения Оценочной стоимости, к стоимости Конкурсной заявки будет добавлена стоимость отсутствующих позиций, рассчитанная с учетом максимальных расценок, предложенных другими Участниками конкурса. Однако, если с учетом стоимости всех упущенных позиций общая стоимость Конкурсной заявки превышает предусмотренную сумму для данной закупки, Заказчик отклонит такую Конкурсную заявку, как не отвечающую требованиям.

28.4. Если в Конкурсной заявке отдельные позиции присутствуют, но на них не указаны расценки (цены), то считается, что их стоимость включена в другие позиции, предусмотренные "Перечнем услуг". Соответственно, такие не расцененные услуги не подлежат оплате при их выполнении.

Е. Присуждение Договора

29. Критерии присуждения Договора

29.1. Заказчик присудит Договор Участнику конкурса, который представил Конкурсную заявку включающей в себя:

- опыт, репутацию, отзывы;
- качество предоставленных услуг, соответствие применяемых материалов к требованиям технической спецификации;
- график оказания услуг;
- наличие финансовых средств, финансовые условия (отсутствие авансового платежа, возможность рассрочки платежа);
- наличие оборудования;
- наличие техники и производственных баз;
- наличие соответствующих специалистов или квалифицированных кадров для выполнения договора;
- наличие основного и вспомогательного технического персонала;
- другие критерии, указанные в ОсИК и/или технических спецификациях.

30. Право Заказчика принимать или отклонять Конкурсные заявки

30.1. Заказчик имеет право отменить процедуру государственных закупок и отклонить все полученные Конкурсные заявки в любое время до заключения Договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении услуг, являющихся предметом Конкурса. При этом, Заказчик не обязан обосновывать свое решение об отмене и/или компенсировать Участникам расходы, связанные с участием в Конкурсе.

30.2. Заказчик отклоняет Конкурсную заявку в следующих случаях:

- а) участник конкурса не является правомочным или имеет конфликт интересов согласно части 2 ИК;
- б) участник конкурса не соответствует квалификационным требованиям, установленным частью 3 ИК, или имеет задолженность по уплате налогов и обязательных выплат в Социальный фонд Кыргызской Республики;
- в) конкурсная заявка не содержит документы, требуемые частью 11 ИК, оформленные в соответствии с частью 16 ИК;
- г) участник конкурса не предоставил "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" в соответствии с частью 15 ИК, или "Декларацию, гарантирующую Конкурсную заявку", если гарантийное обеспечение не требуется в соответствии с вышеупомянутой частью;

- д) конкурсная заявка не соответствует основным требованиям Конкурсной документации, согласно части 25 ИК;
- е) методы выполнения услуг или характеристики используемых расходных материалов или применяемого оборудования не соответствует "Требованиям к услугам" Конкурсной документации, или отсутствует документация, подтверждающая качество материалов и применяемого оборудования, затребованная пунктом 11.1 ИК;
- ж) участник конкурса не соглашается с исправлением арифметических ошибок в его Конкурсной заявке, согласно части 26 ИК;
- з) в других случаях, когда это прямо оговорено в ИК.

30.3. Заказчик признает Конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- а) отклонены все Конкурсные заявки;
- б) минимальная цена Конкурсных заявок превышает сумму, выделенную Заказчиком на данную закупку.

30.4. Заказчик не несет никакой ответственности перед Участниками конкурса в случае отклонения любой из полученных или всех Конкурсных заявок и отмены Конкурса, за исключением обязательства по возврату гарантийного обеспечения Конкурсной заявки.

30.5. Заказчик уведомляет Участников об отмене Конкурса или о признании Конкурса несостоявшимся и публикует информацию на Веб-портале государственных закупок в течение одного (1) рабочего дня после принятия решения.

31. Уведомление о присуждении Договора

31.1. В течение трех (3) рабочих дней после принятия решения о присуждении договора Заказчик размещает на Веб-портале государственных закупок информацию о проведенном Конкурсе, включая: наименования Участников, цену и Оценочную стоимость каждой Конкурсной заявки, причины отклонения Конкурсных заявок, а также наименование выигравшего Участника конкурса, предмет, цену и продолжительность присуждаемого Договора.

31.2. Одновременно с публикацией результатов Заказчик письменно уведомляет победителя о признании его Конкурсной заявки выигравшей. Уведомление о присуждении Договора будет являться неотъемлемой частью Договора.

31.3. Если, после публикации результатов Конкурса, какой-либо из Участников пожелает уточнить причины, по которым его Конкурсная заявка не была определена выигравшей, он должен адресовать свой письменный запрос Заказчику. Заказчик предоставит разъяснения Участнику конкурса, с указанием причин отклонения его Конкурсной заявки, если таковое имело место. Разъяснения будут предоставлены по Конкурсной заявке Участника конкурса, запрашивающего разъяснения, но не будут раскрываться или обсуждаться содержание Конкурсных заявок других Участников.

32. Подписание Договора и предоставление Гарантийного обеспечения исполнения Договора

- 32.1. Заказчик подготовит Договор, в соответствии со стандартной формой "Договора", "Общими условиями Договора" и "Особыми условиями Договора", представленными в Конкурсной документации. В Договоре, направляемом для подписания, будут отражены цены и условия, предложенные выигравшим Участником конкурса в его Конкурсной заявке.
- 32.2. Заказчик подписывает Договор с победившим на конкурсе Участником, после истечения семи (7) рабочих дней со дня публикации результатов Конкурса на Веб-портале государственных закупок, если конкурс был проведен одноэтапным и двухэтапным методами, 2 (двух) рабочих дней при проведении конкурса упрощенным методом и методом на понижение цены, а также после получения гарантийного обеспечения исполнения Договора.
- 32.3. Вместе с подписанным Договором Участник конкурса должен предоставить Заказчику "Гарантийное обеспечение исполнения Договора". Договор вступает в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере закупок.

33. Сговор и принуждение

- 33.1. Покупатель требует, чтобы Участники придерживались высоких стандартов этики в течение процедур закупок и выполнения договоров, и они не должны быть замешаны в неправомерных действиях:
- а) "сговор" - означает скрытая договоренность между двумя или более участниками конкурса, в том числе с участием Покупателя, которая является неправомерной и оказывает отрицательное влияние на эффективное и экономичное использование государственных средств, а также на прозрачность в процессе осуществления закупок;
 - б) "принуждение" – означает нанесение вреда или угрозы нанести вред (прямо или косвенно) людям или их имуществу, чтобы повлиять на их участие в процессе закупок или выполнения Договора.
- 33.2. Если установлено, что Участник конкурса, который рекомендован к присуждению Договора, был привлечен и осужден за коррупцию, мошенничество и сговор в соответствии судебным решением, вступившим в законную силу, Покупатель должен отклонить его заявку и инициировать в Уполномоченный государственный орган о включении данного Участника в Базу данных ненадежных (недобросовестных) Подрядчиков.

РАЗДЕЛ 2. ОСОБЫЕ ИНСТРУКЦИИ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА (ОСИК)

Приведенные ниже "Особые инструкции Участникам конкурса" (далее по тексту "ОсИК") дополняют и изменяют статьи "Инструкции Участникам конкурса" (далее по тексту "ИК"). В ОсИК закупающая организация (далее по тексту "Заказчик") указывает данные и требования применимые к конкретному конкурсу. В случае противоречий между ИК и ОсИК, превагируют ОсИК.

Номер пункта ИК	Особые инструкции Участникам конкурса
ИК 1.1 ИК 7.1	<p>Наименование Заказчика: _____ (укажите наименование закупающей организации)</p> <p>Юридический адрес Заказчика: _____ (укажите юридический адрес закупающей организации)</p> <p>Ответственный сотрудник Заказчика: _____ (укажите ФИО и должность сотрудника, ответственного за проведение конкурса)</p> <p>Адрес ответственного сотрудника: _____ (укажите наименование и адрес подразделения закупающей организации, ответственного за проведение конкурса (отдела закупок), включая номер кабинета ответственного сотрудника)</p> <p>Телефон: _____ (укажите номер телефона ответственного сотрудника)</p> <p>Факс: _____ (укажите номер факса)</p> <p>Адрес электронной почты: _____ (укажите адрес e-mail)</p>
ИК 1.1	<p>Статья расходов: _____ (укажите статью расходов в соответствии с ежегодным планом закупок)</p> <p>Номер Конкурса: _____ (укажите номер конкурса, в соответствии с ежегодным планом закупок)</p>
ИК 1.1 ИК 11.3	<p>Наименование и номера отдельных лотов, составляющих предмет закупки: _____</p> <p>(укажите "не применимо – единый лот", или, в случае нескольких лотов, укажите номер и наименование каждого лота, например: "Лот №1. Услуга перевозки угля в Ошскую область. Лот №2. Услуги перевозки угля в Чуйскую область." Примечание: в Разделе 5 (Перечень услуг) и Разделе 6 (Требования к услугам) указать перечень услуг, требуемые объемы, а также технические требования для каждого лота!)</p>

