**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления закупок Государственным предприятием «Инфоком» при Министерстве цифрового развития**

**Кыргызской Республики**

1. **Предмет регулирования**

1. Настоящее Положение о порядке осуществления закупок Государственным предприятием «Инфоком» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики(далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Типового порядка организации и осуществления закупок государственными и муниципальными предприятиями, хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами» от 10 июня 2022 года № 301 (далее – Типовой порядок) и предназначено для осуществления необходимых мероприятий по выбору поставщиков/подрядчиков/исполнителей заказов на поставку товаров/работ/услуг.

**2. Цель и принципы**

2. Настоящее Положение направлено на достижение целей, обеспечивающих максимальную экономичность и эффективность закупок.

3. Осуществление закупок Заказчиком основывается на следующих принципах:

- расширение конкуренции, справедливого, равного и беспристрастного отношения к поставщикам в процессе отбора;

- публичность и прозрачность заключенных договоров.

**3. Термины и определения**

1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**анализ рынка** - исследование заказчиком рынка товаров, работ, услуг всеми доступными средствами (интернет сайты, специализированные маркет-плейсы, оферта, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п), результаты которого используются для обеспечения эффективности и качества закупок;

**план закупок -** документ, содержащий сведения о планируемых заказчиком закупках товаров, работ и услуг на период от 1 года до 5 лет;

**заказчик –** Государственное предприятие «Инфоком» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики;

**отдел закупок** – структурное подразделение Заказчика, осуществляющее функции по организации закупок в соответствии с настоящим Положением, Типовым порядком и положением данного структурного подразделения;

**закупка** - приобретение заказчиком товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения его производственной деятельности и нормального функционирования, за исключением:

- оплаты сборов, пошлин, платежей, членских взносов, в том числе связанных с разрешением споров в судах, и платных государственных, муниципальных услуг;

- приобретения электрической, тепловой энергии и природного газа на внутреннем и межгосударственном рынках, а также коммунальных услуг;

- приобретения услуг, осуществляемых физическими или юридическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в том числе услуг частных нотариусов, частных адвокатов, брокеров, экспертизы товаров, выдачи сертификатов происхождения товаров, и т.д.;

- возмещения командировочных и сопутствующих им расходов, представительских расходов;

- приобретения временного права владения и/или пользования имуществом (аренда в отношении любого имущества),

- банковских услуг;

**лот** - неделимый предмет закупок, выступающий отдельным предметом конкурса, оценка которого должна производиться независимо от других лотов;

**конкурсная комиссия** - комиссия из числа сотрудников заказчика, созданная для проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг;

**конкурсная заявка** - предложение, поданное поставщиком на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации;

**поставщик** - юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг;

**система** - информационная система для проведения электронных закупок и (или) раскрытия информации по закупкам в зависимости от доступности к таковой для Заказчика: официальный веб-сайт Заказчика, специализированные информационные сайты для публикации и (или) проведения закупок;

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

**квалификационные требования** – требования, предъявляемые к профессиональной и иной квалификации поставщика;

**критерии конкурсной документации –** квалификационные, технические и другие объективные требования, и критерии к поставщику и предмету закупок, установленные в конкурсной документации;

**инициатор закупки** – подразделение Заказчика, инициирующий закупку необходимых товаров, работ и услуг;

**заявка** – документ, предоставляемый со стороны инициатора закупки в адрес отдела закупок с указанием количества и технической спецификации закупаемого товара;

**техническая спецификация** - описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик закупаемого товара;

**победитель конкурса** – поставщик, чья конкурсная заявка определена конкурсной комиссией, выигравшей;

**поставщик** - юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг;

**эксперт** - лицо, обладающее специальными знаниями о предмете закупки, привлекающийся при необходимости на любом этапе конкурса по решению конкурсной комиссии;

**реестр недобросовестных поставщиков и консультантов** (далее-Реестр) - это внутренний реестр заказчика ненадежных, недобросовестных, поставщиков, включенных за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору и за нарушения правил в процедурах закупок.

