ИНСТРУКЦИЯ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ В ОАО «АЙЫЛ БАНК»

Содержание

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1
ГЛАВА II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ....1
ГЛАВА III. ПРОЦЕСС ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК 4
ГЛАВА IV. ПЛАН ЗАКУПОК....4
ГЛАВА V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОСТАВЩИКОВ/ПОДРЯДЧИКОВ 4
ГЛАВА VI. СПОСОБЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК, ИХ ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ 5
Раздел 6.1. Конкурс с неограниченным участием....5
Раздел 6.2. Конкурс с ограниченным участием....6
Раздел 6.3. Простая закупка....6
Раздел 6.4. Прямое заключение договора....7
Раздел 6.5. Условия и порядок использования рамочного соглашения....9
Раздел 6.6. Условия и порядок использования аутсорсинга....9
ГЛАВА VII. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БАНКОМ ЗАКУПОК....11
ГЛАВА VIII. УЧАСТНИКИ ЗАКУПОК....14
Раздел 8.1. Деятельность конкурсной комиссии....15
ГЛАВА IX. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ДЛЯ ЗАКУПОК 16
Раздел 9.1. Окончательный срок, форма и способы представления конкурсных заявок. Срок действия, изменения и отзыв конкурсных заявок 18
Раздел 9.2. Гарантийное обеспечение конкурсных заявок 18
Раздел 9.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок 19
Раздел 9.4. Вскрытие конкурсных заявок Конкурсной комиссией....20
Раздел 9.5. Отклонение конкурсных заявок....20
Раздел 9.6. Отмена конкурса или признание конкурса несостоявшимся 21
Раздел 9.7. Уведомление о результатах отбора 21
Раздел 9.8. Конфликт интересов....21
Раздел9.9. Принцип конфиденциальности....22
Раздел 9.10. Условия отстранения от участия в закупках и включения в базу данных ненадежных и недобросовестных поставщиков (подрядчиков). Порядок рассмотрения жалоб....22
ГЛАВА X. 24
Раздел 10.1. Заключение договора и контроль его исполнения 24
Раздел 10.2. Гарантийное обеспечение исполнения договора 25
Раздел.10.3. Основание внесения изменений в заключенный договор о закупках....25
Раздел10.4. Прекращение действия договора 26
ГЛАВА XI. ФОРМЫ ОПЛАТЫ ЗАКУПОК....26
Раздел 11.1 Безналичный расчет за поставку товаров/услуг 26
Раздел 11.2. Оплата поставок наличными денежными средствами 26
ГЛАВА XII. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ....27
Приложение 1 28
Приложение 2 30

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о закупках товаров, работ и услуг ОАО «Айыл Банк» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Типовым порядком организации и осуществления закупок государственными и муниципальными предприятиями, хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежит государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом ОАО «Айыл Банк» (далее - Банк) и внутренними нормативными актами Банка.
2. Настоящая Инструкция устанавливает общие принципы, планирование, порядок проведения и методы осуществления закупок товаров, работ и услуг в Банке.
3. В целях обеспечения экономичности и эффективности использования средств, при осуществлении закупок заказчик основывается на следующих принципах:

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

4. Настоящая Инструкция является единой для всех структурных подразделений Головного офиса (далее - ГО) и филиалов Банка и обязательна для исполнения.
5. Отдел по проведению закупок (далее - ОПЗ) уполномоченное структурное подразделение, ответственное за организацию процесса закупок товаров, работ и услуг. ОПЗ является одним из основных участников процедуры закупок и действует на основании Положения об Отделе по проведению закупок.
6. В реализации требований настоящей Инструкции принимают участие следующие структурные подразделения:

– Отдел анализа, планирования и стратегического развития (далее – ОАПиСР);
– Департамент информационных технологий (далее – IT департамент);
– Управление карточного бизнеса (далее – УКБ);
– Отдела маркетинга и PR (ОМиPR);
– Служба безопасности (далее – СБ);
– Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО);
– филиалы;
– и др. заинтересованные структурные подразделения.

