

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ В ОАО «ЭЛДИК БАНК»**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	1
II	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	2
III	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	2
IV	ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ЗАКУПКИ .....	6
V	ЗАКАЗЧИК ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК.....	6
VI	ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ.....	7
VII	ПРОЦЕСС ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК .....	8
VIII	ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.....	8
IX	МЕТОДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК, ИХ ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ .....	8
X	ПОДГОТОВКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ .....	10
XI	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ .....	11
XII	ТЕХНИЧЕСКИЙ ЭКСПЕРТ .....	12
XIII	РАЗЪЯСНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЯ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	13
XIV	ГАРАНТИЙНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК И ГАРАНТИЙНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА .....	13
XV	ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПОСТАВЩИКОВ.....	14
XVI	ОТМЕНА И ПРИЗНАНИЕ КОНКУРСА НЕСОСТОЯВШИМИСЯ .....	16
XVII	ПРИСУЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ УЧАСТНИКУ КОНКУРСА.....	16
XVIII	УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТБОРА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА .....	17
XIX	ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ.....	18
XX	БАНКОВСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДОГОВОРА О ЗАКУПКЕ .....	18
XXI	РЕЕСТР НЕНАДЕЖНЫХ/НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ ПОСТАВЩИКОВ .....	18
XXII	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПО ЗАКУПКАМ, КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ЭКСПЕРТА, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ/ФИЛИАЛОВ .....	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Заявка на приобретение товаров, работ и услуг .....	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Техническое задание .....	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Таблица цен, спецификация и сроки поставки товаров .....	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4. «Ведомость объемов работ/перечень услуг, сроки выполнения работ/оказания услуг» .....	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Сведения о квалификации.....	25
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Декларация добросовестности и антикоррупционная оговорка .....	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Уведомление о присуждении договора .....	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Отчет по закупкам за _____ квартал 202_____ года .....	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ 9. (Заключение технического эксперта).....	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Протокол процедуры закупок.....	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Приглашение участнику конкурса .....	31

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о закупках устанавливает и определяет порядок и принципы проведения процедур закупок товаров, работ, услуг в ОАО «Элдик Банк» (далее - Банк), в том числе филиалах и дочерних компаниях Банка.
- 1.2. В целях обеспечения рационального использования средств, своевременного и полного удовлетворения потребности заказчика в товарах, работах и услугах с применением риск-ориентированного подхода к закупкам заказчик основывается на следующих принципах:
  - а. экономичность - означает проведение закупок с учетом таких факторов, как цена, качество и, если необходимо, иные неценовые характеристики, которые не влияют отрицательно на экономическую и финансовую жизнеспособность заказчика;
  - б. эффективность - процедуры закупки должны учитывать стоимость объекта и риски достижения результатов, а также соответствовать запланированным мероприятиям, принимая во внимание потенциал реализации, временные ограничения и эффективность затрат;

- в. справедливость:
    - предоставление равных возможностей и прав правомочным участникам торгов;
    - справедливое распределение прав и обязанностей между заказчиками и поставщиками товаров, работ и услуг;
    - наличие надежных механизмов рассмотрения жалоб, связанных с закупками, и обращения за правовой защитой;
  - г. публичность и прозрачность - посредством разработки надлежащей документации и ревизии процесса закупки заказчик должен:
    - своевременно и упорядоченно размещать информацию о закупках в системе для всех заинтересованных сторон;
    - вести надлежащую отчетность по закупкам;
    - применять положение о соблюдении конфиденциальности в договорах только в обоснованных случаях;
  - д. честность и неподкупность - отсутствие конфликта интересов в отношении закупки и соблюдение требований, не допускающих проявления коррупции и взяточничества.
- 1.3. Задачами процедур закупок является достижение максимально приемлемого результата соотношения цены и качества с учетом возможных рисков путем упрощения и ускорения процесса закупок, повышения самостоятельности и ответственности заказчиков, устранения коррупционных факторов, включая стимулирование устойчивых закупок и использование отечественной продукции.
- 1.4. Если в результате изменения организационной структуры Банка отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ним, то до внесения соответствующих изменений в настоящий документ необходимо придерживаться требований новой организационной структуры Банка.
- 1.5. Если в результате изменения действующего законодательства Кыргызской Республики отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ним, то до внесения соответствующих изменений в настоящий документ применяются нормы законодательства Кыргызской Республики в соответствии с иерархией нормативных правовых актов, установленных Законом Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах».

## II НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 10.06.2022 г. №301 «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»
- 2.2. Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 30.04.2024 г. №216;
- 2.3. Приказ Государственного агентства по управлению государственным имуществом при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 05 июня 2024 года №533-п «О вопросах закупок государственных и муниципальных предприятий, хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерних хозяйственных обществ».

## III ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
- 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;
- аффилированное лицо** - лицо, соответствующее одному или нескольким нижеперечисленным признакам:
- лицо, оказывающее влияние на принятие решения по процедурам закупок;
  - руководители и работники Банка, являющиеся Участниками закупок

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

**банковское сопровождение** - обеспечение уполномоченным банком на основании договора о банковском сопровождении, заключенного с заказчиком, мониторинга и контроля целевого расходования денежных средств в рамках расчетов, осуществляемых в ходе исполнения договора о закупке поставщиком и привлекаемыми для исполнения договора о закупке лицами (далее - соисполнители), на отдельном счете, открытом в уполномоченном банке, а также доведение результатов банковского сопровождения до сведения заказчика, уполномоченного органа, поставщика и иных лиц, указанных в договоре о банковском сопровождении;

**валюта** - расчетная денежная единица Кыргызской Республики - сом или расчетная денежная единица другого государства;

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

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

**гарантийное обеспечение конкурсной заявки** - предусмотренное конкурсной документацией требование к поставщику (подрядчику) для выполнения указанных обязательств в конкурсной заявке;

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

**декларация-документ**, предоставляемый поставщиком заказчику, как гарантия обеспечения исполнения обязательств, указанных в предложении;

**декларация о гарантиях** - документ, предоставляемый поставщиком заказчику в рамках конкурсных процедур, в котором поставщик подтверждает финансовую устойчивость, добросовестность, репутацию, свою готовность и способность выполнить обязательства в соответствии с требованиями заказчика и применимыми законодательными нормами;

**договор о закупках** - договор между закупающей организацией и поставщиком (подрядчиком), заключаемый в результате процедур закупок или рамочного соглашения;

**договор о банковском сопровождении** - договор, заключенный заказчиком с уполномоченным банком и предусматривающий оказание услуги банковского сопровождения договоров о закупке;

**заказчик** – закупающая организация: ОАО «Элдик Банк», а также дочерние и зависимые хозяйственные общества Банка;

**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 других платных государственных, муниципальных услуг;
- внесения вкладов в уставный капитал юридических лиц;
- приобретения акций (долей участия) в уставном капитале юридических лиц, в том числе выкуп собственных акций;
- приобретения электрической, тепловой энергии и природного газа на внутреннем и межгосударственном рынках, а также коммунальных услуг;
- приобретения услуг, осуществляемых физическими или юридическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в том числе услуг частных нотариусов, частных адвокатов, брокеров, экспертизы товаров, выдачи сертификатов происхождения товаров, продление сроков действия электронной подписи, услуг обязательного страхования, приобретения товаров для целей кредитования, лизинга и исламских принципов финансирования, осуществляемых Банком, приобретение услуг

охраны у территориальных подразделений Службы Охраны МВД КР, услуг обучения у Союза Банков и т.д.

- приобретение услуг инкассации ЗАО «Кыргызская инкассация», обладающего исключительным правом перевозки денежных средств и ценностей в подразделения и из подразделения Национального банка Кыргызской Республики;
- возмещения командировочных и сопутствующих им расходов (гостиничные расходы, расходы на проезд, авиа-железнодорожные билеты и др.) представительских расходов;
- выплаты вознаграждения членам органов управления, в том числе дочерних хозяйственных обществ, решение о выплате вознаграждения, которым были приняты органами управления, в рамках компетенции, определенной законодательством Кыргызской Республикой;
- выплаты вознаграждения временному внешнему управляющему, осуществляющему временное внешнее управление в акционерных обществах;
- приобретения временного права владения и/или пользования имуществом (аренда);
- банковских услуг;
- представительских расходов (бизнес-встречи: деловые обеды и ужины с партнерами Банка);
- приобретения товаров, работ и услуг во внутригрупповой кооперации, т.е. у организаций внутри группы компаний, в т.ч. дочерних компаний;
- приобретение недвижимости или иного имущества, находящегося в государственной собственности, в соответствии с «Порядком отчуждения объектов, перешедших в государственную собственность по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, законодательством о нарушениях, уголовным и уголовно-процессуальным законодательством Кыргызской Республики», утвержденным Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 20 марта 2024 года №126;
- приобретение недвижимости или иного имущества, находящегося в государственной собственности, при наличии соответствующего решения единственного акционера – Кабинета министров Кыргызской Республики, или уполномоченного органа по реализации прав акционера;

**консультант** - физическое или юридическое лицо, оказывающее консультационные услуги;

**консультационные услуги** - услуги консультантов интеллектуального или консультационного характера, предоставляемые консультантами, имеющими необходимые специализированные профессиональные знания, опыт и соответствующую квалификацию по осуществлению надзора в сфере строительства, монтажа и других видов работ;

**конкурс** - отбор, посредством которого определяется победитель на поставку товаров, работ, услуг и консультационных услуг в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

**конкурсная комиссия** – коллегиальный рабочий орган, формируемый из числа работников заказчика, созданный для проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг;

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

**конкурсная документация о закупке** – квалификационные требования и условия технического задания предоставляемой закупающей организацией поставщику (подрядчику) для подготовки конкурсной заявки, содержащей условия, порядок проведения конкурсов;

**конкурсный период** - период со дня публикации объявления о проведении конкурса до окончательного срока предоставления конкурсных заявок;