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

**гарантийное обеспечение исполнения договора** (далее - ГОИД) - предусмотренное конкурсной документацией требование к поставщику для выполнения обязательств по договору;

**гарантийное обеспечение конкурсной заявки** (далее - ГОКЗ) - предусмотренное конкурсной документацией требование к поставщику для выполнения указанных обязательств в конкурсной заявке.

**форс-мажор** - 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, карантины и эмбарго на поставки грузов.

1. **Процесс осуществления закупок**

5. Процесс осуществления закупок включает в себя:

1) планирование закупок;

2) выбор поставщика;

3) заключение и исполнение договора.

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

7. Отдел закупок при проведении конкурса на основании поступившей заявки от инициатора закупок разрабатывает конкурсную документацию. Также для осуществления простой закупки и закупки прямым заключением договора основанием для начала процедуры служит заявка, предоставленная со стороны инициатора закупок.

8. Объявление о проведении конкурса размещается в Системе. Объявление о проведении конкурса должно включать наименование предмета закупки, окончательный срок подачи заявок и адрес электронной почты (zakupki@infocom.kg), по которому можно подать конкурсную заявку с вложением требуемой документации.

9. При проведении конкурса с ограниченным участием, Заказчик направляет приглашение на участие в конкурсе и весь пакет конкурсной документации на электронную почту потенциальным поставщикам.

10. Заказчик 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 своевременно учесть изменения, внесенные в конкурсную документацию при подготовке своих конкурсных заявок, и своевременно направить свою конкурсную заявку, но в любом случае не позднее 3 рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок.

11. В случае внесения изменений в конкурсную документацию, отдел закупок направляет изменения аналогичными способами, указанными в пунктах 8 и 9 настоящего Положения, при этом изменения могут быть внесены не позднее 3 рабочих дней до окончательного срока предоставления конкурсных заявок.

1. **Отдел закупок**

12. Организация процесса закупок товаров, работ и услуг осуществляется отделом закупок Заказчика.

13.Отдел закупок осуществляет следующие функции:

- определяет метод закупок и осуществляет закупку в соответствии с требованиями настоящего Положения и Типового порядка;

- публикует в системе объявления о предстоящих закупках;

- формирует план закупок;

- отстраняет участника конкурса от участия в процедурах закупок по основаниям предусмотренным настоящим Положением и конкурсной документацией;

- при проведении конкурса на основании поступившей заявки от инициатора закупок разрабатывает конкурсную документацию;

- готовит ответы на запросы о разъяснениях, по результатам итогов оценки конкурсных заявок поставщиков (консультантов) составляет протокол процесса закупок;

- отменяет процедуру закупок в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении товаров, работ и услуг;

- инициирует включение поставщиков в Реестр недобросовестных поставщиков и консультантов;

- обеспечивает сбор и хранение всей конкурсной документации по конкурсу в течение шести лет с момента исполнения договора.

1. **Конкурсная комиссия**

14. Состав конкурсной комиссии формируется отделом закупок и утверждается приказом Заказчика по согласованию в установленном порядке с соответствующими отделами и курирующими заместителями директора Заказчика.

15. На каждый проводимый конкурс создается отдельная конкурсная комиссия.

16. Конкурсная комиссия действует с момента издания приказа Заказчика о создании конкурсной комиссии и до вынесения решения по вопросу определения победителя или другого решения по результатам процесса закупок, либо прекращает свою деятельность в связи с отменой конкурса.

17. Конкурсная комиссия формируется из числа работников Заказчика. Количественный состав должен быть не менее 3 (трех), во главе с председателем конкурсной комиссии.

18. Председатель конкурсной комиссии ведет заседания конкурсной комиссии, подписывает от имени конкурсной комиссии обращения и другие документы, направленные поставщикам (в процессе оценки), несет ответственность за выполнение возложенных на конкурсную комиссию задач и функций.