7. Настоящая Инструкция утверждается постановлением Совета директоров Банка и может пересматриваться в соответствии с изменениями и дополнениями законодательства Кыргызской Республики и стратегии Банка. Все изменения и дополнения к ней утверждаются Советом директоров Банка.

ГЛАВА II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

8. **Аутсорсинг** — привлечение Банком внешних поставщиков услуг для выполнения на непрерывной основе отдельных видов работ и услуг, которые в обычных условиях осуществлялись бы самим Банком. При этом, Банк не может использовать аутсорсинг для проведения операций, связанных с кредитованием, привлечением депозитов либо другой банковской операции, для которой требуется лицензия.
9. **Анализ рынка** - исследование Банком рынка товаров, работ, услуг всеми доступными средствами (интернет сайты, маркетплейсы, ранее заключенные

договоры, коммерческие предложения и т.п.), результаты которого используются для обеспечения эффективности и качества закупок.

10. **Аффилированное лицо** - лицо, соответствующее одному или нескольким нижеперечисленным признакам:

– лицо, оказывающее влияние на принятие решения по процедурам закупок;
– руководители и работники закупающих организаций, а также их близкие родственники;
– поставщики (подрядчики), учредителями и (или) участниками, а также бенефициарными владельцами которых являются лица, занимающие политические государственные должности, политические муниципальные должности, специальные государственные должности, и их близкие родственники.

11. **Внутригрупповая кооперация** - осуществление закупок товаров, работ и услуг у организаций внутри группы компаний, предприятий, в т.ч. подведомственные, дочерние, зависимые организации.
12. **Валюта** - расчетная денежная единица Кыргызской Республики - сом или расчетная денежная единица другого государства.
13. **Годовые договора** – это договора/соглашения на поставку товаров работ и услуг, которые заключаются между Банком и участником. Данные договора/соглашения заключаются при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, объем и/или количество, которых неизвестно на момент объявления конкурса, Банк имеет право указывать в конкурсной документации перечень запрашиваемых товаров, работ, услуг, с указанием выделенной им суммы закупки за единицу измерения таких товаров, работ, услуг с предложением участнику указать стоимость, но не выше суммы, выделенной Банком.
14. **Гарантийное обеспечение конкурсной заявки** - при необходимости предусмотренное конкурсной документацией требование к поставщику (подрядчику) для выполнения указанных обязательств в конкурсной заявке;
15. **Гарантийное обеспечение исполнения договора (ГОИД)** – при необходимости запрашиваемая Банком у поставщиков (подрядчиков) обеспечение исполнения обязательства, связанного с исполнением договора закупки.
16. **Договор о закупках** - договор между Банком и Поставщиком/Подрядчиком, заключаемый в результате процедур закупок.
17. **Дефектный акт** - документ, отражающий необходимость проведения работ по капитальному строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонтам.
18. **Действительные заявки** – конкурные заявки, отвечающие по существу требованиям конкурсной документации.
19. **Заказчик** – государственное, муниципальное предприятие или хозяйственное общество (Банк), пятьдесят и более процентов акций (долей участия) в уставном капитале которого принадлежит государству или органу местного самоуправления;
20. **Закупка** - приобретение Банком товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения его производственной деятельности и нормального функционирования, за исключением:

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

- возмещения командировочных и сопутствующих им расходов, представительских расходов;
- выплаты вознаграждения членам органов управления хозяйственных обществ, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежит государству, в том числе их дочерних хозяйственных обществ, 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.