	<p>Краткое описание услуг: _____ (краткое описание требуемых услуг, если конкурс разделен на лоты - краткое описание каждого лота.)</p> <p>Период выполнения услуг: _____ (укажите в соответствии с пунктом 2.3 ОсУД).</p>
ИК 1.1	<p>Источник(и) финансирования: _____ (укажите источник(и) финансирования – государственный бюджет КР и т.п.)</p>
ИК 2.1	<p>Перечень стран, с которыми запрещены взаимоотношения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и/или международными соглашениями, участником которых является Кыргызская Республика: ограничений нет. (Примечание: если вступит в силу закон или соглашение, вводящее ограничения - включите перечень запрещенных стран и ссылку на соответствующий закон/соглашение)</p>
ИК 2.3	<p>Перечень фирм, включенных в "Базу данных ненадежных и недобросовестных поставщиков (подрядчиков)", опубликован по адресу: http://zakupki.gov.kg/</p>
ИК 3.3 (в)	<p>Сведения об общем объеме выполненных услуг предоставляются за _____ года, предшествующих подаче Конкурсной заявки.</p>
ИК 3.3 (г)	<p>Сведения о наличии опыта выполнения следующих видов услуг (а) _____ (б) _____ (в) _____ (укажите основные виды услуг, с учетом предполагаемого Договора) предоставляются за _____ года, предшествующих подаче Конкурсной заявки. (укажите период, с учетом подпункта б) пункта 3.4 ОсИК ниже)</p>
ИК 3.3 (е)	<p>Копии отчетов о финансовой деятельности предоставляются за _____ года, предшествующие подаче Конкурсной заявки. (укажите период с учетом подпункта а) пункта 3.4 ОсИК ниже)</p>
ИК 3.3 (л)	<p>Требуется предоставить следующую дополнительную информацию и/или документы: _____ (при необходимости, укажите информацию и документы, предоставляемые в дополнение к требованиям пп. а) п.3.3 – пп. к) п.3.3 выше, или укажите "нет")</p>
ИК 3.4 (б)	<p>Опыт выполнения аналогичных договоров: не менее _____ договоров на сумму не менее _____ сом каждый</p>

	<p>(Укажите минимальный размер (сумму) таких договоров, ориентировочно 70% от бюджета закупки (если несколько лотов – укажите сумму для каждого лота).)</p> <p>Требуемый опыт должен быть представлен в течение _____ лет предшествующих подаче Конкурсной заявки.</p> <p>(Укажите период, за который должны быть выполнены аналогичные договора и выполнены требуемые виды услуг,</p> <p>Период установить с учетом периода, за который предоставляются сведения, согласно пп .г) п. 3.3 ОсИК выше.)</p>
ИК 3.4(в)	<p>Наличие оборудования:</p> <p>(а) _____</p> <p>(б) _____</p> <p>(в) _____</p> <p>(укажите основное и специфичное оборудование, для выполнения Договора, тип оборудования и т.п.)</p>
ИК 3.4(д)	Наличие финансовых ресурсов
ИК 3.4(и)	Дополнительные квалификационные требования: _____
ИК 3.5	Требования, установленные в подпунктах а), б), в), г) и д) пункта 3.4 для каждого из лотов, суммируются.
ИК 3.8	Если иное не оговорено в ОсИК, опыт субподрядчиков учитывается при определении соответствия квалификационным требованиям.
ИК 7.1	<p>Перечень стандартных форм, включенных в Конкурсную документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7.1. Стандартная форма "Конкурсная заявка"; - 7.2. Стандартная форма "Сведения о квалификации"; - 7.3.1. Стандартная форма "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" (банковская гарантия); - 7.3.2. Стандартная форма "Декларация, гарантирующая Конкурсную заявку"; - 7.4. Стандартная форма "График выполнения услуг"; - 7.5. Стандартная форма "Уведомление о присуждении Договора"; - 7.6. Стандартная форма "Договор"; - 7.7. Стандартная форма "Гарантийное обеспечение исполнения Договора"; - 7.8. Стандартная форма "Банковская гарантия авансового платежа".
ИК 8.2	<p>Предконкурсное совещание не предусмотрено.</p> <p>(Если целесообразно провести предконкурсное совещание, замените на: "Предконкурсное совещание будет проведено в ____ часов _____ 20 ____ года по адресу _____"</p>

	<p>Примечание: дата предконкурсного совещания должна быть назначена с учетом следующего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у Участников должно быть достаточно времени для получения и изучения Конкурсной документации; <p>Протокол совещания должен быть подготовлен, направлен Участникам и опубликован на Веб-портале госзакупок (http://zakupki.gov.kg) не позднее 5 рабочих дней до даты подачи Конкурсных заявок.</p> <p>С учетом вышеизложенного, рекомендуется назначить предконкурсное совещание за 1.5-2 недели до даты подачи Конкурсных заявок)</p>
ИК 10.1	<p>Язык _____ Конкурсной заявки:</p> <p>(укажите язык рекомендуется указывать тот язык, на котором составлена Конкурсная документация)</p>
ИК 11.1 (е)	<p>Дополнительные документы, предоставляемые для подтверждения соответствия предложенных методов выполнения услуг и графика выполнения услуг, а также характеристик расходных материалов и используемого оборудования, требованиям Конкурсной документации:</p> <p>заверенную копию сертификата соответствия на применяемые расходные материалы (если подлежит обязательной сертификации);</p> <p>заверенную копию сертификата качества, в случае, когда предложены расходные материалы, производимые за пределами КР</p>
ИК 11.1 (и)	<p>Другие _____ предоставляемые документы:</p> <p>(укажите (с учетом требований законодательства Кыргызской Республики дополнительные документы, предоставляемые Участником, или укажите "нет")</p>
ИК 13.1	<p>Цены должны быть указаны в кыргызских сомах.</p> <p>(примечание: для договоров с длительным сроком исполнения (6 месяцев и более), рекомендуется предусмотреть цены в иностранной валюте. В этом случае измените формулировку и укажите: "Цены могут быть указаны в любой валюте")</p>
ИК 13.2	<p>Оплата Поставщику услуг будет выполняться в кыргызских сомах.</p>
ИК 14.1	<p>Срок действия Конкурсной заявки: _____ дней.</p> <p>(Укажите требуемый срок действия, этот срок должен быть достаточным для того, чтобы завершить оценку заявок и заключить договор)</p>
ИК 15.1	<p>Размер "Гарантийного обеспечения Конкурсной заявки": _____ сом (или эквивалент в свободно-конвертируемой валюте по курсу, установленному</p>

<p>ИК 15.5</p>	<p>Национальным банком КР на дату вскрытия Конкурсных заявок в соответствии с пунктом 21.1 ИК).</p> <p>(укажите сумму гарантии, но не более 2 (двух) процентов от бюджета закупки. Если Конкурсной документацией предусмотрено несколько лотов – укажите сумму гарантии по каждому лоту)</p> <p>Форма(ы) "Гарантийного обеспечения Конкурсной заявки": банковская гарантия, в соответствии со стандартной формой, приведенной в Разделе 7.</p> <p>"Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" должно оставаться в силе в течение: _____ не менее срока действия Конкурсной заявки.</p> <p>(Примечание: по усмотрению закупающей организации можно не требовать гарантийное обеспечение и ограничиться "Декларацией, гарантирующей Конкурсную заявку". В таком случае удалите вышеизложенное и укажите: "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" не требуется. Участник конкурса должен предоставить подписанную "Декларацию, гарантирующую Конкурсную заявку" в соответствии со стандартной формой, представленной в Разделе 7.")</p>
<p>ИК 18.1</p>	<p>Адрес подачи Конкурсных заявок: _____</p> <p>(укажите наименование и адрес подразделения закупающей организации, ответственного за проведение конкурса (например, отдела закупок), включая этаж и номер кабинета)</p> <p>Окончательный срок подачи Конкурсных заявок: ____ часов ____ минут _____ 20 __ года.</p> <p>(укажите время и дату, например: 14 часов 00 минут 1 Апреля 2015 года.</p> <p>Примечание: при проведении закупок одноэтапным, двухэтапным методами, дата не должен быть ранее 21 дней со дня публикации Пригласения к участию в конкурсе на Веб-портале государственных закупок. При методе на понижение цены и упрощенном методе не менее 7 дней)</p>
<p>ИК 21.1</p>	<p>Место вскрытия Конкурсных заявок: _____</p> <p>(Укажите адрес, по которому будет производиться вскрытие, включая этаж и номер помещения.</p> <p>Время вскрытия Конкурсных заявок: ____ часов ____ минут _____ 20 __ года.</p> <p>(укажите время и дату, например: 14 часов 00 минут 1 Апреля 2020 года.</p> <p>Примечание: дата и время должны совпадать с окончательным сроком подачи заявок согласно части 18 ИК.</p>
<p>ИК 28.2.</p>	<p>При оценке и сравнении Конкурсных заявок будут применены следующие критерии: ____ (укажите критерии по которым будет отобрана конкурсная заявка)</p>

ИК 32.3	Особые условия вступления Договора в силу: _____ Договор вступает в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере закупок.
ИК 32.4	Гарантийное обеспечение исполнения Договора _____ (укажите: "требуется" или "не требуется") Размер гарантийного обеспечения исполнения Договора: _____ процентов цены Договора. (Примечание: размер гарантийного обеспечения не должен превышать 10% от цены Договора.)

РАЗДЕЛ 3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА (ОУД)

А. Общие положения

1. Определения

- 1.1 Если в контексте не указано иное, приведенные далее термины, используемые в настоящем Договоре, имеют следующие значения:
- а) "**Заказчик**" означает закупающую организацию;
 - б) "**Поставщик услуг**" означает юридическое лицо, признанное Победителем конкурса и осуществляющее выполнение заказа в соответствии с условиями Договора;
 - в) "**Перечень закупаемых услуг**" означает предмет закупки;
 - г) "**График выполнения Заказа**" означает срок исполнения заказа;
 - д) "**Конкурсная заявка Исполнителя**" означает конкурсную заявку Участника, который был признан Победителем торгов и на основании которой, был заключен Договор;
 - е) "**Договор**" означает Соглашение, подписанное Сторонами со всеми приложениями и дополнениями к нему и все другие документы, на которые в Договоре имеется ссылка;
 - ж) "**Стоимость договора**" означает цену, уплачиваемую за выполнение Услуг в соответствии с условиями Договора;
 - з) "**ОУД**" означает Общие условия договора;
 - и) "**ОсУД**" означает Особые условия договора, которые могут изменять или дополнять ОУД;
 - к) "**Сторона**" означает Заказчика или Исполнителя, в зависимости от ситуации;
 - л) "**Спецификации**" означает спецификации услуг, включенные Заказчиком в конкурсную документацию.