**критерии оценки** - установленные в конкурсной документации объективные критерии для определения победителя конкурса;

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

**мониторинг цен** - систематический сбор информации, которая используется для принятия решения в целях обеспечения экономичности и эффективности закупок;

**оценка конкурсных заявок** - отбор лучшего предложения, осуществляемый закупающей организацией согласно настоящего Положения;

**оцененная стоимость** - цена конкурсной заявки с учетом исправления арифметических ошибок, применяемых льгот, перевода цен всех предложений в единую валюту и критериев качества, указанные в конкурсных документах;

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

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

**план закупок** – документ, содержащий сведения о планируемых заказчиком закупках товаров, работ и услуг на определенный период;

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

**предквалификация** - процедура, проводимая в рамках конкретного конкурса для оценки в предварительном порядке опыта работы, финансовых, коммерческих, производственных и технических возможностей поставщиков (подрядчиков);

**простейшая закупка** - это закупка товаров, работ и услуг на сумму менее 50000 сомов, совершаемая без заключения договора, по каждой статье плана закупок в течение года

**протокол** - документальный отчет, отражающий все стадии процесса закупок;

**работы** - вся деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, включая подготовку строительной площадки, рытье котлована, возведение сооружения, монтаж оборудования или материалов, наружную и внутреннюю отделку, а также сопутствующие услуги, такие, как изготовление градостроительной и проектно-сметной документации, бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и другие услуги, предоставляемые в соответствии с договором о закупках, если стоимость этих услуг не превышает стоимости самих работ;

**рамочное соглашение** - соглашение между Банком с двумя или более поставщиками (подрядчиками), подписанное по результатам конкурсных торгов, в котором оговариваются условия будущего договора;

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

**система ЭДО** – система электронного документооборота Банка;

**товары** - 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;

**услуги** - любые закупки, за исключением аренды, товаров, работ, и консультационных услуг, на основе степени эффективного измеряемого физического результата;

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

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

**Отдел по закупкам** – структурное подразделение Банка, ответственное за осуществление процедур закупок в соответствии с настоящим Положением.

**форс-мажор** - обстоятельства непреодолимой силы, последствия чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, которые создали условия приостановления операционной деятельности Банка, угрозы безопасности банковской деятельности и другие исключительные условия.

#### IV ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ЗАКУПКИ

- 4.1. При осуществлении закупок товаров, работ и услуг Банк руководствуется законодательством Кыргызской Республики в области организации и осуществления закупок хозяйственными обществами, где 50 (пятьдесят) и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству и внутренними нормативными документами Банка.
- 4.2. Все участники закупки должны соблюдать основные принципы этики поведения в процессе закупок. Участники не должны быть замешаны в неправомерных действиях, таких как коррупция, мошенничество, сговор и принуждение, предусмотренных уголовным законодательством Кыргызской Республики.
- 4.3. Банк при проведении процедур закупок обеспечивает целостность и конфиденциальность информации, предоставленной поставщиками/участниками конкурса.
- 4.4. Банк вправе выступать для своих подведомственных, дочерних, зависимых организаций в качестве организатора закупок.
- 4.5. При осуществлении закупок не допускается конфликт интересов заказчика с аффилированными лицами поставщиков, за исключением случаев внутригрупповой кооперации и когда заказчик является участником/учредителем поставщика.
- 4.6. Запрещается участвовать в одной закупке поставщикам и консультантам, если участники и члены органов управления одного поставщика в отношении участников, членов органов управления другого поставщика являются близкими родственниками и близкими лицами.
- 4.7. Руководителям и сотрудникам Банка, членам Конкурсной комиссии при осуществлении закупок запрещается:
  - 1) оказывать какое-либо влияние на действия (бездействие), решения в интересах какого-либо поставщика на любом этапе осуществления закупок;
  - 2) участвовать в качестве поставщиков, консультантов или быть с ними аффилированными лицами при закупках товаров, работ и услуг, осуществляемых Банком.
- 4.8. Банк вправе требовать от поставщика или консультанта подтверждение об отсутствии аффилированности, а также информацию об их бенефициарных владельцах. Информация о бенефициарных владельцах является открытой и доступной информацией на веб-портале или в электронном каталоге.
- 4.9. При разработке конкурсной документации Банк может разделить однократнокупаемый объем, количество однородных (однотипных) товаров (работ, услуг) на два и более лота, обеспечивающих максимальную конкуренцию. При этом не допускается деление на лоты товаров (работ, услуг), если не обеспечивается технологическая целостность процессов, техническая и функциональная связанность компонентов, комплектность покупаемых товаров (работ, услуг), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 4.10. Банк осуществляет хранение всей документации по конкурсу в течение шести лет с момента исполнения договора о закупках.
- 4.11. Банк публикует в системе на ежеквартальной основе отчет о закупках, включая закупки, осуществленные методом прямого заключения договора и запроса котировок, с указанием наименования контрагента, суммы и предмета закупки (**Приложение №8**).

#### V ЗАКАЗЧИК ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

- 5.1. Организация процесса закупок товаров, работ и услуг осуществляется Отделом по закупкам Банка в соответствии с настоящим положением. Банк проводит закупки на электронном портале закупок или на официальном сайте ОАО «Элдик Банк».
- 5.2. Банком обеспечивается функционирование системы внутреннего контроля для оценки и мониторинга осуществляемых закупок, организации процедур оспаривания поставщиками решений или действий в рамках процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.3. При необходимости, Банк вправе устанавливать требования к безопасности, надежности и эксплуатационной комплектности предмета закупки для удовлетворения потребностей Банка.
- 5.4. Для проведения конкурса Банк своим приказом определяет состав конкурсной комиссии, которая функционирует до определения итогов по конкурсу, за исключением закупок проводимых методами запроса котировок и простейшей закупки.

- 5.5. Система на основании конкурсной документации генерирует объявление о закупке в рабочий день. Объявление о закупке не должно содержать буквы или символы, которые способствуют сокрытию объявления в поисковике системы.
- 5.6. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется системой при публикации конкурса на электронном портале закупок. По результатам вскрытия конкурсных заявок системой формируется протокол, который подписывается членами конкурсной комиссии.
- 5.7. Формирование протокола вскрытия при публикации конкурса методом прямого заключения договора на официальном сайте Банка осуществляется Отделом по закупкам, который подписывается членами конкурсной комиссии и размещается на данном сайте.
- 5.8. Банк по результатам процесса закупок по конкурсу методом ограниченного/неограниченного участия, методом прямого заключения договора и запроса котировок составляет протокол процесса закупок.

## VI ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

- 6.1. Все закупки на товары, работы и услуги от иницирующих подразделений Банка оформляются:
  - Иницирующее подразделение направляет Заявку на закупку (Приложение № 1) вместе с Техническим заданием (Приложение 2) - готовится техническим экспертом - специалистом имеющим прямое или косвенное отношение к предмету закупок через систему электронного документооборота (ЭДО) в Отдел по закупкам.
  - После получения Заявки и Технического задания, Отдел по закупкам в системе ЭДО указывает ориентировочную стоимость закупки (путем мониторинга цен).
  - в случае если направляется Заявка от структурных подразделений Головного офиса Банка, согласование осуществляется в системе ЭДО Отделом по закупкам, далее направляется на согласование в Финансово-аналитический отдел и Руководству Банка.
  - в случае если направляется Заявка от филиалов Банка, согласование осуществляется в системе ЭДО Отделом по закупкам, Отделом по работе с филиалами (для определения целесообразности закупки филиалу), Финансово-аналитическим отделом и Руководством Банка.
  - после согласования Руководством Банка, Заявка поступает через систему ЭДО в Отдел по закупкам для исполнения.
  - Заявки на закупку товаров, работ и услуг на сумму до 3 000 000 (трех миллионов) сом согласовываются в обязательном порядке с двумя членами Правления или одним членом Правления и Управляющим директором (при этом согласование с Председателем Правления Банка не требуется).
  - Заявки на закупку товаров, работ и услуг на сумму от 3 000 000 (трех миллионов) сом и выше согласовываются с двумя членами Правления или одним членом Правления и Управляющим директором, а также дополнительно с Председателем Правления Банка.
- 6.2. Закупки товаров, работ и услуг иницирующих подразделений Банка дополнительно подлежат согласованию:
  - на суммы от 3 000 000 (трех миллионов) сом до 20 процентов балансовой стоимости активов Банка – с Правлением Банка.
  - при совершении крупной сделки в соответствии с ч.1 ст.73 Закона КР «Об акционерных обществах» и Устава Банка стоимостью от 20 до 50 процентов балансовой стоимости активов на дату принятия решения о совершении такой сделки - с Советом директоров Банка.
  - при совершении крупной сделки в соответствии с ч. 2 ст.73 Закона КР «Об акционерных обществах» и Устава Банка стоимостью 50 и выше процентов балансовой стоимости активов на дату принятия решения о совершении такой сделки – с Общим собранием акционеров Банка.
- 6.3. Все счета к оплате/счета фактуры в Головном офисе визируются согласно внутреннему порядку оформления/согласования/утверждения счет фактур в Банке.
- 6.4. Исполнение требований настоящего Положения в филиалах определяется уполномоченными сотрудниками в ходе проведения проверок на местах.
- 6.5. Банк вправе выступать для своих дочерних/зависимых организаций в качестве организатора

закупок. Порядок проведения закупок для дочерних/зависимых организаций определяется настоящим Положением. Дочерние/зависимые хозяйствующие общества Банка направляют письменное обращение подписанное руководителем с определением бюджета расходов, планируемых на проведение закупки в Банк через Управление Инновационного Развития и/или иное структурное подразделение Банка, координирующее деятельность дочерних и зависимых хозяйственных обществ. Управление Инновационного Развития и/или иное структурное подразделение Банка подготавливает заявку, служебную записку и техническое задание в системе ЭДО с обоснованием необходимости проведения данной закупки. После согласования заявки в ЭДО назначается в работу Отделу по закупкам Банка. При согласовании и проведении процедуры закупки для дочерних/зависимых хозяйствующих обществ Банка применяется утвержденный порядок проведения процедур закупок товаров, работ и услуг в ОАО «Элдик Банк». Договор заключается между участником конкурса признанным победителем и дочерним /зависимым хозяйствующим обществом.