19. Заказчик по согласованию может включить в состав конкурсной комиссии представителей общественности и экспертов.

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

21. Функции и обязанности конкурсной комиссии:

- утверждает конкурсную документацию перед публикацией конкурса;

- проводит процедуру вскрытие конкурсных заявок;

- проводит оценку конкурсных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные конкурсной документацией, настоящим Положением и типовым Порядком;

- по итогам оценки конкурсных заявок выносит решение по определению победителя или иного результата;

- по итогам оценки готовит оценочный отчет, которые подписывается всеми членами конкурсной комиссии;

- соблюдает принцип конфиденциальности в отношении представляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой тайной.

22. Конкурсная комиссия имеет право:

- направлять уточняющие запросы участникам конкурса. Все запросы о разъяснении и ответы должны подаваться в письменной форме. Не допускается никаких запросов, предложений, переговоров или разрешений с целью изменения существа конкурсной заявки. Не допускается вносить изменения в конкурсную заявку, не отвечающую требованиям конкурсной документации, с целью соответствовать этим требованиям. Запрещается запрашивать у участника конкурса недостающие документы, которые требовались в соответствии с конкурсной документацией;

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

- привлекать эксперта;

- отклонять конкурсную заявку по основаниям предусмотренным настоящим Положением и конкурсной документацией;

- отстранять участника конкурса от участия в процедурах закупок по основаниям предусмотренным настоящим Положением и конкурсной документацией;

- вносить изменения и дополнения в конкурсную документацию.

1. **Планирование закупок**

23. Отдел закупок после утверждения первоначального бюджета Заказчика формирует и утверждает план закупок на планируемый период. Данный план закупок может содержать закупки товаров, работ и услуг сроком до 5 лет. План закупок должен содержать наименование закупки, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, и объемы/количество товаров, работ и услуг (в случае если они известны).

24. Первоначальный план закупок формируется и утверждается на основе первоначального бюджета до конца года, предшествующего периоду планирования. Уточненный план закупок формируется и утверждается заказчиком в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня утверждения бюджета.

25. Заказчик вправе внести изменения и (или) дополнения в план закупок в любое время в течение года.

1. **Гарантийное обеспечение конкурсной заявки**

26. ГОКЗ поставщика вносится поставщиком в целях гарантии того, что он не отзовет и не изменит условия конкурсной заявки, а также в случае определения его победителем, внесет ГОИД, установленного конкурсной документацией и заключит договор.

27. ГОКЗ предоставляется в виде денежных средств (перечислением на расчетный счет) или банковской гарантии.

28. Заказчик устанавливает размер ГОКЗ, не превышающий 5 процентов от общей суммы конкурсной заявки поставщика.

29. ГОКЗ удерживается Заказчиком в случаях:

1) отказа в подписании договора на условиях, предусмотренных в конкурсной заявке победителя, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения или обстоятельствами непреодолимой силы при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов или до наступления таких обстоятельств;

2)отказа предоставить ГОИД, если предоставление такого гарантийного обеспечения было предусмотрено в конкурсной документации;

3) отзыва предложения поставщика после его вскрытия и до истечения срока его действия;

4) изменения условий предложения поставщика после вскрытия конкурсных заявок.

1. **Методы закупок**

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

- конкурс (с неограниченным или ограниченным участием);

- простая закупка;

- прямое заключение договора.

1. **Конкурс с неограниченным участием**

31. При проведении конкурса с неограниченным участием количество поставщиков (подрядчиков), желающих участвовать в процессе закупок не ограничивается. При этом, конкурс считается состоявшимся, если подана одна заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.

32. Объявление о конкурсе размещается в системе.

33. Срок предоставления конкурсных заявок не менее 5 (пяти) рабочих дней с момента публикации объявления.