2. Язык

- 2.1. Настоящий Договор оформлен на языке, указанном в ОсУД, который является обязательным и основным языком по всем вопросам, связанным со значением или толкованием настоящего Договора.

3. Документы Договора

- 3.1. Документами, составляющими Договор, являются:
- а) уведомление о принятии Конкурсной заявки;
 - б) договор;
 - в) конкурсная заявка Исполнителя;
 - г) таблицы цен, перечень закупаемых услуг, график выполнения заказа и условия поставки;
 - д) общие Условия Договора;
 - е) особые Условия Договора;
 - ж) сведения о квалификации;

- з) спецификации и чертежи;
- и) любой другой документ, оговоренный в условиях конкурса.

3.2. Все документы, образующие часть Договора (а также все части документов) являются взаимосвязанными, взаимодополняющими и взаимно поясняющими и они являются как одно целое.

4. Гарантийное обеспечение исполнения договора

4.1. Заказчик вправе запросить у победителя гарантийное обеспечение исполнения договора, размер и форма которого указана в Особых условиях Договора.

4.2. Гарантийное обеспечение исполнения договора должно быть возвращено Заказчиком не позднее, трех (3) дней после Даты завершения Подрядчиком своих обязательств по Договору, включая все гарантийные обязательства, если в Особых условиях Договора не предусмотрено иное.

5. Официальное общение между Заказчиком и Исполнителем

5.1. Официальное общение между сторонами, в рамках реализации условий Договора, имеют силу только в письменной форме.

Б. Начало, завершение, изменение и прекращение Договора

6. Вступление Договора в силу

6.1. Настоящий Договор о государственных закупках заключается в письменной форме и вступает в силу с даты его подписания сторонами, за исключением договоров бюджетных учреждений, финансируемых из государственного бюджета, у которых договор считается заключенным со дня регистрации договора в уполномоченном государственном органе.

6.2. Поставщик услуг начинает выполнение Услуг после вступления Договора в силу, если иной срок не установлен в ОсУД.

6.3. Поставщик услуг завершает все работы к запланированной дате завершения, указанной в ОсУД. Если Поставщик услуг не завершает мероприятия к запланированной дате завершения, то он несет ответственность по уплате штрафных санкций в соответствии с пунктом 14.1.

7. Использование договорной документации и информации

7.1. Поставщик услуг не должен без предварительного письменного согласия Заказчика, раскрывать кому-либо содержание Договора или какого-либо из его положений, а также технической документации, планов, чертежей, моделей, образцов или информации, предоставленных Заказчиком или от его имени другим лицам, за исключением того персонала, который привлечен Исполнителем для выполнения настоящего Договора. Указанная информация должна предоставляться привлеченному Исполнителем персоналу конфиденциально и в той мере, насколько это необходимо для выполнения договорных обязательств.

7.2. Поставщик услуг не должен, без предварительного письменного согласия Заказчика, использовать какие-либо вышеперечисленные документы или информацию, кроме как в целях реализации Договора.

8. Изменение

8.1. Изменение условий настоящего Договора, включая любое изменение объема Услуг, допускается только при наличии письменной договоренности между Сторонами, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

8.2. При возникновении необходимости Заказчик оставляет за собой право в момент заключения договора увеличить или уменьшить количество (объем) услуг указанные в Перечне услуг без изменения цены на единицу продукции или других условий (в рамках сэкономленных средств от запланированной суммы).

9. Форс-мажор

9.1. Поставщик услуг не лишается своего Гарантийного обеспечения исполнения Договора и не несет ответственность за выплату неустоек или расторжение Договора в силу невыполнения его условий, если задержка с выполнением Договора является результатом форс-мажорных обстоятельств.

9.2. Для целей настоящей части "форс-мажор" означает событие, неподвластное контролю со стороны Исполнителя, не связанное с просчетом или небрежностью Исполнителя и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не ограничиваться действиями, такими как: война или революция, природные или стихийные бедствия, эпидемия, карантин и т.д.

9.3. При возникновении форс-мажорных обстоятельств Поставщик услуг должен незамедлительно направить Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Поставщик услуг продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств. Любой период, в течение которого Сторона, в соответствии с настоящим Договором, должна завершить действие или задание, продлевается на срок, в течение которого эта Сторона не смогла выполнить такое действие в связи с форс-мажорным обстоятельством.

9.4. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств и отсутствия возможностей для дальнейшей работы, Поставщик услуг имеет право на получение платежей по фактически выполненным услугам за вычетом авансового платежа.

10. Расторжение Договора

10.1. Заказчик или Поставщик услуг могут расторгнуть Договор до срока, указанного в Договоре, если одной из сторон совершено существенное нарушение Договора, которое лишает его принципиальных условий, предусмотренных Договором.

- 10.2. Существенные нарушения Договора включают в себя следующее, но не ограничиваются перечисленным:
- а) заказчик вправе расторгнуть Договор, если Поставщик услуг нарушает сроки, указанные в Приложении 9: "График выполнения Заказа и Условия поставки";
 - б) заказчик вправе расторгнуть Договор, если Поставщик услуг не устраняет Дефекты, указанные Заказчиком в течение периода времени, определенного Заказчиком;
 - в) поставщик услуг вправе расторгнуть Договор, если Заказчик после соответствующих уведомлений со стороны Исполнителя, не выполняет свои обязательства по Договору;
 - г) если Поставщик услуг, допустил акт коррупции, мошенничества, в процессе выполнения Договора;
 - д) иные случаи, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.
- 10.3. После расторжения настоящего Договора согласно пункта 10.2 Заказчик должен произвести выплаты Исполнителю за фактически выполненные услуги до даты вступления в силу расторжения Договора.

11. Требования по срокам выполнения Графика Заказа

- 11.1. Поставщик услуг должен строго соблюдать требования по срокам и порядку выполнения Заказа, изложенным в Приложении № 6 "График выполнения Заказа и Условия поставки". Отклонение от Графика или задержка с выполнением Заказа со стороны Исполнителя, приведет к следующим санкциям, возлагаемым на него: аннулированием Договора с удержанием Гарантийного обеспечения исполнения Договора, или выплаты подрядчиком неустойки в размере указанный в Особых условиях к Договору. Общая сумма неустоек не должна превышать суммы, указанной в Особых условиях Договора. Заказчик вправе вычесть неустойки из причитающейся суммы Исполнителя. Выплата неустоек не освобождает Исполнителя от обязательств по выполнению договора.

В. Обязательства Заказчика.

12. Изменение Применяемого законодательства

- 12.1. Если после даты подписания Договора произойдет какое-либо изменение в применяемом законодательстве касательно налогов, сборов или обязательных платежей, что повлечет увеличение или уменьшение стоимости Услуг, предоставляемых Исполнителем, должны быть соответствующим образом увеличены или уменьшены по договоренности Сторон, а также внесены соответствующие поправки в стоимость Договора.

13. Платежи

- 13.1. Общая выплата в пользу Исполнителя не должна превышать сумму Договора, включающую все расходы и затраты, понесенные Исполнителем при выполнении Услуг, за исключением указанного в пункте 12.1.

13.2. Оплата будет производиться Исполнителю в соответствии с графиком выплаты платежей, указанным в Особых условиях Договора. Авансовый платеж Заказчиком будет произведен после предоставления Исполнителем банковской гарантии на выплачиваемую сумму аванса. Любой другой платеж будет производиться после выполнения условий, указанных в Особых условиях Договора в отношении такого платежа, и предоставления Исполнителем счета-фактуры Заказчику с указанием причитающейся суммы.

14. Неустойки по задержанным платежам

14.1. С учетом условий, предусмотренных в части 9 настоящего Договора, в случае, если Заказчик не выплачивает Исполнителю причитающуюся ему сумму в сроки, указанные в Особых условиях Договора, Заказчик выплачивает неустойку по задержанным платежам в размере, указанном в Особых условиях Договора за каждый день просрочки, но не более 5% от общей стоимости Договора.

Г. Контроль качества

15. Выявление, устранение дефектов и штраф за необеспечение качества исполнения

15.1. Заказчик проверяет выполнения услуг и уведомляет Исполнителя о любых обнаруженных дефектах. Заказчик вправе дать указание Исполнителю самому установить дефект, а также представить и проверить любую услугу, которая, по мнению Заказчика, имеет дефект. Срок устранения дефектов Заказчик указывает в Особых условиях Договора. Если Поставщик услуг не устраняет дефект в течение срока, указанного в уведомлении Заказчика, Заказчик будет оценивать затраты на устранение дефекта, а Поставщик услуг оплачивает эту сумму, и штраф за необеспечение качества исполнения.

Ж. Урегулирование споров

16. Разрешение споров

16.1. Если между Заказчиком и Исполнителем возникает какой-либо спор или разногласие по настоящему Договору или в связи с ним, стороны должны приложить все усилия, чтобы разрешить спор мирно путем взаимных консультаций.

16.2. Если в течение десяти 10 дней стороны не смогли разрешить свой спор или разногласие путем взаимных консультаций, то либо Заказчик либо Поставщик услуг вправе направить другой стороне уведомление о Намерении начать разбирательство суде, указанного в Особых условиях Договора.

16.3. Несмотря на какие-либо ссылки на судебное разбирательство, имеющиеся в настоящем документе, стороны должны продолжать исполнение своих обязанностей по Договору, если не договорятся об ином.

17. Налоги и пошлины

17.1. Поставщик услуг, включая зарубежного, несет полную ответственность за все налоги, пошлины, лицензионные сборы и т.д., взимаемые в соответствии законодательством Кыргызской Республики.

18. Применимое право

18.1. К Договорам применяются нормы Гражданского Кодекса Кыргызской Республики.

РАЗДЕЛ 4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА (ОсУД)

Нижеследующие "Особые Условия Договора" (ОсУД) дополняют "Общие Условия Договора" (ОУД). В случае противоречий, преимущество имеют ОсУД.