## **VII ПРОЦЕСС ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК**

- 7.1. Закупки товаров, работ и услуг осуществляются на основании Планов закупок, Бюджета доходов и расходов и Бюджета капитальных вложений, включающий в себя следующие основные стадии:
- Планирование закупок
  - Выбор поставщика
  - Заключение и исполнение договора

## **VIII ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК**

- 8.1. Директора филиалов и начальники структурных подразделений несут ответственность за своевременное и объективное предоставление сведений по закупке товаров, работ и услуг при формировании Плана закупок. Отдел по закупкам несёт ответственность за подготовку плана закупок, а также ежеквартальных отчётов по закупкам и их предоставление Руководству Банка.
- 8.2. Отдел по закупкам формирует план закупок на планируемый период. Первоначальный план закупок формируется и утверждается на основе первоначального бюджета до конца года, предшествующего периоду планирования. Уточненный план закупок формируется и утверждается Банком в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня утверждения бюджета.
- 8.3. План закупок формируется Отделом по закупкам, согласовывается с Финансово-аналитическим отделом и утверждается управляющим директором или членом Правления, курирующим Отдел по закупкам.
- 8.4. План закупок содержит наименование закупки, статью расходов, период/квартал приобретения, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, и объемы/количество товаров, работ и услуг. Банк вправе внести изменения и (или) дополнения в план закупок в любое время в течение финансового года. Публикация плана закупок в системе для Банка является обязательной. В случае, если предмет закупки составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну, является конфиденциальной, план публикуется без указания деталей конфиденциальных закупок.

## **IX МЕТОДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК, ИХ ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ**

- 9.1. Банком настоящим Положением определены методы закупок с учетом специфики деятельности.
- 9.2. Основными методами закупки являются:
- 1) конкурс (с неограниченным или ограниченным участием);
  - 2) запрос котировок;
  - 3) прямое заключение договора;
  - 4) простейшая закупка.
- 9.3. **Конкурс с неограниченным участием** может быть применен с целью определения требований к квалификации поставщиков и/или технических требований к товару, работе, услуге. Конкурс публикуется на электронном портале закупок на срок не менее 5 (пяти) рабочих дней с момента объявления конкурса.



- 9.4. Количество поставщиков, желающих участвовать в конкурсе с неограниченным участием, не ограничивается. При этом конкурс считается состоявшимся, если подана одна заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.
- 9.5. По результатам конкурса может быть заключено рамочное соглашение с несколькими поставщиками сроком до трех лет. Предметом рамочного соглашения могут быть поставка товаров, работ и услуг, приобретаемых закупочной организацией на неоднократной или на регулярной основе.
- 9.6. Допускается заключение рамочных соглашений со вторым и третьим участниками, отвечающими требованиям по квалификации и/или технической спецификации. Заказ-заявка может присуждаться участникам рамочных соглашений исходя из предложенной наименьшей цены и условий поставки.
- 9.7. **Конкурс с ограниченным участием** может быть применен:
- 1) если закупка является конфиденциальной;
  - 2) если необходимо обеспечить совместимость (сопряжение) предмета закупки с имеющимся у заказчика оборудованием, системами и по критериям, установленным внутренними актами заказчика;
  - 3) когда имеется установленный перечень, реестр поставщиков, авторизованных (уполномоченных) обладателем исключительных прав, аккредитованных, аттестованных, сертифицированных поставщиков по предмету закупки;
  - 4) когда имеется ограниченное количество поставщиков на рынке.
- 9.8. Банк вправе определить закупку конфиденциальной, когда приобретаются товары, работы и услуги, подпадающие под один из критериев:
- 1) предназначенные для обеспечения деятельности заказчика или основных технологических, производственных процессов или имеющих стратегическое значение для его развития;
  - 2) являющиеся коммерческой и/или служебной тайной или если конкурсная документация содержит сведения, являющиеся коммерческой и/или служебной тайной, влияющие на конкурентоспособность заказчика.
- 9.9. При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в системе публикуется без указания наименования, характеристик, суммы, то есть указываются обобщенные данные. Заказчик направляет приглашения с приложением требований к закупке определенному кругу поставщиков.
- 9.10. Конкурс с ограниченным участием считается состоявшимся, если подана одна конкурсная заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.
- 9.11. **Запрос котировок** проводится без публикации, без образования конкурсной комиссии и может быть применен:
- 1) на сумму до 3 000 000 (трех миллионов) сомов по каждой статье плана закупок в течение года;
  - 2) независимо от суммы закупки в отношении готовых (стандартных) товаров, не требующих специального изготовления, или несложных (стандартных) работ и услуг с конкретным описанием, без предъявления квалификационных требований.
- 9.12. При проведении запроса котировок для обеспечения конкуренции и эффективного отбора заказчик рассматривает не менее двух предложений, полученных от потенциальных поставщиков, или отбирает по итогам проведенного анализа рынка. Победителем определяется поставщик, предложение которого отвечает требованиям заказчика по качеству и имеет наименьшую цену.
- 9.13. **Простейшая закупка** - это закупка товаров, работ и услуг на сумму менее 50 000 (пятьдесят тысяч) сомов, совершаемая без заключения договора, по каждой статье плана закупок в течение года. При методе простейшей закупки объявление о закупке не публикуется. При процедуре приобретения таких товаров, работ и услуг необходимо направить Служебную записку на имя руководства, курирующего Отдел по закупкам Банка с целью согласования. Суммы, полученные для закупки товаров, работ и услуг могут быть списаны на основании электронного счета-фактуры, кассовым чеком, товарным чеком и т.д. Банку при проведении таких закупок предоставляется право при выборе поставщика действовать по своему усмотрению, исходя из общих целей и принципов осуществления закупок.
- 9.14. **Закупка посредством прямого заключения договора** может осуществляться в случаях:

- 1) приобретения товаров, работ и услуг у производителей или у конкретного поставщика, который обладает интеллектуальными, исключительными или эксклюзивными правами (авторизация, дилерство) в отношении данных товаров, работ и услуг или является единственным поставщиком товаров, работ и услуг;
- 2) приобретения товаров у производителя и/или у конкретного поставщика по итогам проведенного анализа рынка с учетом принципов осуществления закупок, установленных настоящим Положением, если товары по своему качеству и техническим характеристикам превосходят аналоги, представленные на рынке и/или являются наиболее подходящими для имеющегося у заказчика оборудования;
- 3) приобретения товаров, работ и услуг для предупреждения (в режиме повышенной готовности) и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, возникновения необходимости срочного медицинского вмешательства, локализации последствий форс-мажорных обстоятельств или аварий, осуществления аварийно-восстановительных работ, требующих незамедлительного восстановления и ремонта, либо ситуации, которая повлияла на частичную или полную остановку деятельности заказчика;
- 4) возникновения срочной необходимости в проведении закупок ежедневно потребляемых товаров в связи с обстоятельствами, которые не предвидел Банк;
- 5) приобретения ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения непрерывной производственной деятельности заказчика.

При этом Банк может закупать необходимые товары, работы и услуги в таком объеме, который позволит осуществлять непрерывную производственную деятельность до проведения полноценных процедур закупок с применением соответствующего метода закупок согласно утвержденного плана закупок;

- 6) приобретения товаров, работ, услуг у поставщиков внутригрупповой кооперации;
  - 7) приобретения товаров, работ и услуг с использованием интернет-платформ путем принятия условий публичной оферты;
  - 8) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии;
  - 9) если конкурс не состоялся;
  - 10) приобретения товаров у организаций, создаваемых инвалидами, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам, установленным антимонопольным органом;
  - 11) приобретение товаров отечественного производства из перечня товаров, утвержденного распоряжением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 16 марта 2023 года № 112-р, при наличии у производителя сертификата о происхождении товара, выданного Торгово-промышленной палатой Кыргызской Республики.
- 9.15. Закупка методом прямого заключения договора публикуется на официальном сайте Банка сроком на 2 (два) рабочих дня, в течение которого Участник конкурса или поставщик должен предоставить конкурсную заявку с приложением запрашиваемых приглашением к участию в конкурсе документов на сайте Банка.

## **Х ПОДГОТОВКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

- 10.1. После получения согласованной заявки Руководителями Банка (Приложение 1 к настоящему Положению) в системе электронного документооборота (далее ЭДО) Отдел по закупкам распечатывает и регистрирует ее в отдельном журнале регистрации заявок, начинает процедуру закупки согласно требований, установленных настоящим Положением.
- 10.2. Отдел по закупкам при проведении конкурса, подготавливает проект Приказа о назначении Конкурсной комиссии и Технического эксперта, с указанием Ф.И.О и должности сотрудника. На каждый проводимый конкурс создается отдельная Конкурсная комиссия, за исключением конкурсов, проводимых методами запроса котировок и простейшей закупки.
- 10.3. Технический эксперт разрабатывает и предоставляет Отделу по закупкам вместе с Заявкой Техническое задание с технической спецификацией закупаемых товаров, работ и услуг.
- 10.4. Отдел по закупкам определяет метод закупки и начинает процедуру закупки согласно требований настоящего Положения.
- 10.5. Отдел по закупкам:

- разрабатывает конкурсную документацию, предквалификационную документацию, квалификационные требования для проведения процедур закупок и направляет на утверждение конкурсной комиссии;
  - определяет содержание приглашения к участию в конкурсе и содержание объявления,
- 10.6. Отдел по закупкам формирует на электронном портале закупок или официальном сайте Банка:
- а. план закупок, сведения по внесению изменений в план закупок
  - б. объявление и конкурсную документацию, внесение изменений в конкурсную документацию,
  - в. протокол вскрытия конкурсных заявок.
  - г. протокол процедур закупок (итоги оценки конкурсных заявок) которая включает информацию о победителе конкурса, отмене конкурса или признании конкурса несостоявшимся.
- 10.7. Объявление о конкурсе должно содержать, как минимум, следующие сведения:
- а. наименование Банка
  - б. наименование и описание предмета закупок, количество, технические характеристики, место и срок доставки товаров или срок выполнения работ и другие условия;
  - в. окончательный срок представления конкурсных заявок;
  - г. квалификационные требования и условия Технического задания.
  - д. контактное лицо Банка.
- 10.8. Конкурсная документация, разработанная Отделом по закупкам и утвержденная Конкурсной комиссией, в обязательном порядке должна содержать:
- а. квалификационные требования;
  - б. техническое задание: подробное описание предмета закупок, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ или услуг, включая технические спецификации, проектно-сметную документацию на весь объем строительства, планы, чертежи и эскизы; количество товара; услуги, которые должны быть предоставлены; место, где должны быть поставлены товары, выполнены работы или оказаны услуги, и т.д.;
  - сроки исполнения условий договора;
  - условия договора;
  - описание лотов закупаемых товаров, работ и услуг;
  - плановая сумма лота и условия поставки, 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;
  - гарантийное обеспечение конкурсной заявки/предложения поставщика (при необходимости, в зависимости от сложности предмета закупок);
  - гарантийное обеспечение исполнения договора (при необходимости, в зависимости от сложности предмета закупок).
  - время и дата приема заявок.
  - информация о применении банковского сопровождения договора и перечень уполномоченных банков;
- 10.9. После утверждения Конкурсной комиссией критериев конкурсной документации, Отдел по закупкам размещает конкурс на электронном портале закупок или на официальном сайте Банка. Публикация конкурса производится в соответствии с настоящим Положением.

## **XI      ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

- 11.1. Конкурсная комиссия создается приказом на каждую закупку товаров, работ и услуг. При этом на повторные конкурсы, признанные несостоявшимися, действует первоначальная комиссия.
- 11.2. Конкурсная комиссия завершает свое действие после принятия решения Конкурсной комиссией по вопросу определения победителя или другого решения по результатам процедур закупок.
- 11.3. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее трех человек. Один из членов конкурсной комиссии должен быть специалистом Отдела по закупкам. Специалисты Отдела по закупкам, не входящие в конкурсную комиссию, не могут принимать решения при

- определении победителя конкурса, которая относится к функции Конкурсной комиссии.
- 11.4. Конкурсная комиссия состоит из не менее 3-х сотрудников Банка, в том числе сотрудника Отдела по закупкам и сотрудников других подразделений Банка. В целях снижения рисков члены Конкурсной комиссии назначаются из различных структурных подразделений Банка. При необходимости допускается включение в члены Конкурсной комиссии сотрудников иницилирующего структурного подразделения при осуществлении узкоспециализированных закупок. При поступлении заявок на закупку от филиалов, один из членов конкурсной комиссии должен быть сотрудник Отдела по работе с филиалами.
- 11.5. Председателем Конкурсной комиссии назначается в зависимости от суммы закупок и специфики предмета закупок:
- закупка до 3 000 000 (трех) миллионов сом:**
- Начальник или сотрудник структурного подразделения, который имеет прямое или косвенное функциональное отношение к предмету закупок.
- закупка от 3 000 000 (трех) миллионов сом и выше:** член Правления или Управляющий директор.
- 11.6. Конкурсная Комиссия выполняет следующие функции:
- 1) утверждает критерии оценки конкурсной документации;
  - 2) проводит оценку предложений, используя процедуры и критерии, предусмотренные в конкурсной документации;
  - 3) отклоняет конкурсную заявку, отстраняет поставщика от участия по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации;
  - 4) определяет победителя или признает конкурс не состоявшимся по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.
- 11.7. Заседание Конкурсной комиссии по оценке конкурсных заявок должно осуществляться в полном составе Конкурсной комиссии согласно приказу. При оценке конкурсных заявок и определения победителя в случае отсутствия одного из членов конкурсной комиссии он заменяется другим сотрудником отдельным приказом Председателя Правления.

## XII ТЕХНИЧЕСКИЙ ЭКСПЕРТ

- 12.1. Иницилирующее подразделение Банка при оформлении заявки на закупку указывает технического эксперта (одного или нескольких) из подразделения Банка, специализирующегося в области закупаемых товаров, работ, услуг или консультационных услуг.
- 12.2. Технический эксперт обязан:
- подготовить и предоставить вместе с заявкой на закупку - техническое задание (технические спецификации) согласно Приложению 2 на закупку товаров, работ или услуг для возможности проставления на заявке по закупкам Отделом по закупкам ориентировочной стоимости закупки;
  - при подготовке Технического задания проводить полноценный, объективный мониторинг, находить слабые и сильные свойства предмета закупок, которые обязательно нужно прописывать в Техническом задании. При разработке Технического задания учесть наличие на рынке запасных частей на закупаемое оборудование во избежание простоя. Находить ключевые моменты разницы между аналогичными товарами и отражать их в Техническом задании, в целях обеспечения эффективной и бесперебойной работы Банка. Контроль за Техническим заданием должен проводить начальник структурного подразделения Технического эксперта.
  - после объявления конкурса до вскрытия заявок, в случае запроса, предоставить разъяснение участникам конкурса условия технического задания (технической спецификации);
  - после вскрытия заявок провести корректную объективную техническую оценку предоставленных конкурсных заявок на соответствие Техническому заданию, и предоставить Техническое заключение согласно п. 12.3. и п. 12.4 настоящего Положения.
  - участвовать при разработке договора с победителем конкурса на предмет соответствия условий договора техническим условиям конкурсной документации.

- участвовать при приемке товаров, работ и услуг у поставщика/подрядчика и проверить их на предмет соответствия Техническому заданию и Договору.
- 12.3. Технический эксперт при закупках до 3 000 000 (трех) миллионов сом после вскрытия конкурсных заявок предоставляет Техническое заключение на техническое соответствие в Отдел по закупкам и в Конкурсную комиссию в произвольной форме.
- 12.4. Технический эксперт при закупках от 3 000 000 (трех) миллионов сом и выше после вскрытия конкурсных заявок обязан представить членам Конкурсной комиссии и в Отдел по закупкам Техническое заключение на закупаемый вид товара, работ либо услуг. (Приложение 9)

### **XIII РАЗЪЯСНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЯ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

- 13.1. Поставщик (подрядчик) при наличии вопросов к конкурсной документации имеет право направить запрос на электронный портал закупок или на электронную почту Отдела по закупкам письмо в срок не позднее:
- трех рабочих дней по методу неограниченным или ограниченным участием
  - одного рабочего дня по методу прямого заключения договора. До истечения окончательного срока представления конкурсных заявок на условия конкурсной документации.

Банк не позднее одного рабочего дня должен предоставить ответ на такой запрос и разместить информацию с разъяснением на портале закупок и/или по электронной почте Участника конкурса, без разглашения источника запроса.

В случае проведения предквалификационных процедур Банк должен в те же сроки разъяснить положения, без разглашения источника запроса, с публикацией на сайте.

- 13.2. При изменении технических спецификаций или изменении основных требований Банк 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:
- двух рабочих дней по методу неограниченного или ограниченного участия
  - одного рабочего дня по методу прямого заключения договора. До истечения окончательного срока представления конкурсных заявок.

Информация об изменении конкурсной документации публикуется на электронном портале закупок или на официальном сайте Банка.

- 13.3. В случаях, предусмотренных п.13.2, когда Банк вносит изменения в конкурсную документацию, он должен продлить окончательный срок представления конкурсных заявок на срок не менее двух рабочих дней, предоставляя поставщикам (подрядчикам) время для учета в своих конкурсных заявках внесенные изменения.

### **XIV ГАРАНТИЙНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК И ГАРАНТИЙНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

- 14.1. Банк в конкурсной документации может установить гарантийное обеспечение конкурсной заявки/предложения поставщика в виде:
- декларации, гарантирующее Предложение поставщика
  - денежных средств в размере не превышающем 2 процента от плановой стоимости предмета закупок, которые вносятся на расчетный счет Банка
  - банковской гарантии
- 14.2. При представлении конкурсной заявки/предложение поставщика поставщики (подрядчики) должны внести, если требуется гарантийное обеспечение конкурсной заявки/предложения поставщика в размере и форме, предусмотренных в конкурсной документации.
- 14.3. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки возвращается при поступлении письма от участника конкурса с указанием точных реквизитов в случаях:
- 1) заключения договора по результатам конкурса.
  - 2) предоставления гарантийного обеспечения исполнения 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 закупок.
- 14.4. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки Банком 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 объявления победителя по конкурсу;
  - 4) изменения условий конкурсной заявки после вскрытия конкурсных заявок
- 14.5. Банк вправе запросить у потенциального поставщика (подрядчика) обеспечение исполнения договора до 10 (десяти) процентов от общей стоимости договора, при условии установления данного требования в конкурсной документации.
- 14.6. Гарантийное обеспечение исполнения договора может быть предоставлено поставщиками в форме банковских гарантий, денежных средств, в виде депозитных сертификатов на предъявителя.
- 14.7. Гарантийное обеспечение исполнения контракта возвращается поставщику Банком в случаях:
- 5) выполнения обязательств по контракту, включая все гарантийные обязательства (гарантийный период);
  - 6) расторжения контракта в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