34. Конкурсную заявку на участие в конкурсе с приложением всех необходимых документов поставщик направляет (в электронном формате) не позднее срока, установленного в конкурсной документации по электронной почте с установлением пароля доступа к файлу. Пароль от файла направляется не позднее срока, установленного в конкурсной документации для обеспечения вскрытия предложения в установленный срок. Конкурсная заявка в бумажном варианте не принимается.

1. **Конкурс с ограниченным участием**

35. Конкурс с ограниченным участием может быть проведен в случаях, установленных Типовым порядком.

36. При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в системе не публикуется, Заказчик направляет приглашения определенному им кругу поставщиков.

37. Конкурс с ограниченным участием считается состоявшимся, если подана одна конкурсная заявка, соответствующая установленным поставщиком техническим и квалификационным требованиям.

38. Срок предоставления конкурсных заявок определяется заказчиком, при этом срок не может быть менее 5 рабочих дней с момента объявления конкурса.

1. **Простая закупка**

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

40. Процесс простой закупки состоит из следующих этапов:

1) определение технических спецификаций/требований и количество закупаемых товаров, работ и услуг;

2) анализ рынка;

3) процедура оценки;

1. заключение договора.

41. При проведении закупок для обеспечения конкуренции и эффективного отбора заказчик рассматривает более двух предложений, полученных от потенциальных поставщиков или путем анализа рынка. Победителем определяется поставщик предложение, которого отвечает требованиям заказчика по качеству, техническим требованиям и имеет наименьшую цену.

42. Анализ рынка проводится путем исследование Заказчиком соответствующего рынка товаров, работ, услуг всеми доступными средствами (интернет сайты, специализированные маркет-плейсы, оферта, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.). Запрос более двух коммерческих предложений осуществляется путем запроса направленных потенциальным поставщикам найденных в сети Интернет и/или поставщикам ранее участвующих в конкурсах Заказчика.

43. По результатам процесса простой закупки Заказчик составляет протокол процесса закупки.

44. Документы, связанные с анализом рынка сохраняются в соответствующей папке по закупке и отображаются в протоколе процесса закупок.

45. При проведении простой закупки объявление в системе не публикуется.

46. Заказчик при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающих 25 процентов от стоимости договора, заключенного по результатам простой закупки.

1. **Прямое заключение договора**

47. Закупка путем прямого заключения договора применяется в случаях и в порядке, установленном Типовым порядком.

48. Перечень ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения производственной деятельности заказчика:

- горюче-смазочные материалы (ГСМ);

- канцелярские принадлежности;

- хозяйственные товары;

- питьевая вода (бутилированная);

- услуги по перевозке грузов;

- заправка и ремонт картриджей для принтеров.

**14. Вскрытие конкурсных заявок**

49. Конкурсные заявки вскрываются конкурсной комиссией в срок и в определенном месте, указанный в конкурсной документации. В случае продления окончательного срока представления конкурсных заявок, Заказчик размещает объявление в системе. Срок вскрытия конкурсных заявок должен совпадать с окончательным сроком представления конкурсных заявок.

50. Присутствовать при процедуре вскрытии конкурсных заявок разрешается всем желающим участникам конкурса. Лица, присутствующие на заседании конкурсной комиссии, не вправе вмешиваться в деятельность конкурсной комиссии.

51. Протокол вскрытия конкурсных заявок участников составляется конкурсной комиссией и подписывается всеми членами комиссии.

При вскрытии конкурсных заявок, в протоколе фиксируются следующая информация:

- наименование поставщика, чья заявка была вскрыта;

- цена и валюта конкурсной заявки;

- наличие и размер гарантийного обеспечения конкурсной заявки;

52. Конкурсные заявки, поступившие на электронную почту Заказчика zakupki@infocom.kg по истечении установленного срока для подачи заявок, не подлежат к рассмотрению/вскрытию.

**15. Оценка конкурсных заявок**

53. При оценке и сравнении конкурсных заявок используются только процедуры и критерии в соответствии с требованиями конкурсной документации, настоящего Положения и Типового порядка.