№ пункта ОУД	Особые условия Договора
1.1 (в)	Заказчик _____ (вставьте наименования, адрес, телефон, факс и электронную почту).
1.1 (д)	Поставщик _____ (вставьте наименования, адрес, телефон, факс и электронную почту).
4.1	Размер и форма гарантийного обеспечения исполнения Договора _____ (не должна превышать 10% стоимости Договора) После окончания приемки услуг сумма гарантийного обеспечения исполнения договора может быть уменьшена до _____ процентов от цены Договора с учетом гарантийных обязательств Исполнителя (применяется в случае, если Заказчик потребует гарантию на выполненные услуги. Если это условие не потребовано, данный пункт исключить)
6.1	Дата вступления Договора в силу: _____ (укажите: "дата подписания договора обеими сторонами", либо "дата регистрации в уполномоченном государственном органе согласно Инструкции, утвержденной Правительством Кыргызской Республики", идентично указанному в части 5 "Формы договора".
6.2	Дата начала выполнения Услуг: _____ (укажите дату начала, например "в течение 10 (десяти) дней с момента подписания договора или например в течение 10 дней после получения аванса").
6.3	Запланированная дата завершения: _____ календарных дней с Даты вступления Договора в силу или выплаты аванса.
	Условия расторжения Договора: а) Заказчик вправе расторгнуть Договор, если Поставщик услуг нарушает сроки поставки; б) Заказчик вправе расторгнуть Договор, если Поставщик услуг не устраняет дефекты, в течение указанного периода Заказчиком;

	<p>в) Поставщик услуг вправе расторгнуть Договор, если Заказчик после соответствующих уведомлений со стороны Исполнителя, не выполняет свои обязательства по Договору;</p> <p>г) если Поставщик услуг, по мнению Заказчика, допустил акт коррупции, мошенничество, в процессе выполнения Договора;</p> <p>д) иные случаи, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.</p>
13.2	<p>Платежи должны проводиться согласно следующему графику:</p> <p>_____</p> <p>(вставить график платежей)</p> <p>Выплаты будет производиться за _____ дней с момента получения счета- фактуры и соответствующих документов.</p>
11.1	<p>Неустойки</p> <p>За не выполнение договорных обязательств:</p> <p>В размере ____ % за каждый день не предоставления услуг.</p> <p>Максимальная вычитаемая сумма: _____</p> <p>(максимальная сумма не должна превышать размер ГОИД от Цены Договора)</p>
14.1	<p>Применимая ставка: ____ % за каждый день, за несвоевременную оплату.</p> <p>Максимальная вычитаемая сумма: _____</p> <p>(максимальная сумма не должна превышать размер ГОИД цены Договора)</p>
15.1	<p>Срок продолжительность устранения Дефектов</p> <p>_____</p> <p>(указать количество дней)</p>
16.2	<p>Урегулирование споров</p> <p>Споры, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, подлежат разрешению в суде общей юрисдикции в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.</p> <p>(ненужное исключить)</p>

РАЗДЕЛ 5. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ (ПУ)

5.1. ПРЕАМБУЛА

"Перечень услуг" (ПУ) необходимо читать совместно с "Инструкциями Участникам Конкурса", "Общими и Особыми Условиями Договора", "Требованиями к услугам".

Данный перечень готовится Заказчиком, используя формат, приведенный ниже. Заказчиком должны быть указаны виды и объемы услуг, предусмотренные Договором.

Участник конкурса указывает расценки или цены по всем видам услуг, включенным в "Перечень услуг", включая в соответствующие расценки все материалы и использование оборудования Поставщика услуг. Те виды услуг, по которым Участник не внес расценки или цены, не подлежат оплате Заказчиком после их выполнения Поставщиком услуг, считается, что они включены в другие расценки и цены в перечне.

Расценки и цены, приведенные в ПУ с указанием цен, должны включать (за исключением случаев, когда Договором предусмотрено иное, или указано отдельно в ПУ) все расходные материалы, временные сооружения, труд, использование оборудования Поставщика услуг, надзор, установку, техническое обслуживание, страховку, прибыль, налоги и пошлины вместе со всеми общими задолженностями, обязательствами и риском, изложенными или подразумеваемыми в Договоре. В частности, все пошлины, налоги и прочие сборы, которые Поставщик услуг обязан оплачивать на основании действующего законодательства Кыргызской Республики, должны быть включены в стоимость Конкурсной заявки и цены, указанные в ПУ.

Цена за единицу или единичная расценка превалирует над итоговой стоимостью. В случае разногласий, итоговая стоимость пересчитывается на основании цены за единицу.

5.2. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ (ПУ)

Перечень услуг

№ п/п	Наименование видов услуг (позиции) (заполняется Заказчиком)	Единица измерения (заполняется Заказчиком)	Количество (заполняется Заказчиком)	Единичная расценка (цена за единицу) в (валюта) (Заполняется Поставщиком услуг)	Итого по позиции в (валюта) (Заполняется Поставщиком услуг)	Примечания
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) * (5)	(7)
1.						
1.1						

1.2						
.						
...						
...						
ВСЕГО УСЛУГИ:						

(наименование Поставщика услуг)

(юридический адрес Поставщика услуг)

(ФИО Представителя)

(Должность)

(Подпись и печать)

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ (ТУ)

6.1. Технические требования (спецификации)

(Для того чтобы участники торгов могли конкурировать и соответствовать требованиям Заказчика, не усложняя при этом свои конкурсные заявки и не внося в них дополнительные условия, должны быть составлены "Технические требования" (ТТ), в которых была бы четко и ясно представлена необходимая информация. При проведении конкурса важно составлять ТТ так, чтобы это помогало обеспечить широкую конкуренцию и, в то же время, четко установить стандарты в отношении качества услуг, материалов и используемого оборудования. Только в таком случае возможно достижение целей в отношении экономичности, эффективности и справедливости процесса закупок. В то же время благодаря этому участники конкурса смогут подготовить соответствующие требованиям конкурсные заявки, а также будет упрощен процесс оценки этих заявок. Если иное не подразумевается Договором, при составлении ТТ рекомендуется оговорить что при выполнении работ должны использоваться только новые, не бывшие в употреблении материалы, а также самые передовые модели оборудования.

Рекомендуется пользоваться метрической системой измерений.

К составлению ТТ нужно относиться очень внимательно, чтобы избежать внесения в них ненужных ограничений. При составлении ТТ должны как можно более широко применяться признанные международные стандарты в отношении оборудования, материалов и услуг. При использовании стандартов, например, государственных стандартов КР или иных, в ТТ должно быть указано, что также могут применяться оборудование, материалы и услуги, которые соответствуют иным заслуживающим доверия стандартам, и которые могут обеспечить по большей части такой же уровень результата услуг, или даже превзойти его, по сравнению с оборудованием, материалами и услугами, предусмотренными согласно указанным ранее стандартам. Для этого в ОсУД или ТТ можно добавить статью примерно следующего содержания.

6.2. Соответствие требованиям стандартов

Если в каком-либо из положений Договора дана ссылка на конкретные стандарты и нормы, которым должны соответствовать применяемое оборудование и материалы, а также выполняемые или проверяемые услуги, то будут применяться действующие на настоящий момент версии или редакции соответствующих стандартов и норм, если иное прямо не указано в Договоре. Если такие стандарты и нормы приняты на государственном уровне или действуют в отношении определенной страны или территории, то будут применяться иные заслуживающие доверия стандарты, которые обеспечивают по большей части такой же или более высокий уровень качества, чем указанные ранее стандарты и нормы, при условии их согласования с Заказчиком и получения от него письменного согласия. Данные примечания для подготовки ТТ предназначены исключительно в качестве справочной информации для организации или лица,

составляющего Конкурсную документацию. Их не следует включать в окончательную версию документа.)

6.3. Чертежи

(Перечислите имеющиеся чертежи. Сами чертежи, в том числе планы Объекта, должны быть приложены к настоящему разделу или предоставлены в отдельной папке.)

Раздел 7. СТАНДАРТНЫЕ ФОРМЫ

Примечания:

- Перечень стандартных форм, используемых в данной Конкурсной документации, приведен в пункте 7.1 ОсИК;
- Инструкции в квадратных скобках, выделенные курсивом (пример: (инструкция)) предназначены для Участников конкурса, заполняющих формы, и должны быть удалены в окончательной версии документа;
- Если предлагается несколько вариантов формулировки – Участник должен выбрать формулировку, соответствующую его Конкурсной заявке и удалить остальные;
- Не допускается изменять или удалять отдельные пункты стандартных форм, за исключением особых случаев, оговоренных выше.

7.1. Стандартная форма: "Конкурсная заявка"

КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА

Название Конкурса: _____

(укажите название конкурса, как в пункте 1.1 ОсИК)

Кому: _____

(укажите наименование и адрес Заказчика)

Мы, _____

(указать компанию) Изучив конкурсную документацию, включая все Приложения предлагаем оказать услуги

_____ (описание услуги) в соответствии с условиями конкурсной документации, на общую сумму

_____ (общая сумма конкурсной заявки прописью и цифрами, если конкурс разделен на лоты указать цену каждого лота).

- Лот № _____

(укажите номер лота и наименование лота в соответствии со пунктами 1.1 и 13.3 ОсИК) за сумму

_____ (Поставщик услуг указывает цену лота цифрами и прописью) сом;

- Лот № _____

(укажите номер лота и наименование лота в соответствии со пунктами 1.1 и 13.3 ОсИК) за сумму

_____ (Поставщик услуг указывает цену лота цифрами и прописью) сом;

- Лот № _____

(укажите номер лота и наименование лота в соответствии со пунктами 1.1 и 13.3 ОсИК) за сумму

_____ (Поставщик услуг указывает цену лота цифрами и прописью) сом;

ВСЕГО: _____

(Поставщик услуг указывает общую сумму Конкурсной заявки цифрами и прописью) сом.