## **XV ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПОСТАВЩИКОВ**

- 15.1. Выбор поставщика производится Банком согласно результатам проведенного конкурса на закупку товаров, работ и услуг, в соответствии с настоящим Положением и нормативными правовыми актами КР, регламентирующих процесс проведения закупок.
- 15.2. Публикация конкурса и вскрытие конкурсных заявок проводятся на электронном портале закупок или официальном сайте Банка.
- 15.3. Заявки участников конкурса формируются в электронном портале закупок или сайте Банка в соответствии с настоящим Положением.
- 15.4. Конкурсная заявка/предложение поставщика подается в электронной форме через портал закупок или на официальный сайт Банка до истечения окончательного срока их представления, указанного в конкурсной документации.
- 15.5. В день вскрытия при публикации на официальном сайте Банка члены Конкурсной комиссии должны сформировать протокол вскрытия заявок (поступивших или отсутствующих заявок до установленного времени) и опубликовать на сайте Банка. При публикации на электронном портале закупок протокол вскрытия формируется автоматически.
- 15.6. Банк в ходе оценки и сравнения конкурсных заявок может запросить у поставщиков (подрядчиков) разъяснения конкурсных заявок. Все запросы о разъяснении и ответы должны подаваться в письменной форме на электронном портале закупок или по корпоративной электронной почте Отдела по закупкам. 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.
- 15.7. Общие подходы к оценке предложений:
- 1) при определении оцененной стоимости и минимального ценового предложения необходимо сравнивать цены конкурсных заявок без учета НДС и налога с продаж;
  - 2) если цены конкурсных заявок выражены в двух или более валютах, то цены всех конкурсных заявок пересчитываются в национальную валюту по курсу Национального банка Кыргызской Республики на день вскрытия конкурсных заявок;
  - 3) в случае если по итогам проведенной оценки поставщиками предоставлены конкурсные заявки с одинаковыми ценами и условиями, отвечающие требованиям конкурсной документации, то заказчик направляет поставщикам, представившим одинаковые условия и цены, запрос о возможности снижения цены (предоставления скидки) от размера первоначально предложенной цены. Выигравшей конкурсной заявкой считается заявка поставщика, предоставившего наименьшую цену (наибольшую скидку);

- 4) конкурсная заявка рассматривается как отвечающая требованиям, если в ней присутствуют незначительные несоответствия, которые существенно не изменяют или не являются существенным отклонением от характеристик, условий и прочих требований, изложенных в конкурсной документации;
- 5) существенными считаются такие отклонения, оговорки и отсутствующие сведения или документы, принятие которых:
  - а. может оказать существенное влияние на предмет или объем поставки или работ, или качество, или выполнение требований конкурсной документации;
  - б. может в существенной мере ограничить предусмотренные договором права Банка или обязанности участника конкурса вопреки положениям конкурсной документации;
  - в. может поставить в неравные условия других участников конкурса, подавших заявки, в существенной мере отвечающих установленным требованиям;
  - г. при оценке стоимости предложения участников учитывается стоимость жизненного цикла продукции, то есть Банк должен оценить выгоды не только для закупающей организации, но и для общества с минимизацией ущерба окружающей среде.
- 15.8. Конкурсная комиссия Банка оценивает квалификационные данные поставщиков (подрядчиков) в соответствии с квалификационными требованиями, изложенными в конкурсной документации.
- 15.9. В рамках оценки конкурсных заявок участников конкурса Банк исправляет арифметические ошибки по предоставленной смете и/или техническому заданию, обнаруженные в ходе рассмотрения конкурсных заявок, с согласия поставщика (подрядчика), представившего конкурсную заявку. В результате исправления арифметических ошибок участнику конкурса направляется письменный запрос о подтверждении допущенных арифметических ошибок. Если участник конкурса, представивший предложение с наименьшей оценкой, не согласится с исправлением ошибок, то его конкурсная заявка будет отклонена, а ГОКЗ/ГОПП не подлежит возврату, или банковская гарантия будет исполнена.
- 15.10. В ходе оценки Банк отклоняет конкурсную заявку в случае, если:
  - 1) поставщик (подрядчик), представивший конкурсную заявку, не соответствует квалификационным требованиям Банка, а также при наличии аффилированности/либо конфликта интересов участника конкурса с сотрудниками Банка;
  - 2) поставщик (подрядчик) имеет задолженность по налогам или страховым взносам;
  - 3) технические параметры, предложенные в конкурсной заявке, не соответствуют техническому заданию Банка;
  - 4) поставщики (подрядчики) не представили гарантийное обеспечение конкурсной заявки (если требуется условием конкурсной документации);
  - 5) данная конкурсная заявка по существу не отвечает требованиям конкурсной документации.
  - 6) Банк отклоняет конкурсную заявку, если она определила, что цена конкурсной заявки чрезмерно занижена в отношении предмета закупок и вызывает сомнение в способности поставщика (подрядчика), представившего конкурсную заявку, исполнить договор о закупках при условии, что Банк запросил (в письменной форме) у поставщика (подрядчика) детальную информацию относительно конкурсной заявки по тем позициям, которые вызывают сомнения в способности поставщика (подрядчика) исполнить договор. Решение Банка отклонить конкурсную заявку и причины такого решения заносятся в протокол процедур закупок.
- 15.11. Конкурсная комиссия определяет выигравшую конкурсную заявку, отвечающую по существу требованиям конкурсной документации:
  - 1) с самой низкой ценой, если единственным критерием является цена;
  - 2) с наиболее низкой оцененной стоимостью с учетом установленных критериев, если в конкурсной документации предусмотрены наряду с ценой и другие критерии оценки.
- 15.12. Если компетенции членов Конкурсной комиссии недостаточно и требуется углублённая экспертиза для завершения оценки, по ходатайству председателя Конкурсной комиссии, могут быть приглашены дополнительные квалифицированные технические эксперты для проведения независимого технического анализа конкурсных заявок.
- 15.13. Технический эксперт представляет Конкурсной комиссии Техническое заключение о соответствии конкурсной заявки требованиям Технического задания конкурсной документации.

- 15.14. Каждый член Конкурсной комиссии изучает и сравнивает поступившие конкурсные заявки на соответствие требованиям конкурсной документации. Решения Конкурсной комиссии, которые ставятся на голосование, принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Конкурсной комиссии. По результатам процедур оценки Конкурсной комиссией подписывается Протокол процедур закупок.
- 15.15. В случае несогласия с решением Конкурсной комиссии любой член Конкурсной комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания.
- 15.16. Отдел по закупкам после получения Протокола процедур закупок от Конкурсной комиссии обязан проверить:
- все конкурсные заявки на соответствие требованиям конкурсной документации и законодательству;
  - наличие Технического заключения от Технического эксперта;
  - решение конкурсной комиссии по определению победителя или иное решение;
  - оформить предложение о присуждении договора с победителем в Протоколе процедур закупок, в случае определения Конкурсной комиссией победителя.
  - согласовать Договор с победителем.

## **XVI ОТМЕНА И ПРИЗНАНИЕ КОНКУРСА НЕСОСТОЯВШИМИСЯ**

- 16.1. Банк может отменить процедуру закупок в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении, но при условии, что данная закупка не возможна в течении финансового года.
- 16.2. Банк признает конкурс несостоявшимся в случаях, когда:
- отклонены все заявки/предложения;
  - минимальная цена конкурсных заявок/предложений поставщиков превышает сумму, выделяемую Банком на проведение закупок.
  - не поступило ни одной конкурсной заявки/предложения поставщика либо недостаточное количество конкурсных заявок
- 16.3. Банк публикует информацию на электронном портале закупок или на сайте Банка об отмене конкурса или признании конкурса несостоявшимся в течение двух рабочих дней с момента подписания Протокола процедур закупок.
- 16.4. В случае признания конкурса несостоявшимся согласно п. 16.2 настоящего Положения, Банк может провести закупку методом прямого заключения договора (посредством организации конкурса).

## **XVII ПРИСУЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ УЧАСТНИКУ КОНКУРСА**

- 17.1. Отдел по закупкам по результатам рассмотрения Протокола процедур закупок, в случае отсутствия замечаний подписывает Протокол процедур закупок.
- 17.2. Отдел по закупкам не подписывает Протокол процедур закупок в следующих случаях:
- при несоответствии конкурсной заявки-победителя требованиям конкурсной документации (квалификационным требованиям и техническому заданию);
  - выявление аффилированности Победителя.
  - при выявлении победителя в санкционных перечнях в рамках противодействия финансированию террористической деятельности и легализации преступных доходов, либо если участник конкурса или учредитель участника конкурса является ПДЛ (публичным должностным лицом) или при наличии подозрений об участии данных лиц в легализации преступных доходов<sup>1</sup>.
- 17.3. В случае не подписания протокола процедур закупок Отдел по закупкам предоставляет Конкурсной комиссии письменное решение об отказе заключения договора с указанием обоснования.
- 17.4. Сотрудник Отдела по закупкам составляет протокол процедур закупок (итоги конкурса),

---

<sup>1</sup> Проверка участника конкурса в санкционных списках, списках ПДЛ и др. осуществляется Управлением комплаенс контроля при наличии запроса сотрудников Отдела по закупкам.



подписывает у членов конкурсной комиссии.