21. **Поставщик** - юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг;
22. **План закупок** - документ, содержащий сведения о планируемых Банком закупках товаров, работ и услуг на текущий финансовый год.
23. **Поставка (Покупка)** - все стадии процесса закупок товаров, работ, услуг, поставляемых Банку.
24. **Протокол** - документальный отчет, отражающий все стадии процесса закупок;
25. **Конкурсная комиссия** - комиссия из числа сотрудников Банка, созданная для проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг;
26. **Рамочное соглашение** - соглашение между Банком с двумя или более поставщиками (подрядчиками), подписанное по результатам конкурса, в котором оговариваются условия будущего договора;
27. **Конкурс** - конкурс, посредством которого определяется победитель на поставку товаров, работ и услуг в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.
28. **Конкурсная заявка** – предложение, поданное поставщиком на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации;
29. **Конкурсная документация** – пакет документов, предоставляемый Банком для подготовки конкурсной заявки, содержащей условия и порядок проведения закупок.
30. **Система** - информационная система для проведения электронных закупок и (или) раскрытия информации по закупкам в зависимости от доступности к таковой для заказчика, в том числе веб-сайт заказчика или вышестоящей организации, специализированные информационные системы для публикации и (или) проведения закупок;
31. **Конкурсный период** - период со дня публикации объявления о проведении конкурса до окончательного срока предоставления конкурсных заявок;
32. **Мониторинг цен** - сбор информации, которая используется для принятия решения в целях обеспечения эффективности и качества закупок;
33. **Недостоверная информация** - не соответствующие действительности данные, представленные поставщиками (подрядчиками), консультантами в своей конкурсной заявке.
34. **Сметный расчет** - совокупность нормативных расчетов, определяющих стоимость работ.
35. **Электронный формат закупок** - процедура организации и проведения закупок, осуществляемая с использованием сети Интернет, информационных систем и электронных информационных ресурсов, обеспечивающие приобретение товаров, работ и услуг в режиме реального времени.
36. **Эффективность закупки** – закупка, удовлетворяющая потребности Банка, в товарах, работах, услугах необходимого качества, в необходимые сроки по оптимальной цене.

ГЛАВА III. ПРОЦЕСС ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

37. Процесс осуществления закупок включает в себя:
1) планирование закупок;
2) выбор поставщика;
3) заключение и исполнение договора.
38. При осуществлении закупок не допускается конфликт интересов Банка с аффилированными лицами поставщиков, за исключением случаев внутригрупповой кооперации и когда Банк является участником/учредителем поставщика.

ГЛАВА IV. ПЛАН ЗАКУПОК

39. ОПЗ совместно с ОАПиСР, АХО, IT департамент, УКБ, ОМиPR, СБ и другими заинтересованными структурными подразделениями Банка на основании утвержденного бюджета Банка или сметы запланированных расходов разрабатывает План закупок.
40. При планировании закупок структурное подразделение, инициирующее закупку, должно тщательно изучить потребность в товарах, работах, услугах и консультационных услугах и провести мониторинг цен. Необходимо предусмотреть каждый предмет закупки отдельно в натуральном и денежном выражении, с указанием качественных и технических характеристик, а также предполагаемых сроков поставки.
41. План закупок должен содержать информацию о предмете закупок, его количестве и предполагаемые цены.
42. Закупки на строительство включаются в План закупок только после определения проектно-сметной стоимости объектов, а закупки на ремонт и реконструкцию после составления и утверждения дефектного акта.
43. Предварительный план закупок формируется и утверждается на основе первоначального бюджета до конца года, предшествующего периоду планирования. Утвержденный план закупок формируется и утверждается в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня утверждения бюджета.
44. Составленный План закупок подписывается начальниками ОПЗ, ОАПиСР, IT департамент, УКБ, ОМиPR, АХО, СБ и утверждается курирующим ОПЗ членом Правления Банка в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня утверждения бюджета.
45. ОПЗ вправе внести изменения и/или дополнения в План закупок в любое время в течение года по согласованию курирующим членом Правления Банка.

ГЛАВА V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОСТАВЩИКОВ/ПОДРЯДЧИКОВ

46. Для участия в процедурах закупок Банк вправе устанавливать квалификационные требования потенциальным поставщикам, отвечающим следующим критериям:

– они должны обладать профессиональной, технической компетентностью, опытом и репутацией, оборудованием и другими материальными возможностями, необходимыми для исполнения договора о закупках в соответствии с требованиями конкурсной документации;
– они не должны быть неплатежеспособными, банкротами;
– их обязательства по уплате налогов и других обязательных платежей в Кыргызской Республике должны быть выполнены;
– они должны быть юридически правомочными заключать договор о закупках.