(Примечание: Поставщик услуг указывает цены по тем лотам, по которым он подает Конкурсную заявку. Если Конкурсной документацией отдельные лоты не предусмотрены, то указывается только общая стоимость Конкурсной заявки.)

2. Мы подтверждаем, что в стоимость включены все затраты, налоги, пошлины и сборы, взимаемые на территории Кыргызской Республики.

3. Мы обязуемся выполнить услуги в течение _____ дней со дня подписания и вступления в силу Договора.

4. Срок действия нашей Конкурсной заявки составляет _____ (укажите срок, требуемый пунктом 15.1 ОсИК) дней после вскрытия Конкурсных заявок в соответствии с пунктом 21.1 ИК. Конкурсная заявка является обязательной для нас и должна быть принята Заказчиком в любой момент до истечения указанного срока.

5. В подтверждение своих намерений мы предоставляем "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" в размере

_____ в форме _____ (укажите размер (валюта и сумму) и форму гарантийного обеспечения, в соответствии с пунктом 15.1 ОсИК).

Срок действия "Гарантийного обеспечения Конкурсной заявки" составляет _____ (укажите срок действия, в соответствии с пунктом 15.1 ОсИК) дней.

(Примечание: если "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" не требуется в соответствии с пунктами 15.1 и 15.5 ОсИК, замените вышеприведенный абзац на следующий:

"В подтверждение своих намерений мы предоставляем "Декларацию, гарантирующую Конкурсную заявку". Срок действия "Декларации, гарантирующей Конкурсную заявку" составляет _____

(укажите срок действия, в соответствии с пунктом 15.1 ОсИК) дней.")

6. Настоящим подтверждаем, что мы, включая всех субподрядчиков в отношении любой части договора:

- а) являемся правомочным Участником конкурса;
- б) не имеем конфликта интересов в соответствии;
- в) не находимся в "Базе данных ненадежных и недобросовестных поставщиков (подрядчиков);

7. Мы обязуемся предоставить гарантию исполнения Договора, в соответствии с требованиями частью 3 ОУД и ОсУД.

8. В случае принятия настоящей Конкурсной заявки, мы просим выплатить авансовый платеж в размере

_____ (укажите сумму авансового платежа или % от Цены договора. Со своей стороны, обязуемся предоставить гарантию авансового платежа на вышеуказанную сумму.

9. В составе Конкурсной заявки предоставляются следующие документы:

- а) настоящая форма "Конкурсной заявки";
- б) заполненные "Перечень услуг";

в) доверенность на право подписания Конкурсной заявки (если Конкурсная заявка подписана руководителем предприятия – приложите и перечислите документы, подтверждающие его полномочия и назначение);

г) заполненная форма "Сведения о квалификации" с приложениями: _____

(перечислите приложения, включая документы, предусмотренные пунктом 3.3 ИК);

д) "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" (замените на: "Декларация, гарантирующая Конкурсную заявку", если гарантийное обеспечение не требуется);

е) Техническое предложение, включающее документы, подтверждающие соответствие предложенных методов выполнения услуг и графика выполнения услуг требованиям Конкурсной документации, детальное описание характеристик применяемых расходных материалов и оборудования, а также другие требуемые документы:

_____ (перечислите документы, входящие в техническое предложение, в том числе документы, требуемые пунктом 11.1(е) ОсИК);

ж) "Общие условия Договора" (ОУД) и "Особые условия Договора" (ОсУД), постранично подписанные Участником конкурса;

з) Другие документы _____

(укажите прочие документы, включая документы, требуемые пунктом 11.1(и) ОсИК или укажите: "нет").

Мы принимаем, что вы не обязаны принять Конкурсную заявку с наименьшей ценой или вообще какую-либо из заявок, полученных вами.

Датировано _____ числом _____ месяца 20____ года.

Настоящая Конкурсная заявка представлена от имени и по поручению:

_____ (наименование Поставщика услуг)

_____ (юридический адрес Поставщика услуг)

_____ (ФИО Представителя)

_____ (Должность)

_____ (Подпись и печать)

7.2. Стандартная форма: "Сведения о квалификации"

СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Наименование Участника конкурса: _____

1.2. Юридический адрес Участника конкурса: _____

1.3. Дата регистрации Участника конкурса: _____

(приложите копии Устава и свидетельства о регистрации).

1.4. Основной вид деятельности: _____

№ лицензии / разрешения на право выполнения данного вида услуг

_____ (приложите копию лицензии или укажите "не требуется")

2.1. Общий объем услуг, выполненных за _____

(укажите период как в пункте 3.3(в) ОсИК) года предшествующие подаче Конкурсной заявки:

_____ сом.

2.2. Сведения о выполненных и завершенных договорах на аналогичные услуги за

_____ (укажите период) года предшествующие подаче Конкурсной заявки:

№	Предмет договора (краткое описание выполненных услуг)	Сроки выполнения (месяц и год подписания договора — месяц и год окончания выполнения договора)	Заказчик (наименование, адрес, контактные телефоны)	Стоимость договора, тыс.сом.	Поставщик услуг (член консорциума) \ субподрядчик (укажите)	Сведения о результатах, отзывы (приложите копии)

2.3. Сведения по текущим и незавершенным договорам.

№ п/п	Предмет договора (краткое описание услуг)	Сроки выполнения (месяц и год подписания договора — месяц и год предполагаемого окончания выполнения договора)	Заказчик (наименование, адрес, контактные телефоны)	Стоимость договора, тыс.сом.	Стоимость незавершенных услуг, тыс.сом
1					
2					
...					

2.4. Сведения о финансовой деятельности Участника конкурса за _____ (укажите период как в пункте 3.3 ОсИК) года, предшествующие подаче Конкурсной заявки:

_____ (приложите заверенные копии балансов, отчетов о результатах хозяйственной деятельности, отчетов о движении денежных средств, отчетов о прибылях и убытках, аудиторских заключений и укажите приложенные документы)

2.5. Наличие задолженности по уплате налогов и обязательных выплат в Социальный фонд Кыргызской Республики:

_____ укажите "есть" или "нет", приложите соответствующие справки, укажите номер и дату выдачи каждой справки, а также название организации, выдавшей справку).

2.6. Сведения о наличии финансовых ресурсов для выполнения Договора:

_____ (укажите источники финансирования и приложите подтверждающие документы (выписки с расчетного счета, справки банков и пр.), а также доверенность на право получения информации у банков, обслуживающих Участника конкурса).

2.7. Сведения о судебных разбирательствах, в которые вовлечен Участник конкурса на дату подачи Конкурсной заявки, с указанием вовлеченных сторон, предмета спора и оспариваемых сумм:

№	Статус Участника конкурса (истец или ответчик)	Другие стороны спора (название, юридический адрес)	Предмет спора	Оспариваемая сумма
1.				

2.				
...				

Примечание: в случае отсутствия таких разбирательств, укажите "нет"

3.1. Основные виды Оборудования для оказания услуг:

№	Вид оборудования, марка и модель	Количество имеющихся в наличии единиц	Местонахождение	Право собственности или иное основание для использования	Наименование владельца	Состояние (новое, хорошее, удовлетворительное), год выпуска

3.2. Среднесписочная численность персонала

Категория персонала	Год__	Год__	Год__
Управленческий персонал			
Инженерно-технические работники			
...			
Всего по предприятию			

3.3 . Сведения о квалификации и опыте ключевых сотрудников Участника конкурса:

№	Должность	Ф.И.О	Образование	Специализация и опыт работы по специальности	Опыт работы в данной компании (лет)
1.	Руководитель				
2.				
3.				

Настоящим подтверждается, что Поставщик (учредители, участники, члены руководящего состава) не является аффилированным лицом в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственных закупках", а также соответствует всем критериям квалификационных требований.

Настоящим подтверждается достоверность всех вышеуказанных сведений. Мы принимаем, что искажение представленных выше сведений или предоставление недостоверных или неполных данных, является основанием для включения нашей организации в "Базу данных ненадежных и недобросовестных поставщиков

(подрядчиков)", а также аналогичные базы данных и "черные списки" международных финансовых организаций, участвующих в финансировании сферы здравоохранения Кыргызской Республики.

(ФИО Представителя) (Должность) (Подпись и печать)

" _____ " _____ 20 ____ года
(дата заполнения формы)

Примечание: для товарищества (консорциума) сведения, указанные в пунктах 1.1-3.3 выше, предоставляются по каждому партнеру товарищества (консорциума).

7.3.1. Стандартная форма: "Гарантийное обеспечение Конкурсной заявки" (банковская гарантия)

Гарантийное обеспечение конкурсной заявки (в форме банковской гарантии)

(Примечание: данная форма заполняется банком, выдающим гарантию, в соответствии с инструкциями, приведенными в квадратных скобках: (инструкция); инструкции по заполнению должны быть удалены в окончательной версии документа.)

_____ (укажите наименование и юридический адрес банка (филиала), выдавшего гарантию)

Название Конкурса: _____

(укажите название Конкурса, как в пункте 1.1 ОсИК)

Номер Конкурса: _____

(укажите номер Конкурса, как в пункте 1.1 ОсИК)

Бенефициар (Заказчик): _____

(укажите наименование и юридический адрес Заказчика, как в пункте 1.1 ОсИК)

Принимая во внимание, что _____

(наименование Участника конкурса) (далее именуемый "Участник конкурса")

представил свою заявку в рамках вышеуказанного Конкурса датированную

_____ (дата, как указана в форме "Конкурсной заявки")

на выполнение _____

(краткое описание предлагаемых услуг) (далее именуемую "Конкурсная заявка"),

НАСТОЯЩИМ ДОВОДИТСЯ ДО ВСЕОБЩЕГО СВЕДЕНИЯ, что мы,

_____ (укажите наименование банка (филиала), выдавшего гарантию), имеющий зарегистрированный офис по адресу _____

_____ (укажите юридический адрес банка (филиала), выдавшего гарантию) (далее именуемый "Банк"),

имеем обязательства перед _____

(укажите наименование и юридический адрес Заказчика, как в пункте 1.1 ОсИК)

(далее именуемым "Заказчик")

на сумму _____

(укажите валюту и сумму гарантии, как в пунктах 15.1 и 15.5 ОсИК), по которой платеж указанному Заказчику будет произведен полностью и незамедлительно; Банк связан этими обязательствами от своего имени и от имени своих правопреемников и

поручителей. Настоящим подтверждаем, что лицензия, выданная Банку, предусматривает деятельность по выдаче гарантийного обеспечения и лицо(а) подписавшее(ие) настоящую гарантию вправе принимать обязательства от имени Банка и, если требуется согласие Совета директоров или Общего собрания акционеров, то оно уже было получено, и никакое другое согласование не требуется.