### **XVIII УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТБОРА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

- 18.1. Банк в течение двух рабочих дней размещает на электронном портале закупок или на сайте Банка информацию о произведенном выборе с указанием наименования поставщика (подрядчика), выигравшего конкурс, цены представленной им заявки.
- 18.2. Банк со дня публикации информации на сайте Банка о произведенном выборе подписывает договор с выигравшим поставщиком (подрядчиком).
- 18.3. С поставщиком (подрядчиком), конкурсная заявка которого была признана выигравшей, заключается договор закупок в соответствии с условиями конкурсной заявки.
- 18.4. В случае не подписания отобранным поставщиком (подрядчиком) договора о закупках договор заключается с поставщиком (подрядчиком), занявшим второе место в рейтинге победителей конкурса.
- 18.5. От поставщика (подрядчика) не подписавшего договор согласно п.18.3 удерживается гарантийное обеспечение конкурсной заявки (при наличии). Кроме того Отдел по закупкам может инициировать включение данного участника конкурса в Реестр ненадежных поставщиков (подрядчиков).
- 18.6. Проект договора подготавливается иницирующим закупку структурным подразделением и техническим экспертом и предоставляется на визу Отделу по закупкам, который проверяет соответствие условий договора условиям конкурсной заявки участника, который был определен победителем в конкурсе.
- 18.7. Допускается заключение договора путем принятия (акцепта) предложения (оферты) поставщика. При этом считается, что договор заключен в письменной форме, а поставщик рассматривается как лицо, вступившее с заказчиком в договорные отношения.
- 18.8. Контроль за подписанием договора в установленные законодательством сроки осуществляется Отделом по закупкам. К договору о закупках, заключенному с поставщиком/подрядчиком, применяются нормы Гражданского кодекса Кыргызской Республики и требования, установленные в нормативных документах Банка.
- 18.9. Контроль за исполнением договора, заключенного по итогам процедур закупок, а также выполнения поставщиком/подрядчиком обязательств, предусмотренных договором, осуществляет иницировавшее закупку структурное подразделение и/либо Технический эксперт.
- 18.10. При поставке товаров условиями договора должно быть предусмотрено применение поставщиком электронной товаротранспортной накладной (ЭТТН) и счет-фактуры в виде электронного документа (ЭСФ), согласно требованиям действующего законодательства Кыргызской Республики.
- 18.11. Банк при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг не превышающих 25 (двадцать пять) процентов от стоимости основного договора заключенного по результатам конкурса без проведения процедур закупок, при наличии соответствующего условия в договоре. При этом цена товара, работ и услуг должна быть неизменной в рамках основного договора.
- 18.12. Банк вправе внести изменения в заключенный договор о закупках в следующих случаях:
  - 1) при условии неизменяемости качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика, по взаимному согласию сторон, в сторону уменьшения или увеличения цены на товары, работы, услуги, если в процессе исполнения договора о закупках цены на аналогичные закупаемые товары, работы, услуги изменились в сторону уменьшения или увеличения;
  - 2) если после даты подписания договора будут внесены изменения в законодательство Кыргызской Республики, касающиеся налогов, сборов или обязательных платежей, повлекшие увеличение или уменьшение стоимости товаров, работ, услуг, закупающая организация должна соответствующим образом увеличить или уменьшить стоимость договора. В случае если подобные изменения вносят законодательство иностранных государств, резидентом которых является поставщик, заказчик должен соответствующим образом увеличить или уменьшить стоимость договора;

- 3) если изменения не приводят к существенным изменениям условий договора, влияющих на качество услуг и смысл первоначальной оценки.  
Указанные условия должны быть отражены в заключаемом договоре.

## **XIX ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ**

- 19.1. Участник конкурса имеет право подать жалобу Банку относительно требований конкурсной документации - не позднее двух рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок, а после проведения оценки по конкурсу - не позднее двух рабочих дней после определения победителя в системе.
- 19.2. Жалоба поставщика рассматривается Банком, в срок до трех рабочих дней. В случае невозможности рассмотрения жалобы в указанный срок поставщику направляется уведомление с указанием срока, в течение которого его жалоба будет рассмотрена. Ответ на поданную жалобу готовится в письменном виде за подписью руководства Банка и направляется в адрес Поставщика по электронной почте и/или прикрепляется в разделе жалоб на портале закупок.
- 19.3. В случае несогласия поставщика с решением Банка по жалобе, поставщик вправе обратиться в судебные органы Кыргызской Республики.

## **XX БАНКОВСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДОГОВОРА О ЗАКУПКЕ**

- 20.1. В целях обеспечения мониторинга и контроля за целевым расходованием денежных средств поставщиком и соисполнителями, привлекаемыми для исполнения договора о закупке, применяется банковское сопровождение договора о закупке.
- 20.2. Порядок и условия применения банковского сопровождения в отношении договора о закупке определяются уполномоченным органом. При соответствии заключаемого договора о закупке условиям применения банковского сопровождения Банк вправе включить в конкурсную документацию и договор о закупке положения о банковском сопровождении.
- 20.3. Банк вправе применять банковское сопровождение в отношении договоров о закупке, не соответствующих условиям применения банковского сопровождения, определенным уполномоченным органом (либо при отсутствии утвержденных условий применения банковского сопровождения).
- 20.4. Банковское сопровождение договора о закупке осуществляется уполномоченным Банком, выбранным поставщиком, с которым заказчиком заключен договор о банковском сопровождении.
- 20.5. При применении банковского сопровождения заказчик осуществляет расчеты с поставщиком по договору о закупке исключительно на отдельный счет поставщика, открытый в уполномоченном банке.
- 20.6. При применении банковского сопровождения поставщик и соисполнители обязаны осуществлять все расчеты, связанные с исполнением обязательств по договору о закупке, на отдельных счетах, открытых в уполномоченном банке.
- 20.7. Типовая форма договора о банковском сопровождении, типовая форма договора о закупке, содержащего условия банковского сопровождения, положения о банковском сопровождении, подлежащие включению в конкурсную документацию, утверждаются уполномоченным органом и обязательны для применения заказчиком, поставщиком, соисполнителями и уполномоченным банком."

## **XXI РЕЕСТР НЕНАДЕЖНЫХ/НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ ПОСТАВЩИКОВ**

- 21.1. Банк имеет право внести поставщика, с которым расторгнут договор по инициативе Банка ввиду неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком договора, в реестр ненадежных поставщиков с размещением в системе.
- 21.2. Банк отклоняет заявки поставщиков (подрядчиков), а также их руководителей, включенных в реестр ненадежных поставщиков (подрядчиков), в том числе участвующих в составе другого поставщика в качестве субподрядчика либо участника простого товарищества.
- 21.3. Включение в Реестр ненадежных поставщиков (подрядчиков), членов коллегиальных

исполнительных органов, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа, а также других лиц, инициируется Банком если:

- 1) поставщики (подрядчики), признанные победителями закупки, отказались от заключения договора о закупках, 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) поставщики (подрядчики), предоставившие в своем предложении недостоверную информацию, которая была выявлена на этапе процедуры оценки предложений, либо поставщики (подрядчики), с которыми закупающая организация в одностороннем порядке расторгла договор о закупках, в ходе исполнения которого установлено, что поставщики (подрядчики), не соответствуют требованиям документации о закупках, или поставщики (подрядчики), предоставили недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило им стать победителем процедур закупок, по результатам которых заключены такие договоры;
  - 3) участниками закупки, с которыми в соответствии с настоящим Положением заключается договор, нарушены условия декларации, гарантирующие предложение поставщика, за исключением случаев, если такое нарушение связано 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;
  - 4) поставщики (подрядчики), не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам, за исключением случаев, если такое неисполнение связано с введением режима чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения или обстоятельствами непреодолимой силы при условии, что такой договор был заключен до введения таких режимов или до наступления таких обстоятельств и в срок его исполнения.
- 21.4. Формирование/включение в Реестр осуществляется сотрудником Отдела по закупкам проводившим процедуру закупки, на основании решения конкурсной комиссии.

## **XXII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПО ЗАКУПКАМ, КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ЭКСПЕРТА, структурных подразделений/филиалов**

- 22.2. Члены Конкурсной комиссии, сотрудники Отдела по закупкам и Технический эксперт обязаны соблюдать принцип конфиденциальности представляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой (банковской, государственной) тайной.
- 22.3. 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.
- 22.4. За организацию работы Конкурсной комиссии при осуществлении закупки в Банке ответственность возлагается на Председателя Конкурсной комиссии утвержденного приказом о создании Конкурсной комиссии.
- 22.5. Ответственность за осуществление закупок в Банке несут: сотрудники Отдела по закупкам, члены Конкурсной комиссии и Технический эксперт (за правильность подготовки Технического задания, оценку заявок участников конкурса и приемку товаров, работ и услуг в соответствии с Техническим заданием) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, которые участвовали в принятии решения, не соответствующего требованиям законодательства и при этом не выразившие особого мнения в протоколе процедур закупок либо в техническом заключении. Особое мнение членов Конкурсной комиссии и сотрудников Отдела по закупкам фиксируется в протоколе процедур закупок.
- 22.6. Структурные подразделения/филиалы, осуществляющие самостоятельную закупку товаров, работ и услуг несут ответственность за соблюдение законодательства КР и требований настоящего Положения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Заявка на приобретение товаров, работ и услуг**

«Согласовано»  
Председатель Правления

\_\_\_\_\_ (на суммы от 3 000 000 сом и выше)

Член Правления или Управляющий Директор  
курирующий Отдел по закупкам

Член Правления или Управляющий Директор  
курирующий подразделение иницилирующее  
закупку

\_\_\_\_\_ (после предоставления заполненной заявки)

I

Заполняется структурным подразделением/филиалом Банка

\_\_\_\_\_ Отделу по закупкам

от \_\_\_\_\_

(структурное подразделение/филиал)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ЗАЯВКА

1. Просим осуществить закупку

\_\_\_\_\_ (наименование товаров, работ, услуг)

2. Дать детальное обоснование:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(обоснование закупки, в связи с чем требуется закупить запрашиваемые товары, услуги, работы (срок договора заканчивается и т.д.))