54. Конкурсная комиссия в ходе оценки и сравнения конкурсных заявок может запросить у поставщиков разъяснения конкурсных заявок. Все запросы о разъяснении и ответы должны подаваться в письменной форме. Не допускается никаких запросов, предложений, переговоров или разрешений с целью изменения существа конкурсной заявки. Не допускаются изменения, направленные на то, чтобы сделать конкурсную заявку, не отвечающую требованиям конкурсной документации, в последующем отвечающей этим требованиям. Запрещается запрашивать у участника недостающие документы, которые требовались в соответствии с конкурсной документацией.

55. В случае наличия в конкурсной заявке поставщика документов, вызывающих сомнение у конкурсной комиссии в их подлинности, конкурсная комиссия может направить письменный запрос на подтверждение подлинности таких документов, третьей стороне, выдавшей данный документ поставщику (копия авторизации завода-изготовителя, лицензии, сертификаты, банковские гарантии, и.др).

56. Конкурсная комиссия оценивает квалификационные данные поставщиков в соответствии с квалификационными требованиями, изложенными в конкурсной документации.

57. Заказчик исправляет арифметические ошибки, обнаруженные в ходе рассмотрения конкурсных заявок, с согласия поставщика, представившего конкурсную заявку.

58. Если цены конкурсных заявок выражены в двух или более валютах, то цены всех конкурсных заявок пересчитываются в национальную валюту по курсу Национального банка Кыргызской Республики на день вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

59. Если цены конкурсных заявок выражены в двух или более валютах, то цены всех конкурсных заявок пересчитываются в национальную валюту по курсу Национального банка Кыргызской Республики на день вскрытия конкурсных заявок.

60. В случае если предметом закупок является несколько лотов и более оценка и сравнение производиться по отдельности независимо от других лотов;

61. Конкурсная комиссия может рассматривать предложение поставщика как отвечающее требованиям, если в нем присутствуют незначительные несоответствия, которые существенно не изменяют или не являются существенным отклонением от характеристик, условий и прочих требований, изложенных в конкурсной документации.

Существенными считаются следующие отклонения, оговорки, если:

1) отсутствуют требуемые документы или сведения, оказывающие существенное влияние на предмет или объем поставки, или работ, или качество, или выполнение требований конкурсной документации;

2) предмет закупки, объемы поставки, работ, услуг не соответствуют требованиям конкурсной документации;

3) срок предоставленной гарантии на товары, выполненные работы или услуги меньше срока, установленного конкурсной документацией;

4) могут поставить в неравные условия других поставщиков, подавших предложения, в существенной мере отвечающие установленным требованиям.

62. В ходе оценки Заказчик отклоняет конкурсную заявку в случае, если:

1) поставщик, представивший предложение, не соответствует квалификационным требованиям, установленным конкурсной документацией;

2) поставщик не предоставил гарантийное обеспечение конкурсной заявки или неполное предоставление гарантийного обеспечения конкурсной заявки менее чем на 80%, а также предоставление гарантийного обеспечения конкурсной заявки не по форме, требуемой в конкурсной документации;

3) поставщик имеет задолженность по налогам или страховым взносам, равную или выше 50 расчетных показателей;

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

5) данное предложение поставщика по существу не отвечает требованиям конкурсной документации;

6) предмет закупки, объемы поставки, работ, услуг не соответствуют требованиям конкурсной документации.

63. В случае если по итогам проведенной оценки поставщиками предоставлены конкурсные заявки с одинаковыми ценами и условиями, отвечающие требованиям конкурсной документации, то конкурсная комиссия направляет поставщикам, представившим одинаковые условия и цены, запрос по электронной почте о возможности предоставления скидки от размера первоначально предложенной цены. Выигравшей конкурсной заявкой считается заявка поставщика, предоставившего наибольшую скидку.