47. Банк может потребовать от Поставщиков/Подрядчиков, участвующих в процедурах закупок, представить документальные доказательства или иную информацию для удостоверения в том, что они обладают квалификационными данными в соответствии с критериями, настоящей главы.
48. Банк отстраняет Поставщика/Подрядчика от участия в процедурах закупок в случаях:
– представления заведомо ложной, недостоверной информации о своих квалификационных данных;
– если Поставщик/Подрядчик не удовлетворяет квалификационным/техническим требованиям.

48-1 Квалификационные требования в части закупаемых товаров, работ и услуг разрабатываются инициатором закупки. Квалификационные требования в части проведения конкурса (такие как - платёжеспособность, юридическая правомочность, обязательства по уплате налогов и других обязательных платежей в Кыргызской Республике) вправе устанавливаться ОПЗ. Квалификационные требования инициатора и ОПЗ утверждаются членами конкурсной комиссии

ГЛАВА VI. СПОСОБЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК, ИХ ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ

49. Закупка товаров, работ и услуг производится в соответствии с бюджетом Банка, утвержденным/предварительным Общим собранием акционеров Банка/Советом директоров. Приобретение товаров, работ и услуг осуществляется по статьям расходов. При этом в случае экономии по определенной статье, допускается перерасход по другим статьям в предыдущей группе основных средств.
50. Процедура осуществления закупок состоит из следующих этапов:
– планирование закупок;
– образование конкурсной комиссии;
– разработка конкурсных документов;
– публикация объявлений (в соответствии с настоящей Инструкцией);
– конкурсный период;
– вскрытие конкурсных заявок;
– оценка и сравнение конкурсных заявок;
– выбор победителя;
– заключение договора.
51. Банк вправе производить закупки товаров, работ и услуг следующими методами:
– конкурс (с неограниченным или ограниченным участием);
– простая закупка;
– прямое заключение договора.

Раздел 6.1. Конкурс с неограниченным участием.

52. Конкурс с неограниченным участием может быть проведен Банком, если необходимо установить требования к квалификации поставщиков и/или технические требования к товару, работе, услуге.
53. 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.
54. По результатам конкурса может быть заключено рамочное соглашение с несколькими поставщиками.

54-1 Банк вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающих 25 (двадцать пять) процентов стоимости договора, заключённого по результатам конкурса с неограниченным участием

Раздел 6.2. Конкурс с ограниченным участием.

55. Конкурс с ограниченным участием может быть проведен Банком в следующих случаях:
- если закупка является конфиденциальной;
- если необходимо обеспечить совместимость (сопряжение) предмета закупки с имеющимся у Банка оборудованием, системами и по критериям, установленным внутренними актами Банка;
- когда имеется установленный перечень, реестр поставщиков, авторизованных (уполномоченных) обладателем исключительных прав; аккредитованных, аттестованных, сертифицированных поставщиков по предмету закупки;
- в иных случаях, определенных Банком.

56. Банк вправе определить закупку конфиденциальной, когда приобретаются товары, работы и услуги:
- предназначенные для обеспечения деятельности заказчика или основных технологических, производственных процессов, или имеющих стратегическое значение для его развития;
- являющиеся коммерческой и/или служебной тайной, или если конкурсная документация содержит сведения, являющиеся коммерческой и/или служебной тайной влияющие на конкурентоспособность заказчика.

57. При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в системе не публикуется, Банк направляет приглашения определенному им кругу поставщиков.
58. Конкурс с ограниченным участием считается состоявшимся, если подана одна конкурсная заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.
59. Банк при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающих 25 (двадцать пять) процентов стоимости договора, заключенного по результатам конкурса с ограниченным участием.
60. Срок предоставления конкурсных заявок не может быть менее 5 (пять) рабочих дней с момента объявления конкурса.