3. Предлагаем назначить технического эксперта\* \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника Банка/либо привлеченного специалиста)

Подпись \_\_\_\_\_

II

Заполняется Отделом по закупкам

4. Ориентировочная стоимость закупки

\_\_\_\_\_ (стоимость указывается структурным подразделением либо Отделом по закупкам)

Подпись \_\_\_\_\_

III

Заполняется ФАО

5. Предусмотренная сумма по бюджету \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\* - в зависимости от специфики закупаемых товаров, работ и услуг.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Техническое задание**

**Техническое задание на закупку товаров и услуг  
на поставку товаров, оказание услуг/ выполнение работ (подготавливается по каждому лоту  
отдельно)**

п/п №	Параметры требований закупаемых товаров, работ, услуг (предмет закупки)	Конкретные требования к товарам, работам, услугам
1	Наименование/вид количество /объемы единица измерения	указать наименование, технические характеристики, вид, класс, объект (титульные названия), параметры, меры объема, веса, времени, штук, кв.м, объекта работ и прочие характеристики
2	Место поставки товара, оказания услуг/ выполнения работ	указать конкретный адрес (адреса) или приложить перечень адресов
3	Сроки (периоды) поставки товара, оказания услуг, выполнения работ	указать конкретную (максимальную или минимальную) календарную дату, к которой должно быть завершены поставка товара, оказания услуг, выполнение работ, или указать минимально приемлемую для закупающей организации дату завершения выполнения работ, или указать период (периоды) выполнения работ, или указать срок с момента заключения договора (уплаты аванса, иного момента) в течение которого должны быть выполнены работы, разбивку на очереди и комплексы работ
4	Порядок (последовательность, этапы) выполнения работ	ориентировочный график выполнения работ, в том числе с разбивкой на этапы и очереди
5	Требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам	-требования к качеству товара, услуг, работ, качеству материалов и оборудованию, конструкций, а также технологиям, используемых при выполнении работ по предмету конкурса, в том числе контроль качества; -требования к безопасности выполнения работ и безопасности результатов работ; -требования по сопутствующему монтажу поставленного оборудования, пусконаладочным работам на месте у закупающей организации; -требования по техническому обучению поставщиком персонала закупающей организации работе на подготовленных объектах; - иные требования к работам и условиям их выполнения по усмотрению закупающей организации;
6	Порядок сдачи и приемки результатов работ	конкретизируются закупающей организацией с учетом применимых положений СНиП, СанПин, Технического регламента иных нормативнотехнических документов.
7	Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче работ	требования подписания актов испытаний, контрольных пусков, технического контроля, иных документов при сдаче работ как произвольно установленные закупающей организацией, так и установленные в соответствии с положениями соответствующих СНиП, СанПин и иных нормативно-технических документов и требований.
8	Гарантийные обязательства	-перечислить обязанности поставщика в гарантийный период (минимально приемлемые для закупающей организации либо жестко установленные), например, перечислить мероприятия, которые обязан проводить поставщик в гарантийный период - плановые осмотры, испытания, установка «маячков», замена быстроизнашивающихся элементов и проч. -указать минимально приемлемые для закупающей организации либо жестко установленные сроки как в целом на результаты работ (в целом по

		объекту) и на отдельные конструктивные элементы (например, на кровлю - ____ мес., на оконные б локи- _____ мес., и т.д.).
--	--	---

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Таблица цен, спецификация и сроки поставки товаров

#### ТАБЛИЦА ЦЕН, СПЕЦИФИКАЦИЯ И СРОКИ ПОСТАВКИ ТОВАРОВ

Наименование поставщика \_\_\_\_\_

Предмет закупки \_\_\_\_\_

Номер закупки \_\_\_\_\_

Таблица цен

№	Наименование товара	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу	Общая цена, без учета налогов	НДС и другие налоги	Общая цена с учетом налогов
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8=6+7

Спецификация товаров

№	Наименование товара	Страна происхождения	Техническая спецификация, требуемая Заказчиком	Предлагаемый поставщиком товар		Примечание
				Марка и тип	Техническая спецификация	

*Технические спецификации должны быть составлены таким образом, чтобы дать четкое представление о необходимых стандартах качества исполнения, материалов и эксплуатационных характеристик закупаемых товаров и сопутствующих услуг.*

Сроки/График поставок товаров

№	Наименование товара	Количество	Срок поставки, дни	Место поставки

Поставщик \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность) /

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. «Ведомость объемов работ/перечень услуг, сроки выполнения работ/оказания услуг»**

Наименование поставщика \_\_\_\_\_

Предмет закупки \_\_\_\_\_

Номер закупки \_\_\_\_\_

Ведомость объемов работ/ Перечень услуг

№	Наименование работ/ услуг	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу	Общая цена, без учета налогов	НДС и другие налоги	Общая цена с учетом налогов
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8=6+7

Примечание: Поставщик указывает цены по всем наименованиям видов работ/услуг, включенных в Ведомость объемов работ или Перечень услуг. Виды работ/услуг, по которым не указаны цены, не подлежат оплате после их выполнения. Если поставщик не оценил и не указал цены, он должен указать в какие виды работ они включены. Все пошлины, налоги и прочие сборы, которые поставщик обязан уплачивать на основании действующего законодательства Кыргызской Республики, должны быть включены в стоимость предложения.

Срок/График выполнения работ или оказания услуг

Этапы работ/услуг	Наименование видов работ / услуг	Сроки окончания выполнения работ/оказания услуг	Этапы работ
Этап 1.			Этап 1.
Этап 2.			Этап 2.

При необходимости указать методы, способы и пр. выполнения работ или оказания услуг.

Поставщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О., должность)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Сведения о квалификации

Наименование Поставщика: \_\_\_\_\_

В случае, когда Поставщик подает Предложение от имени простого товарищества (консорциума) сведения, указанные в пункте 1 ниже, предоставляются по каждому партнеру простого товарищества (консорциума).

Юридический адрес Поставщика: \_\_\_\_\_

Дата регистрации Поставщика: \_\_\_\_\_

(приложите копии Устава и выписку из реестра юридических лиц).

Основной вид деятельности: \_\_\_\_\_

Данные лицензий/разрешений: \_\_\_\_\_

(приложите копии лицензий, если деятельность лицензируемая)

1. Общий объем схожих/аналогичных договоров, выполненных за \_\_\_\_\_ (укажите период, затребованный документацией о закупке), на сумму \_\_\_\_\_ сом, с предоставлением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ или оказанных услуг

№	Предмет	Сроки выполнения договора	Сторона-заказчик по договору (наименование, адрес, контактные телефоны)	Стоимость договора, тыс. сом	Сведения о результатах, отзывы (при наличии)

2. Сведения о текущих и незавершенных работах/услугах за \_\_\_\_\_ (укажите период затребованный закупочной организацией в документацией о закупке, наличие незавершенных объектов объемом ниже 70 процентов).

(если есть - используется вышеуказанная форма по пункту 1 настоящего Приложения, если нет - указать НЕТ).

3. Квалификация и опыт работников, специалистов (в том числе в случае закупки оборудования механизмов с установкой и монтажом) для выполнения договора, затребованные в документации о закупке. Указать трудовые ресурсы (с предоставлением копий паспортов, дипломов, сертификатов, трудовых книжек, договоров и пр.):

№	ФИО	Должность или профессия	Образование	Специализация и опыт работы по специальности	Наличие дипломов и сертификатов

4. Информация о наличии материально-технической базы, согласно документации о закупке, для выполнения работ/оказания услуг. Необходимо приложить подтверждающие документы (технические паспорта, договор аренды и прочее).

№	Вид имущества (оборудование, земельный участок, недвижимость, автотранспортное средство и прочее)	Кол-во, объем, размер/ единица измерения	Местонахождение	Право собственности или иное право пользования (реквизиты документа)	год выпуска и другие признаки параметры

5. Сведения о финансовой деятельности поставщика за \_\_\_\_\_ (укажите период, затребованный документацией о закупке. Приложите заверенные копии балансов, отчетов о результатах

хозяйственной деятельности, отчетов о движении денежных средств, отчетов о прибылях и убытках, или единую налоговую декларацию.

6. Наличие или отсутствие задолженности по уплате налогов и обязательных выплат в Социальный фонд Кыргызской Республики (если применимо).

Поставщик \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О, должность)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Декларация добросовестности и антикоррупционная оговорка

### ДЕКЛАРАЦИЯ ДОБРОСОВЕСТНОСТИ И АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

Кому: \_\_\_\_\_

Название закупки \_\_\_\_\_

Номер закупки \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое обязательство в соблюдении высоких стандартов ведения экономической деятельности и этических принципов, не допускать коррупционных практик, обеспечить честность и прозрачности в бизнес-отношениях, в связи с чем обязуюсь:

-действовать в соответствии с принципами честности, надежности и профессионализма во всех аспектах своих отношений с закупающей организацией.

-предоставлять продукцию, работы или услуги высокого качества, соответствующие установленным стандартам и требованиям закупающей организации.

-соблюдать все применимые законы, правила и нормативные акты при осуществлении своей деятельности и выполнении обязательств по договору.

-предоставлять всю необходимую информацию о продукции, услугах, ценах, условиях поставки и других важных аспектах закупки.

-не совершать коррупционные действия, такие как взяточничество, подкуп, мошенничество, и другие действия, противоречащие закону и этическим стандартам. -воздерживаться от совершения любых неприемлемых или незаконных действий, которые могут нанести ущерб другой стороне, третьим лицам или обществу в целом.

-не допускать конфликта интересов и принимать меры по предотвращению возможных ситуаций, которые могут создать впечатление необъективности или неправомерности действий стороны.

-неприемлемо стимулирование каким-либо образом работников закупающей организации, в том числе выплата каких-либо денежных средств и/или передача иных материальных ценностей, прямо или косвенно, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо преимущества или достичь иные цели;

-не осуществлять действия, которые могут быть квалифицированы как вымогательство взятки/незаконного вознаграждения или предмета коммерческого подкупа, посредничество в коммерческом подкупе/во взяточничестве, дача/получение взятки, коммерческий подкуп, незаконное вознаграждение, злоупотребление полномочиями, а также иные действия, нарушающие требования законодательства Кыргызской Республики в сфере противодействия коррупции;

Поставщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О, должность)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Уведомление о присуждении договора

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИСУЖДЕНИИ ДОГОВОРА

Примечание: данная форма заполняется закупающей организацией на фирменном бланке, с указанием его реквизитов, даты письма.

Кому: \_\_\_\_\_ (укажите наименование и юридический адрес участника конкурса, а также ФИО руководителя или уполномоченного представителя, как указано в форме «Конкурсной заявки Предложения»)

Настоящим уведомляем вас о том, что ваша конкурсная заявка на поставку товаров/выполнение работ/оказание услуг (наименование закупки) в сумме [прописью и цифрами и указать валюту, признана выигравшей и Вам присуждается договор скупающей организацией. Вам необходимо предоставить документы, предусмотренные документацией о закупке и подписать договор.