64. При предоставлении поставщиком демпинговой цены на товары, работы и услуги более чем на 20 процентов от планируемой цены, Заказчик может увеличить в полтора раза размер ГОИД, указанный в конкурсной документации. В случае непредставления поставщиком увеличенного ГОИД Заказчик отклоняет его конкурсную заявку. При оценке и сравнении конкурсных заявок поставщик предоставляет гарантийное письмо о том, что в случае присуждения договора оплачивает увеличенное в полтора раза ГОИД.

**16. Отмена конкурса и признание конкурса несостоявшимся**

65.Заказчик вправе отменить процедуру закупок в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении товаров, работ и услуг.

В последующем Заказчику в течение 1 года с момента отмены запрещено приобретать такой предмет закупок, в котором по решению Заказчику отпала необходимость.

66. В случае отмены конкурса после вскрытия конкурсных заявок поставщиков Заказчик направляет всем поставщикам, подавшим конкурсные заявки, соответствующее уведомление и/или публикует соответствующую информацию в системе.

67. Заказчик признает закупки несостоявшимися в случаях, когда:

1) не поступило ни одного предложение, либо были отклонены все конкурсные заявки поставщиков;

2) минимальная цена конкурсных заявок превышает планируемый бюджет предмета закупок;

3) победитель конкурса или поставщик, занявшее второе место по рейтингу отказались подписывать договор, либо заказчик принял решение не подписывать договор с поставщиком, занявшим следующее место по рейтингу.

68. В случае признания конкурса несостоявшейся Заказчик может пересмотреть критерии оценки, планируемую стоимость предмета закупки, технические спецификации, квалификационные требования и провести повторный конкурс. Если данная процедура не привела к заключению договора, то Заказчик может провести закупку методом прямого заключения договора.

**17. Отстранение поставщиков от участия в закупках и включение поставщиков (подрядчиков) в реестр недобросовестных**

**поставщиков и консультантов**

69. Решение об отстранении поставщиков от участия в процессе закупок принимается Заказчиком при условии:

- наличия поставщика в Реестре недобросовестных поставщиков и консультантов Заказчика;

- конфликта интересов согласно главе 18 настоящего Положения;

70. Заказчик включает в Реестр недобросовестных поставщиков и консультантов Предприятия, если:

- поставщики, признанные победителем конкурса, уклонились от заключения договоров о закупках, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения или в связи с форс-мажорными обстоятельствами, которых поставщик не мог предвидеть;

- при наличии конфликта интересов, указанного в главе 18 настоящего Положения;

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

- поставщики не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения или в связи с форс-мажорными обстоятельствами, которых поставщик не мог предвидеть.

71. Порядок и сроки включения в реестр недобросовестных поставщиков и консультантов определяется отдельным положением Заказчика.

18. Конфликт интересов

72.Работникам Заказчика и членам конкурсной комиссии запрещается:

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

- участвовать в качестве поставщиков или быть с ними аффилированным лицом при закупках.

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

74. Заказчик не может заключать договор о закупках с поставщиком (подрядчиком), сотрудник которого отвечал за подготовку спецификаций.

75. В случае выявления конкурсной комиссией или отделом закупок конфликта интересов, указанных в пунктах 72, 73, 74 настоящей главы, конкурсные заявки таких поставщиков подлежат отклонению.

**19. Гарантийное обеспечение исполнение договора**

76. После получения уведомления о присуждении Договора победивший поставщик конкурса предоставляет Заказчику ГОИД, размер и форма которого указана в конкурсной документации.

77. Заказчик вправе запросить у потенциального поставщика ГОИД до 10 процентов от цены договора, при условии установления данного требования в конкурсной документации.

78. ГОИД может быть предоставлено поставщиками в форме банковских аккредитивов, банковских гарантий и денежных средств.

В случае предоставления ГОИД в форме денежных средств, поставщик перечисляет их на расчетный счет Заказчика.