Раздел 6.3. Простая закупка

61. Простая закупка может быть применена в случае осуществления закупок на сумму до 3 000 000 (три миллиона) сомов по каждой статье плана закупок в отношении готовых товаров, не требующих специального изготовления или работ и услуг с конкретным описанием, без предъявления квалификационных требований.
62. При проведении закупок для обеспечения конкуренции и эффективного отбора Банк рассматривает не менее трех предложений, полученных от потенциальных поставщиков или путем анализа рынка. Победителем определяется поставщик, предложение которого отвечает требованиям Банка по качеству, техническим требованиям и имеет наименьшую цену.
63. Порядок проведения анализа рынка и запроса предложений при простой закупке устанавливается/осуществляется Банком путем исследования рынка товаров, работ, услуг всеми доступными средствами (интернет сайты, электронный каталог товаров, оферта, исторические данные, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения не менее трех и т.п.), результаты которого

используются для обеспечения эффективности экономичности и качества закупок. По результатам процесса простой закупки Банк составляет протокол процесса закупки.

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

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

Раздел 6.4. Прямое заключение договора

66. Закупка посредством прямого заключения договора осуществляется в случаях:

1) приобретения товаров, работ и услуг у производителей или у конкретного поставщика (подрядчика), который обладает интеллектуальными, исключительными или эксклюзивными правами (авторизация, дилерство и т.д.) в отношении данных товаров, работ и услуг, или является единственным поставщиком товаров, работ и услуг;
2) приобретения товаров у производителя и/или у конкретного поставщика по итогам проведенного анализа рынка с учетом принципов осуществления закупок, установленных настоящим Типовым порядком, если товары, по своему качеству и техническим характеристикам, превосходят аналоги, представленные на рынке и/или являются наиболее подходящие для имеющегося у заказчика оборудования;
3) приобретения товаров, работ и услуг для предупреждения (в режиме повышенной готовности) и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в целях необходимости срочного медицинского вмешательства, локализации последствий форс-мажорных обстоятельств или аварий, осуществления аварийно-восстановительных работ, требующих незамедлительного восстановления и ремонта, либо ситуации, которая повлияла на частичную или полную остановку деятельности Банка, а также в случаях непредвиденных обстоятельств для ключевых поставщиков услуг в случаи срывов;
4) возникновения срочной необходимости в проведении закупок ежедневно потребляемых товаров, работ и услуг, в связи с обстоятельствами, которые не предвидел Банк;
5) приобретения ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг необходимых для обеспечения производственной деятельности Банка. Перечень таких товаров, работ, услуг, утверждается Банком по каждой заявке/служебной записке отдельно, путем согласования курирующим инициирующее структурное подразделение руководителем;
6) приобретения товаров, работ, услуг у поставщиков внутригрупповой кооперации;
7) приобретения товаров, работ и услуг с использованием интернет-платформ путем принятия условий публичной оферты;
8) приобретения жилья уполномоченным органом в сфере ипотечного жилищного кредитования для участников жилищных программ по их заявлению/ходатайству;
9) приобретения товаров, работ и услуг в области обороны, военной, национальной, авиационной безопасности, безопасности полетов, защиты государственных секретов, научно-исследовательских, опытно-констукторских работ, обеспечения дипломатического протокола в рамках организации визитов делегаций иностранных государств в Кыргызскую Республику и в иностранные государства, обслуживания дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств и международных организаций в Кыргызской Республике, также товаров, работ и услуг, связанных с производством, эксплуатацией, обслуживанием и модернизацией специальных конструкций, комплексов, воздушных судов, сооружений, оборудования и техники, с геолого-поисковыми и геолого-разведочными работами и иными видами деятельности,

связанными с недропользованием, используемых для достижения производственных задач Банка;

10) приобретения товаров, работ и услуг у производителя или поставщика (подрядчика), которые необходимы для развития системы жизнеобеспечения территории и/или апробирования инновационных, пилотных проектов (проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт социальных объектов, дорог и гидротехнических сооружений, благоустройство, озеленение, внешнее и световое оформление, а также транспортная и дорожно-транспортная инфраструктура), за счет средств республиканского и/или местных бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики;
11) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии;
12) если конкурс не состоялся;
13) приобретения товаров у организаций, создаваемых инвалидами, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам, установленным антимонопольным органом.
14) Банк вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг, не превышающих 25 (двадцать пять) процентов стоимости договора, заключённого по результатам конкурса с прямым методом заключения договора

67. Действия/План Банка при разных методах закупки представлены в таблице 1.