Приложение: проект договора. Руководитель закупающей организации или иное уполномоченное лицо ФИО, подпись, печать

Руководитель закупающей организации или иное уполномоченное лицо ФИО, подпись, печать

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Отчет по закупкам за \_\_\_\_ квартал 202\_\_ года**

Отчет по закупкам за \_\_\_\_ квартал 202\_\_ года

Данные о закупающей организации	Описание данных
Наименование закупающей организации	
Организационно-правовая форма	
Район, область	
Бюджет согласно плану закупок (тыс.сом, период)	
Наличие учетной записи на портале zakupki.okmot.kg	

**Информация по закупкам товаров**

Предмет закупки	Метод закупки	Текущий статус закупки (анализ рынка, выбор поставщика, заключение договора)	Планируемая сумма закупки, тыс. сом	Сумма закупки по договору, тыс. сом	Экономия, тыс. сом	Наименование поставщика, страна поставщика	Информация о применении и банковского сопровождения договора	Информация о заключении рамочного соглашения

**Информация по закупкам работ**

Предмет закупки	Метод закупки	Текущий статус закупки (анализ рынка, выбор поставщика, заключение договора)	Планируемая сумма закупки, тыс. сом	Сумма закупки по договору, тыс. сом	Экономия, тыс. сом	Наименование поставщика, страна поставщика	Информация о применении и банковского сопровождения договора	Информация о заключении рамочного соглашения

**Информация по закупкам услуг**

Предмет закупки	Метод закупки	Текущий статус закупки (анализ рынка, выбор поставщика, заключение договора)	Планируемая сумма закупки, тыс. сом	Сумма закупки и по договору, тыс. сом	Экономия, тыс. сом	Наименование поставщика, страна поставщика	Информация о применении и банковского сопровождения договора	Информация о заключении рамочного соглашения

Руководитель закупающей организации \_\_\_\_\_

Начальник отдела закупок \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 9. (Заключение технического эксперта)

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЭКСПЕРТА\*

(указать наименование закупаемых товаров, работ и услуг, номер конкурса)

Дата проведения технической экспертизы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

ТРЕБОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА	ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПОСТАВЩИКА (обязательно заполнить)	ТЕХНИЧЕСКОЕ СООТВЕТСТВИЕ
Техническая спецификация, параметры.		Соответствует
		Не соответствует
Итоговое заключение		НЕ СООТВЕТСТВУЕТ/СООТВЕТСТВУЕТ

Должность, Ф.И.О. Подпись Технического эксперта

\* - форма технического заключения может быть иной, в зависимости от условий конкурсной документации

### ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Протокол процедуры закупок

Датировано \_\_\_\_\_ числом \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (вставить дату подписания)

#### ПРОТОКОЛ

процедур закупок товаров, работ и услуг

Наименование Банка: \_\_\_\_\_

Юридический адрес и телефон: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

Дата составления Протокола: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Номер конкурса: \_\_\_\_\_

Настоящий протокол составлен конкурсной комиссией Банка на закупку товаров за счет средств: \_\_\_\_\_

(указать источник финансирования)

1. Предметом закупок является: \_\_\_\_\_

(наименование товара с кратким описанием)

2. Сумма, выделяемая на данную закупку \_\_\_\_\_

3. Статья, предусмотренная на данную закупку \_\_\_\_\_

4. Метод закупки: \_\_\_\_\_

5. Оповещение \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ конкурсе: \_\_\_\_\_

(указать: дату оповещения, номер объявления на веб-портале, СМИ)

6. Запросы о разъяснении конкурсной документации.

(Ответ на запрос представляется всем участникам, без разглашения источника запроса).

№	Краткое изложение запроса участника	Краткое содержание ответа, данного закупающей организацией

7. Наименование и юридический адрес участников, представивших конкурсные заявки:

№	Наименование участника	Юридический адрес	Дата представления
1			
2			
3			

8. Дата и время вскрытия конкурсных заявок: « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года. (указать время, дату).

9. Основные требования конкурсной документации.

В данном пункте указываются только те требования, которые содержатся в конкурсной документации.

№	Содержание требований	Требование конкурсной документации	Наименование поставщиков		
			№ 1	№ 2	и т.д.
А)	Общая цена предложения с указанием цены за единицу (если товары разделены на отдельные лоты, указать цену каждого лота)				
Б)	Валюта конкурсной заявки				
В)	Гарантийное обеспечение конкурсной заявки (если требуется)				
Г)	Предполагаемый срок поставки				
Д)	Наличие всех документов, требуемых в соответствии с условиями конкурсной документации:				
	1) заполненная конкурсная заявка об участии				
	2) информация о техническом соответствии				
	3) Договора на поставку ___ на сумму не менее ___ за гг.				

	4) Сертификаты на _____ выданные на специалистов Поставщика				
	5) Лицензии, выданные государственным уполномоченным органом на _____				
	6) Отзывы				
	7) Опыт работы и другие условия.				

10. Предварительное изучение конкурсных заявок.

а) Предварительная оценка:

По результатам анализа конкурсных заявок на соответствие требованиям конкурсной документации, изложенным в пункте 9, отклонены следующие конкурсные заявки:

№	Наименование участника	Подпункты, из-за несоответствия которым было отклонено предложение

Дальнейшая оценка проводится только по тем конкурсным заявкам, которые не имеют существенных отклонений от требований конкурсной документации, указанных в пункте 9.

б) Техническая оценка:

По результатам технической оценки, следующие конкурсные заявки участников были отклонены из-за несоответствия техническим требованиям:

№	Наименование участника	Указать все отклонения от технических требований, предусмотренных конкурсной документацией
1		
2		
3		

В данном подпункте проводится сопоставление технической части конкурсной заявки с требованиями конкурсной документации. И отражаются все отклонения от технических требований, заложенных в конкурсной документации, с указанием какие из них являются существенными и не могут быть приняты, и какие являются незначительными и могут быть приняты.

11. Исправление арифметических ошибок в ценовой части конкурсной заявки:

а) Таблица откорректированных цен:

№	Наименование участника	Цена предложения	Результат исправления арифметических ошибок	Письменное согласие участника	Откорректированная цена

В графу «откорректированная цена» включаются цены конкурсных заявок с учетом исправления арифметических ошибок (если имеются).

б) Из-за несогласия с исправлением арифметических ошибок следующие конкурсные заявки участников отклонены: \_\_\_\_\_

(наименование участников, с указанием какие арифметические ошибки были и каким образом откорректированы)

12. Отклонение конкурсных заявок по иным основаниям: \_\_\_\_\_

(наименование участника и основание для отклонения)

14. Привлечение экспертов. В работе конкурсной комиссии в качестве экспертов принимали участие: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность и краткое изложение заключений)

15. Оценка и сравнение конкурсных заявок.

Участник, представивший предложение, отвечающее по существу требованиям конкурсной документации и имеющее наименьшую оцененную стоимость

(наименование участника, и цена предложения)

и по результатам проведения процедур закупок конкурсной комиссией вынесено решение определить победителем \_\_\_\_\_:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

16. Все конкурсные заявки были отклонены по следующим причинам:

(указать причину отклонения)

17. Протесты и жалобы:

(наименование участника, краткое содержание, дата подачи и краткое содержание принятого решения)

18. Приостановление процедур закупок

(указать причину приостановления процедур закупок

и период приостановления)

19. По результатам рассмотрения решения конкурсной комиссии Отдел по закупкам вносит предложение заключить Договор о закупках: \_\_\_\_\_

(наименование победителя и цена предложения)

или не будет заключен \_\_\_\_\_

(указать причину)

Отдел по закупкам:

Начальник: \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

20. Другая информация: \_\_\_\_\_

(в данный пункт включается информация) \_\_\_\_\_

о действиях закупающей организации, участников конкурса или любой другой стороны, оказавших влияние на процедуру закупок)

21. Особое мнение членов конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., краткое содержание особого мнения, дата и подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Приглашение участнику конкурса

### ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

Дата \_\_\_\_\_

ОАО «ЭЛДИК БАНК» \_\_\_\_\_, юридический и почтовый адрес \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,

приглашает всех заинтересованных участников представить конкурсную заявку/предложение на поставку следующих товаров, работ и услуг: \_\_\_\_\_ (краткое описание закупаемых товаров, работ и услуг и объем поставки, если конкурс разделен на лоты - указать номер, наименование и краткое описание каждого лота), срок поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг \_\_\_\_\_ (укажите срок (для каждого из лотов, если отличаются) в соответствии с требованиями Технического задания.

Закупка осуществляется методом **неограниченного конкурса**, открытого для всех потенциальных участников, соответствующих требованиям конкурсной документации.

Данный конкурс проводится методом \_\_\_\_\_.

Участники конкурса должны предоставить свои конкурсные заявки в электронном виде, заполнив соответствующие формы в Системе по адресу [www.zakupki.okmot.kg](http://www.zakupki.okmot.kg). и приложив требуемую документацию не позднее \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конкурсная заявка должна быть представлена вместе с гарантийным обеспечением конкурсной заявки в виде \_\_\_\_\_ (банковской гарантии, денежными средствами, либо декларации, гарантирующая конкурсную заявку).

Договор с поставщиком, определенным победителем закупки, исполняется *[с применением / без применения]* банковского сопровождения.

Ваша Конкурсная заявка должна быть действительна в течение \_\_\_\_\_ (календарных, рабочих) дней. Для получения дополнительной информации или разъяснений конкурсной документации следует обращаться к закупающей организации через Систему либо по контактными данным: \_\_\_\_\_, не позднее \_\_\_\_\_ календарных дней до истечения окончательного срока предоставления конкурсных заявок. Закупающая организация не будет считаться ответственной за любую задержку, вызванную обстоятельствами вне его контроля.

***Руководитель закупающей организации либо иное уполномоченное лицо. ФИО, должность***