79. ГОИД возвращается поставщику на основании письменного обращения с указанием банковских реквизитов не позднее 5 рабочих дней в случаях:

1) выполнения обязательств по договору в полном объеме;

2) расторжения контракта в связи с форс-мажорными обстоятельствами;

3) выполнения всех гарантийных обязательств (гарантийный период) по закупленным работам;

На период действия гарантийных обязательств по выполненным работам, Заказчик снижает размер ГОИД. При этом удержанная сумма ГОИД не должна превышать 50 процентов от суммы ГОИД. Данное требование не распространяется при закупке товаров и услуг.

80. ГОИД удерживается Заказчиком в случаях:

1) поставщик в рамках заключенного договора отказался поставлять товар, выполнять работу и осуществлять услугу полностью или частично;

2) сумма штрафных санкций, предусмотренных за несвоевременное выполнение договорных обязательств за поставку оказался равнозначной сумме ГОИД.



**20. Заключение договора и внесение изменения в заключенный договор**

81.Заказчик в течение 3 рабочий дней со дня принятия решения о присуждении договора размещает в системе Заказчика информацию о произведенном выборе с указанием наименования поставщика, выигравшего конкурс, цены представленной им заявки.

82. Заказчик со дня публикации информации в системе Заказчика о произведенном выборе подписывает договор с выигравшим поставщиком в срок не ранее 3 рабочих дней и не позднее срока действия конкурсной заявки поставщика, если только процедуры закупок не были приостановлены комиссией по жалобам предприятия.

83. Заказчик вправе указывать в договоре неустойку за невыполнение и/или несвоевременное выполнение поставщиком своих договорных обязательств. Размер такой неустойки определяется от 0% до 5% от общей суммы договора за каждый просроченный день. При этом общая сумма неустоек не должна превышать 10% общей стоимости договора.

84. В договоре отражаются следующая информация:

1) наименование и юридический адрес поставщика (подрядчика);

2) дата заключения договора;

3) предмет закупок с указанием технических параметров;

4) цена за единицу, сумма лота (лотов) и общая сумма договора;

5) условия и график исполнения договора (поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ);

6) сроки оплаты по договору;

7) наличие и срок гарантийного обязательства на товары, работы или услуги по договору;

8) размер неустоек и штрафных санкций. В случае отказа поставщика определенный победителем конкурса от заключения договора, заказчик может заключить договор следующим поставщиком, занявший второе место в рейтинге.

85. Заказчик при необходимости вправе приобрести у поставщика с кем был заключен договор, дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающих 25% стоимости договора, путем внесения изменения в заключенный договор.

86. Заказчик вправе внести изменения в заключенный контракт в следующих случаях:

1) при условии неизменяемости качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика, по взаимному согласию сторон, в сторону уменьшения цены на товары, работы, услуги, если в процессе исполнения контракта о закупках цены на аналогичные закупаемые товары, работы, услуги изменились в сторону уменьшения;

2) если после даты подписания договора будут внесены изменения в законодательство Кыргызской Республики, касающиеся налогов, сборов или обязательных платежей, повлекшие увеличение или уменьшение стоимости товаров, работ, услуг и заказчик должен соответствующим образом увеличить или уменьшить стоимость контракта.

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

**21. Жалоба поставщика**

88. Участники конкурса имеют право подать жалобу Заказчику относительно требований конкурсной документации не позднее двух рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок, а после проведения оценки по конкурсу – не позднее 3 рабочих дней после подведения итогов по конкурсу.

89. Жалоба поставщика рассматривается комиссией Заказчика по жалобам в срок до 3 рабочих дней. В случае невозможности рассмотрения жалобы в указанный срок поставщику направляется уведомление с указанием срока, в течение которого его жалоба будет рассмотрена.

90. В случае несогласия поставщика с решением Заказчика по жалобе, поставщик вправе обратиться в судебные органы.

**Председатель рабочей группы**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Джапаров А.Э.

**Члены рабочей группы**:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Каратаева А.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абдырасулова А.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Джигитекова А.К.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мырзабек уулу Урмат