Таблица 1

Методы	**Необходимые мероприятия**		
Конкурс с неограниченным участием	1. Объявление 2. Срок для представления конкурсных заявок со дня подачи объявления[1] 3. ГОКЗ 4. ГОИД 5. ППЗ[2]	В соответствии с настоящей Инструкцией	1. Система либо сайт Банка 2. Не менее 7 дней 3. Согласовывается 4. Согласовывается 5. Требуется
Конкурс с ограниченным участием	1. Объявление 2. Срок для представления конкурсных заявок со дня подачи объявления 3. ГОИД 4. ППЗ		1. Не требуется 2. Не менее 5 дней 3. Согласовывается 4. Требуется
Простая закупка	1. Объявление 2. ГОИД 3. Количество коммерческих предложений/анализ 4. ППЗ		1. Не требуется 2. Согласовывается 3. Не менее 3-х 4. Требуется

[1] Указывается устанавливаемый окончательный срок для предоставления конкурсных заявок. Конкурсная заявка, полученная по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается.

[2] Протокол процедур закупок

[3] При проведении метода Прямого заключения договора ОПЗ/Управляющий филиалом, готовит Служебную записку, согласованную с курирующим руководителем, о произведенном выборе.

Прямое заключение договора	1. Объявление 2. ГОИД 3. ППЗ[3] 4. Конкурсная комиссия		1. Не требуется 2. Согласовывается 3. Не требуется 4. Не создается

Раздел 6.5. Условия и порядок использования рамочного соглашения

68. По результатам конкурса подписывается рамочное соглашение в случаях:
- если возникнет необходимость в приобретении предмета закупок на неопределенной или многократной основе в течение какого-либо конкретного периода времени;
- если в силу особого характера предмета закупок необходимость в таком предмете может возникнуть в срочном порядке в течение какого-либо конкретного периода времени.

69. ОПЗ при проведении конкурса для подписания рамочного соглашения указывает в объявлении следующую информацию:
- что конкурс проводится для заключения рамочного соглашения;
- что рамочное соглашение будет заключено с двумя и более поставщиками (подрядчиками).

70. Рамочное соглашение заключается в письменной форме и должно содержать следующую информацию:
- срок действия рамочного соглашения;
- описание предмета;
- какие условия будут уточнены на момент подписания договора;
- процедуры и критерии, подлежащие применению в ходе принятия решения о заключении договора о закупках.

71. Заключается договор в соответствии с условиями рамочного соглашения с теми поставщиками (подрядчиками), которые являются стороной этого рамочного соглашения.
72. Если рамочное соглашение будет подписано согласно подпункта 2 пункта 69 настоящего раздела, то число поставщиков (подрядчиков) должно быть не менее двух при условии, что они должны соответствовать установленным критериям.
73. Конкурсная комиссия оценивает все полученные конкурсные заявки, определяет победителя в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в конкурсной документации, составляет протокол процедур закупок.

Раздел 6.6. Условия и порядок использования аутсорсинга

74. ОПЗ по инициативе соответствующего подразделения Банка может применять аутсорсинг (не ограничиваясь):
- в области дополнительного и углубленного изучения и анализа банковского рынка, в области маркетинга;
- в области детального анализа финансово-хозяйственной деятельности Банка;
- получения мнения специализированных организаций в области информационных технологий, применяемые Банком в своей деятельности;
- для усиления физической безопасности сотрудников, и активов Банка, путем привлечения организаций имеющей соответствующие лицензии (наряду с другими требованиями Банка), и средства для охраны;
- для обеспечения инкассации активов Банка, путем привлечения организаций имеющей соответствующие лицензии (наряду с другими требованиями Банка), и средства для охраны;

- при привлечении специалистов/организаций в рамках повышения квалификации сотрудников;
- при привлечении специалистов/организаций в рамках обеспечения физического и надежного документооборота, и услуг транспортировки сотрудников в рамках выполнения ими функциональных обязанностей;
- при привлечении специалистов/организаций в рамках улучшения сервисов Банка, путем получения рекомендаций и предложений;
- и др. (которые в обычных условиях осуществлялись бы самим Банком).