УСЛОВИЯ данного обязательства следующие:

а) Участник конкурса отозвал или изменил свою Конкурсную заявку после ее вскрытия и до истечения срока ее действия, указанного Участником конкурса в Форме "Конкурсной заявки"; или

б) Участник конкурса не подписал Договор в соответствии с "Инструкциями Участникам конкурса" и "Особыми инструкциями Участникам конкурса"; или

в) Участник конкурса не предоставил Гарантийное обеспечение исполнения Договора в соответствии с "Инструкциями Участникам конкурса" и "Особыми инструкциями Участникам конкурса".

Мы обязуемся выплатить Заказчику вышеуказанную сумму после получения его первого письменного запроса, не требуя от Заказчика обоснования этого запроса при условии, что в своем запросе Заказчик отметит, что эта сумма причитается ему в связи с тем, что имело место одно или несколько из указанных выше условий, уточнив имевшее место условие или условия.

Настоящее гарантийное обеспечение будет оставаться в силе в течение 28 (двадцати восьми) дней, включительно, после окончания срока действия Конкурсной заявки, и любой связанный с этим запрос должен быть передан в Банк не позднее вышеуказанной даты (1).

Настоящее гарантийное обеспечение подчиняется Единым правилам для гарантий "до востребования" (Uniform Rules for Demand Guarantees (URDG)) в редакции 2010 года, Публикация ICC № 758.

(ФИО Представителя)

(Должность)

(Подпись и печать)

" ____ " _____ 20 ____ г.

7.3.2. Стандартная форма: "Декларация, гарантирующая Конкурсную заявку"

Декларация, гарантирующая конкурсную заявку

(Примечание: данная форма заполняется Участником конкурса в соответствии с инструкциями, приведенными в квадратных скобках: (инструкция); инструкции по заполнению должны быть удалены в окончательной версии документа.)

(распечатайте на фирменном бланке Участника конкурса, с указанием его реквизитов)

Название Конкурса: _____

(укажите название Конкурса, как в пункте 1.1 ОсИК)

Номер Конкурса: _____

(укажите номер Конкурса, как в пункте 1.1 ОсИК)

Заказчик: _____

(укажите наименование и юридический адрес Заказчика, как в пункте 1.1 ОсИК)

Принимая во внимание, что мы, _____

(наименование Участника конкурса) (далее именуемые "Участник конкурса")

представили свою заявку в рамках вышеуказанного Конкурса датированную

(дата, как указана в форме "Конкурсной заявки") на выполнение

(краткое описание предлагаемых услуг) (далее именуемую "Конкурсная заявка"),

НАСТОЯЩИМ ДОВОДИТСЯ ДО ВСЕОБЩЕГО СВЕДЕНИЯ, что Участник конкурса принял на себя следующие обязательства перед Заказчиком:

а) Участник конкурса не отзовет и не изменит свою Конкурсную заявку после ее вскрытия и до истечения срока ее действия, указанного Участником конкурса в Форме "Конкурсной заявки";

б) Участник конкурса подпишет Договор в соответствии с "Инструкциями Участникам конкурса" и "Особыми инструкциями Участникам конкурса", в случае если будет определен победителем Конкурса; и

в) Участник конкурса предоставит Гарантийное обеспечение исполнения Договора в соответствии с "Инструкциями Участникам конкурса" и "Особыми инструкциями Участникам конкурса", если требуется условиями Конкурса.

Настоящим подтверждается, что при невыполнении любого из указанных обязательств, Заказчик имеет право инициировать включение Участника конкурса в "Базу

данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков)", в соответствии со статьей 6 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках".

Настоящая декларация остается в силе ____ (_____) дней после истечения срока действия Конкурсной заявки.

(наименование Поставщика услуг)

(юридический адрес Поставщика услуг)

(ФИО Представителя)

(Должность)

(Подпись и печать)

7.4. Стандартная форма: "График выполнения услуг"

Договор № ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заказчик _____

(наименование организации)

Поставщик услуг _____

(наименование организации)

Предлагаемый график выполнения услуг

Этапы	Наименование услуг	Сроки окончания выполнения услуг (1)
Этап 1.		В течение _____ дней
Этап 2.		В течение _____ дней
Этап 3.		В течение _____ дней
...

(наименование Поставщика услуг)

(юридический адрес Поставщика услуг)

(ФИО Представителя)

(Должность)

(Подпись и печать)

7.5. Стандартная форма: "Уведомление о присуждении Договора"

Уведомление о присуждении Договора.

(Примечание: данная форма заполняется Заказчиком в соответствии с инструкциями, приведенными в квадратных скобках: (инструкция); инструкции по заполнению должны быть удалены в окончательной версии документа.)

распечатайте на фирменном бланке Заказчика, с указанием его реквизитов)

Название Конкурса: _____

(укажите название Конкурса, как в пункте 1.1 ОсИК)

Номер Конкурса: _____

(укажите номер Конкурса, как в пункте 1.1 ОсИК)

Заказчик: _____

(укажите наименование и юридический адрес Заказчика, как в пункте 1.1 ОсИК)

Кому: _____

(укажите наименование и юридический адрес Участника конкурса, а также ФИО руководителя или уполномоченного представителя, как указано в форме "Конкурсной заявки")

Принимая во внимание, что _____

(наименование Участника конкурса) (далее именуемый "Поставщик услуг") представил свою заявку в рамках вышеуказанного Конкурса датированную

_____ (дата, как указана в форме "Конкурсной заявки") на выполнение

_____ (краткое описание предлагаемых услуг) (далее именуемую "Конкурсная заявка"), и данная Конкурсная заявка была определена как наиболее подходящая для присуждения Договора,

Настоящим уведомляем, что вышеупомянутая Конкурсная заявка была принята Заказчиком с учетом поправок и изменений, предусмотренных "Инструкциями участникам Конкурса", и Вам присуждается договор №

_____ (укажите номер Договора) на общую сумму _____

_____ (укажите валюту договора и сумму цифрами и прописью) (далее именуемую "Цена Договора").

Настоящим Вам поручается предоставить документы, включая "Гарантийное обеспечение исполнения договора", предусмотренные частью 33 "Инструкций Участникам Конкурса", и подписать прилагаемый Договор

_____ (указать сроки).

(ФИО представителя (Должность)
Заказчика)

(Подпись и печать)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение: Договор.

7.6. Стандартная форма: "Договор"

Договор № _____

НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР составлен _____ числа _____ месяца, 20__ года между (наименование Заказчика) (далее именуемый "Заказчик") _____, с одной стороны, и (наименование Поставщика услуг _____) (далее именуемый "Поставщик услуг"), с другой стороны пришли к Соглашению о нижеследующем:

1. Заказчик объявил конкурс на закупку услуг, а именно (краткое описание услуг) и принял конкурсную заявку Исполнителя на выполнения услуг на сумму (цена Договора прописью и цифрами) (далее "цена Договора").

2. Поставщик услуг обязуется по заданию Заказчика выполнить Услуги в соответствии Ведомости объема работ.

3. Заказчик в свою очередь обязуется принять услуги, выполненные согласно всем установленным требованиям Заказчика и оплатить их на условиях, предусмотренных настоящим договором.

4. В настоящем Договоре слова и выражения имеют то же значение, что и в Общих Условиях Договора, на которые дается ссылка.

5. Перечисленные далее документы составляют Договор между Заказчиком и Поставщиком услуг и подлежат прочтению и толкованию как неотъемлемая часть Договора:

- а) Настоящая форма Договора, подписанная сторонами;
- б) Особые Условия Договора (ОсУД) – Приложение I;
- в) Общие Условия Договора (ОУД) – Приложение II;
- г) Перечень услуг (ПУ) – Приложение III;
- д) Требования к услугам (ТУ) – Приложение IV;
- е) Уведомление о присуждении Договора – Приложение V;
- ж) Конкурсная заявка Поставщика услуг – Приложение VI;
- з) Услуги и средства, предоставляемые Заказчиком – Приложение VII;
- и) _____ (при необходимости укажите иные документы) – Приложение VIII.

В случае разногласий, указанные документы преваляют в порядке, в котором они перечислены выше.

6. Взаимные права и обязательства Заказчика и Поставщика услуг изложены в Договоре, а именно:

(а) Поставщик услуг осуществляет выполнение Услуги в соответствии с положениями Договора; и

(б) Заказчик осуществляет выплаты Поставщику услуг в соответствии с положениями Договора.

7. Настоящий Договор составлен на русском языке в _____

(укажите требуемое количество экземпляров – 2 или более) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами взятых на себя обязательств.

(Для договоров бюджетных учреждений, финансируемых из государственного бюджета, замените последний абзац на следующий:

9. Настоящий Договор вступает в силу со дня регистрации в уполномоченном государственном органе согласно Инструкции, утвержденной Правительством Кыргызской Республики и действует до полного исполнения сторонами взятых на себя обязательств.")

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Поставщик услуг:

От имени и по поручению
Заказчика

От имени и по поручению Поставщика
услуг

Подпись:

Подпись:

Печать:

Печать:

7.7. Стандартная форма: "Гарантийное обеспечение исполнения Договора"

Гарантийное обеспечение исполнения договора (банковская гарантия)

(Примечание: данная форма заполняется банком, выдающим гарантию, в соответствии с инструкциями, приведенными в квадратных скобках: (инструкция); инструкции по заполнению должны быть удалены в окончательной версии документа.)

_____ (укажите наименование и юридический адрес банка (филиала), выдавшего гарантию)

Номер Договора: _____

(укажите номер Договора)

Дата Договора: _____

(укажите дату Договора)

Бенефициар (Заказчик): _____

(укажите наименование и юридический адрес Заказчика, как указаны в Договоре)

Принимая во внимание, что фирма _____

(наименование Участника конкурса (поставщика услуг)) (далее именуемая "Поставщик услуг")

представила свою заявку в рамках вышеуказанного Конкурса датированную

_____ (дата, как указана в форме "Конкурсной заявки") на выполнение

_____ (краткое описание услуг) (далее именуемую "Конкурсная заявка")

и была объявлена победителем Конкурса с присуждением договора №

_____ (номер Договора) на сумму _____ (цена Договора прописью и цифрами),

условиями которого предусмотрено предоставление "Гарантии исполнения Договора", в форме гарантии авторитетного банка, в качестве обеспечения Поставщиком услуг исполнения своих обязательств по Договору,

Настоящим доводится до всеобщего сведения, что мы,

_____ (укажите наименование банка (филиала), выдавшего гарантию),

имеющий зарегистрированный офис по адресу

_____ (укажите юридический адрес банка (филиала), выдавшего гарантию) (далее именуемый "Банк")

согласились предоставить такую гарантию.

В связи с этим, мы настоящим подтверждаем, что являемся гарантами и берем на себя обязательства перед Заказчиком от имени Поставщика услуг на общую сумму

— (сумма гарантии прописью и цифрами в соответствии с пунктом 3.9 ОсУД), которую безоговорочно обязуемся выплатить вам, полностью или частями, по вашему первому требованию, уведомляющему о несоблюдении Поставщиком услуг условий Договора, без необходимости с вашей стороны доказывать или обосновывать ваше требование или указанную в нем сумму(ы). Сумма гарантии уменьшается на сумму каждого платежа, выполненного в рамках настоящего обязательства.

Все изменения или дополнения, которые могут быть внесены Заказчиком и Поставщиком услуг в Договор посредством заключения дополнительного соглашения в соответствии с пунктом 2.4 "Общих Условий Договора", никоим образом не освобождают нас от обязательств по настоящей гарантии, и мы не требуем обязательного уведомления о таких изменениях или дополнениях. Настоящим подтверждаем, что лицензия, выданная Банку, предусматривает деятельность по выдаче гарантийного обеспечения и лицо(а) подписавшее(ие) настоящую гарантию вправе принимать обязательства от имени Банка и, если требуется согласие Совета директоров или Общего собрания акционеров, то оно уже было получено, и никакое другое согласование не требуется.

Настоящее гарантийное обеспечение действительно до _____ числа _____ месяца 20____ года (укажите дату с учетом пункта 3.9 ОУД) и любое требование платежа по гарантии должно быть получено нами по указанному выше адресу не позднее указанный выше день.

(ФИО представителя банка)

(Должность)

(Подпись и печать)

" _____ " _____ 20 _____ года

7.8. Стандартная форма: "Банковская гарантия авансового платежа".

Банковская гарантия авансового платежа

(Примечание: данная форма заполняется банком, выдающим гарантию, в соответствии с инструкциями, приведенными в квадратных скобках: (инструкция); инструкции по заполнению должны быть удалены в окончательной версии документа.)

(укажите наименование и юридический адрес банка (филиала), выдавшего гарантию)

Номер Договора: _____

(укажите номер Договора)

Дата Договора: _____

(укажите дату Договора)

Бенефициар (Заказчик): _____

(укажите наименование и юридический адрес Заказчика, как указаны в Договоре)

В соответствии с положениями о платеже, включенными в пункт 6.4 "Особых Условий Договора", которые изменяют и дополняют часть 6 "Общих Условий Договора", указанного выше, предусматривающими выплату аванса,

(наименование и адрес Поставщика услуг) (далее именуемый "Поставщик услуг")

должен представить Заказчику гарантию авторитетного банка, гарантирующую возмещение авансового платежа в сумме

(сумма аванса, предусмотренная пунктом 6.4 ОсУД)

Заказчику, в случае ненадлежащего выполнения Договора Поставщиком услуг.

Настоящим доводится до всеобщего сведения, что мы,

(укажите наименование банка (филиала), выдавшего гарантию),

имеющий зарегистрированный офис по адресу

(укажите юридический адрес банка (филиала), выдавшего гарантию) (далее именуемый "Банк")

согласились предоставить такую гарантию.

В связи с этим, мы настоящим подтверждаем, что являемся гарантами и берем на себя обязательства перед Заказчиком от имени Поставщика услуг на общую сумму

(сумма гарантии прописью и цифрами в соответствии с пунктом 6.4 ОсУД), которую безоговорочно обязуемся выплатить вам, полностью или частями, по вашему первому требованию, уведомляющему о несоблюдении Поставщиком услуг

условий Договора, без необходимости с вашей стороны предварительного обращения к Поставщику услуг, либо необходимости доказывать или обосновывать ваше требование или указанную в нем сумму(ы). Сумма гарантии уменьшается на сумму каждого платежа, выполненного в рамках настоящего обязательства.

Все изменения или дополнения, которые могут быть внесены Заказчиком и Поставщиком услуг в Договор посредством заключения дополнительного соглашения в соответствии с пунктом 2.4 "Общих Условий Договора", никоим образом не освобождают нас от обязательств по настоящей гарантии, и мы не требуем обязательного уведомления о таких изменениях или дополнениях. Настоящим подтверждаем, что лицензия, выданная Банку, предусматривает деятельность по выдаче гарантийного обеспечения и лицо(а) подписавшее(ие) настоящую гарантию вправе принимать обязательства от имени Банка и, если требуется согласие Совета директоров или Общего собрания акционеров, то оно уже было получено, и никакое другое согласование не требуется.

Настоящая гарантия действительна и остается в силе начиная со дня перечисления авансового платежа на расчетный счет Поставщика услуг, и до тех пор, пока Поставщик услуг не исполнит свои обязательства по выполнению услуг, либо пока Заказчик не получит полного возмещения суммы выплаченного авансового платежа. Соответственно, любое требование платежа по настоящей гарантии должно быть получено нами по указанному выше адресу не позднее _____ числа _____ месяца 20 ____ года (укажите дату с учетом пункта 2.3 ОсУД).

(ФИО представителя банка)

(Должность)

(Подпись и печать)

" _____ " _____ 20 ____ года

ЖУРНАЛ
регистрации конкурсов, торгов

(наименование закупочной организации)

№ п/п	Наименование и номер конкурса	Дата регистрации	Регистрационный номер протокола	Краткое описание содержания	Фамилия И.О. и подпись ответственного секретаря (исполнителя)
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов вскрытия конкурсных заявок, процедур закупок,
заседаний

(наименование закупающей организации)

№ п/п	Наименование и номер конкурса	Дата регистрации	Регистрационный номер протокола	Краткое описание содержания	Фамилия И.О. и подпись ответственного секретаря (исполнителя)
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

ЖУРНАЛ
регистрации конкурсных заявок

(наименование закупяющей организации)

№ п/п	Наименование участника	Наименование и номер конкурса	Регистрационный номер конкурсной заявки	Отметка о представлении оригинала конкурсной заявки в случае присуждения (дата)	Фамилия И.О. и подпись ответственного секретаря (исполнителя)
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

[На фирменном бланке]

Дата: [вставить дату (день, месяц и год) подачи конкурсной заявки]

Номер Приглашения к участию в конкурсе: [вставить номер конкурса]

Участник конкурса:

Кому:

СВЕДЕНИЯ О СОСТОЯНИИ АФФИЛИРОВАННОСТИ

При рассмотрении нашей конкурсной заявки просим учесть, что [указать наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), юридический адрес] являющийся участником конкурса, нет связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами, так или иначе связанными с [указать наименование закупающей организации, юридический адрес], организатором конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данного конкурса.

_____ М.П.

« » _____ 201 года

[На фирменном бланке организации]

Доверенность

[Вставить наименование покупающей организации], в лице Генерального директора [Вставить ФИО Генерального директора], действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает [Вставить наименование должности и структурного подразделения покупающей организации] - [Вставить ФИО], паспорт № [Вставить серию, номер, орган, выдавший и дату выдачи паспорта], совершать от имени и в интересах [Вставить наименование покупающей организации] следующие действия:

- представлять интересы [Вставить наименование покупающей организации] в заседаниях Независимой межведомственной комиссии по рассмотрению жалоб на действия или бездействия покупающих организаций и включение в Базу данных ненадежных поставщиков (подрядчиков);

- представлять в Независимую межведомственную комиссию по рассмотрению жалоб на действия или бездействия покупающих организаций и включение в Базу данных ненадежных поставщиков (подрядчиков) все необходимые документы и сведения, а также совершать иные действия, необходимые для принятия решения;

- подписывать протокола заседания Независимой межведомственной комиссии по рассмотрению жалоб на действия или бездействия покупающих организаций и включение в Базу данных ненадежных поставщиков (подрядчиков).

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Доверенность действительна по 31 декабря 201_ года.

Генеральный директор

Оценочный лист

Члена тендерной комиссии: _____
(указать Ф.И.О., должность)

_____ (наименование закупающей организации)

По оценке тендерных заявок участников тендера по закупке
(указать наименование закупаемых товаров, работ и услуг)

Дата вскрытия тендерных заявок: " _____ " _____ 2011 года
в _____ часов

№ п/п	Требование тендерных документов	Участники			
1	Предварительное изучение тендерных заявок				
Н А Л И Ч И Е Д О К У М Е Н Т О В	Заполненная форма тендерной заявки				
	Срок действие тендерной заявки				
	Сведения о квалификации				
	Справка об отсутствии задолженности по Соцфонду				
	Справка об отсутствии задолженности по налогам				
	Таблица цен или Ведомость объемов работ с указанием расценок, цен				
	Перечень расходных материалов с указанием его стоимости				
	Наличие Гарантийного обеспечения тендерной заявки (Размер и форма)				
	Срок действие ГОТЗ				
	общие условия Договора (постранично)				

	подписанные участником тендера);				
	особые условия Договора (постранично подписанные участником тендера);				
	Доверенность на право подписания договора				
2	Квалификационные данные участников				
	Правомочность				
	Свидетельство о государственной регистрации				
	Устав				
	Опыт работы юридического лица				
	Минимальный требуемый объем работ				
	Аналогичные по характеру работы				
	Опыт работы Руководителя Не менее 3 лет				
	Наличие опыта работы работников не менее лет				
	Финансовые возможности				
	Баланс				
	Отчет о движении денежных средств				
	Отчет о прибылях и убытках				
	Технические возможности (при закупке работ и услуг)				
	Лицензия (Если деятельность лицензируемая)				
	Цена (Если товары, работы, услуги разделены на лоты,				

	указать цены каждого лота)				
	Срок поставки, Выполнения работ, оказание услуг				
	Альтернативное предложение не предусмотрено в ТД				

ПРОТОКОЛ
заседания

Протокол № _____

г. Бишкек

« » _____ 201 г.

Настоящий протокол составлен во исполнение.

Настоящий протокол составлен в по местному времени года по адресу:.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Согласно положениям законодательства Кыргызской Республики, регламентирующего отношения в области государственных закупок и «Актуализированного плана поэтапных мероприятий по демонтажу коррупционных схем в энергетике Кыргызской Республики» (далее «План мероприятий») от года, согласованного и одобренного Советом безопасности Кыргызской Республики, во исполнение Плана закупок приказа № от года проведен анализ конъюнктуры рынка, мониторинг цен для определения справедливой рыночной стоимости [указать наименование предмета торгов], определения лучшего из поступивших технико-коммерческих предложений и начальной цены торгов.

По результатам проведенного мониторинга цен по состоянию на 201 года Заказчику было представлено 3 технико-коммерческих предложения от следующих участников:

Участник № 1: [указать полное наименование участника, юридический адрес, регистрационный номер предложения]

Участник № 2: [указать полное наименование участника, юридический адрес, регистрационный номер предложения]

Участник № 3: [указать полное наименование участника, юридический адрес, регистрационный номер предложения]

Таблица №1: Мониторинг цен на

№	Наименование	Участник № 1	Участник № 2	Участник № 3
1	Наименование предмета торгов			
2	Стоимость, сомов по курсу НБ КР на дату			
3	Стоимость сопутствующих услуг, сомов по курсу НБ КР на дату			
4	Стоимость запасных частей, сомов по курсу НБ КР на дату			
5	Итого стоимость, сомов по курсу НБ КР на дату			
6	Срок изготовления			
7	Условия поставки			
8	Условия оплаты			
9	Заводская гарантия			
10	Срок полезной эксплуатации			

Согласно данным представленных коммерческих предложений, приведенных в таблице №1, наименьшая стоимость с учетом транспортировки и расходов на уплату таможенного оформления с

учетом запасных частей и сопутствующих услуг составляет. При этом, наибольшая стоимость из представленных коммерческих предложений составляет.

Таким образом средняя рыночная стоимость с учетом запасных частей и сопутствующих услуг составляет.

Рассмотрев представленные коммерческие предложения на поставку, обсудив и обменявшись мнениями закупочная комиссия приняла решение считать мониторинг цен в рамках процедур закупки «Приобретение ...» проведенным. Рекомендовать начальную цену торгов ... Разместить объявление

[Настоящая форма должна быть заполнена на фирменном бланке Заказчика и должна быть подписана лицом, обладающим надлежащими полномочиями подписывать документы, которые обязательны для выполнения при проведении процедур закупок методом прямого заключения договора]

ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Дата: [вставить дату (день, месяц и год) направления]

Номер Приглашения к участию в закупке: [вставить номер закупки]

Наименование Заказчика: [вставить полное наименование Заказчика]

Принимая во внимание, что

[указать полное наименование Заказчика], заинтересовано в приобретении [указать наименование товара, работ или услуг, предметом закупки которой они являются].

Настоящий запрос предложений направляется потенциальным поставщикам (подрядчикам) для представления технико-коммерческих предложений для нужд [указать полное наименование инициатора, место поставки], а также для участия в конкурсных торгах на конкурентной основе.

Технико-коммерческое предложение, сведения об условиях сотрудничества, в том числе по базису поставки согласно международных терминов толкования Инкотермс-2010, сроках исполнения заказа просим представить не позднее [указать дату] в адрес Заказчика

номер + 996 / e-mail: почтой по адресу:

Лучшее из поступивших предложений будет размещено в информационной-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://zakupki.gov.kg> [указать полное наименование закупки] доступное для представления наиболее лучшего предложения в течение последующих 2-х рабочих дней от даты опубликования объявления.

Подписано: [вставить подпись(и) уполномоченного представителя(ей) Заказчика]

Ф.И.О.: [указать полное имя(ена) уполномоченного представителя(ей) Заказчика]

Должность: [указать должность]

Датировано _____ числом _____ 201__ года _____ [вставить дату подписания]

Настоящий запрос предложений направляется потенциальным поставщикам (подрядчикам) в целях проведения мониторинга цен на запрашиваемую продукцию и формирования начальной цены контракта (торгов).

КОНТРОЛЬНЫЕ ЛИСТЫ

При проведении конкурсных торгов по закупке товаров, работ и услуг, файлы должны включать как минимум следующее:

1. Приказ о проведении закупки и образовании конкурсной комиссии;
2. Запрос цен;
3. Протокол проведённого мониторинга;
4. В случае проведения пред квалификационных процедур:
 - пред квалификационные конкурсные документы;
 - Копия опубликованного объявления;
 - Переписка с участниками (в случае запроса разъяснений);
 - Регистрация заявок на участие в предквалификационном отборе;
 - Оценочный отчет о предквалификационном отборе;
 - Уведомление участникам о результатах предквалификационного отбора;
5. Служебная записка ФЭО о подтверждении источника финансирования;
6. Разработанное техническое задание от производственных служб и инициатора закупки;
7. Конкурсная документация, утверждённая конкурсной комиссией, согласованная с инициатором закупок и/производственно-техническими службами;
8. Копия опубликованного объявления;
9. Переписка с потенциальными участниками (в случае запроса разъяснений) включая запрос, его регистрация, ответ закупающей организации, копия опубликованной переписки;
10. Протокол вскрытия конкурсных заявок, подписанный конкурсной комиссией, зарегистрированный;
11. Регистрация конкурсных заявок;
12. Служебная записка на проведение финансовой оценки;
13. Служебная записка на проведение технической оценки;
14. Заключение финансовой оценки;
15. Заключение технической оценки;
16. Оценочный отчёт конкурсной комиссии и протокол заседания конкурсной комиссии;
17. Переписка с участниками (в случае запроса разъяснений);
18. Протокол процедур закупок;
19. Заключение отдела закупок (в случае несогласия с решением конкурсной комиссии);
20. Протокол процедур закупок с заключением отдела закупок и окончательным решением конкурсной комиссии;
21. Уведомление о присуждении договора;
22. Копия договора;
23. Приказ об образовании приёмной комиссии;
24. Акты приема-передачи, отчёты, отгрузочные документы, письмо от центрального склада об оплате, счёт на оплату и т.д.
25. Платежное поручение;
26. Письмо-уведомление о применении штрафных санкций (в случае просрочки поставки);
27. Расчёт неустойки (в случае просрочки поставки);
28. Акт закрытия договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1	- Контрольный лист: оценка потенциала закупающей организации
Приложение № 2	- Контрольный лист: одноэтапный метод
Приложение № 3	- Контрольный лист: двухэтапный метод
Приложение № 4	- Контрольный лист: упрощённый метод
Приложение № 5	- Контрольный лист: прямое заключение договора
Приложение № 6	- Приказ о формировании плана государственных закупок
Приложение № 7	- Форма плана закупок
Приложение № 8	- Форма детального плана закупок
Приложение № 9	- Форма графика проведения конкурсов (к годовому плану закупок)
Приложение № 10	- Приказ об утверждении плана государственных закупок
Приложение № 11	- Приказ о внесении изменений и/или дополнений в план государственных закупок
Приложение № 12	- Сопроводительное письмо о представлении плана государственных закупок в Уполномоченный государственный орган
Приложение № 13	- Отчёт о проведенных государственных закупках за _____ (квартал, год)
Приложение № 14	- Сопроводительное письмо о представлении отчёта о проведённых закупках в Уполномоченный государственный орган
Приложение № 15	- О создании конкурсной комиссии
Приложение № 16	- Стандартная конкурсная документация
Приложение № 17	- Журнал регистрации конкурсов, торгов
Приложение № 18	- Журнал регистрации протоколов вскрытия конкурсных заявок, процедур закупок, заседаний
Приложение № 19	- Журнал регистрации конкурсных заявок
Приложение № 20	- Сведения о состоянии аффилированности
Приложение № 21	- Доверенность
Приложение № 22	- Оценочный лист
Приложение № 23	- Протокол заседания
Приложение № 24	- Протокол мониторинга цен
Приложение № 25	- Форма RFP
Приложение № 26	- Контрольный лист

ⁱ Конкурсный период - период со дня публикации объявления о проведении конкурса до окончательного срока предоставления конкурсных заявок

ⁱⁱ Статья расходов – определяется бюджетным законодательством