75. При использовании внешних услуг в рамках аутсорсинга, инициирующее подразделение составляет минимальные требования в части квалификации, моментов которые могут свидетельствовать о надежности поставщиков услуг, стандартов качества, в том числе стандарты соответствия, безопасности и своевременности (например: по ISO, ГОСТ, и др.), предложения на случай непредвиденных обстоятельств для ключевых поставщиков услуг на случай срывов, а также следующих критериев, позволяющие осуществлять предварительную оценку возможности и способности поставщика услуг эффективно, надежно и на высоком уровне осуществлять аутсорсинговую деятельность:

- поставщик должен обладать необходимыми ресурсами и иметь работников соответствующей квалификации для выполнения работ и услуг, передаваемых банком на аутсорсинг;
- поставщик должен понимать цели и задачи банка в данной области деятельности и действовать в соответствии с ними;
- поставщик должен быть финансово состоятельным с тем, чтобы своевременно и в полном объеме выполнять свои обязательства.

76. ОПЗ вправе дополнять требования к поставщикам, в соответствии с настоящей Инструкцией.
77. Решение о привлечении поставщиков услуг, принимает Правление Банка, на основании предложений (справки-обоснований, служебной записки) соответствующих подразделений Банка, с проведением необходимых процедур, указанных с настоящей Инструкции.
78. До использования аутсорсинга, на основании решения Правления Банка, инициирующее закупку структурное подразделение совместно с ОПЗ и другими заинтересованными подразделениями готовит договоры аутсорсинга, с учетом таких ключевых положений как:

- четкое определение видов работ и услуг, передающихся на исполнение третьей стороне;
- непрерывное осуществление Банком мониторинга и оценки деятельности поставщика услуг с целью своевременного принятия корректирующих мер;
- условия и минимальные сроки прекращения действия договора в случае возникновения необходимости, а также обязательства, остающиеся в силе, после прекращения действия договора;
- порядок урегулирования существенных вопросов, присущих только договору об аутсорсинге (например, если поставщик услуг находится за рубежом, положение о законодательстве стран сторон заключения договора, во избежание коллизии нормативных правовых актов);
- условия передачи на субдоговор всей или части аутсорсинговой деятельности в случае возникновения необходимости (для обеспечения возможности сохранения аналогичного режима управления рисками в случае изменения поставщика услуг);
- вопросы обеспечения поставщиком услуг конфиденциальности информации, касающейся Банка, и защиты от намеренного или случайного ее раскрытия посторонним лицам.

ГЛАВА VII. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БАНКОМ ЗАКУПОК

79. Все закупки в Банке осуществляются ОПЗ и филиалами совместно с инициирующими структурными подразделениями в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
80. Закупка товаров, работ и услуг производится на основании служебных записок инициирующих подразделений в пределах предварительного/утверждённого бюджета Банка, согласованных с курирующим инициирующее подразделение руководителем. В СЗ инициирующее подразделение должно обосновать, подробно описать предмет закупки и целесообразность, приложить техническое задание к ней. СЗ структурных подразделений ГО Банка согласовываются с начальником ОАПиСР, который рассматривает её на предмет наличия денежных средств в предварительном/утверждённом бюджете Банка, при этом необходимо согласие/акцепт, заинтересованных структурных подразделений Головного офиса (например, АХО, IT департамент и т.д.), а также согласование курирующего инициирующее структурное подразделение члена Правления Банка, путём проставления соответствующей резолюции/акцепта в Электронном документе обороте Банка (далее - ЭДО). Служебные записки, связанные со строительством, ремонтом итд. (находящиеся в ведении АХО) согласовываются курирующим АХО членом Правления Банка.
81. Подготовка документов (спецификация оборудования, дефектный акт, техническое заключение и задание, объёмы работ, расчёты, обоснования, служебные записки и др.) для закупки товаров, работ и услуг производится инициирующим структурным подразделением, либо сотрудником/техническим экспертом Банка в данной области. На составление технического заключения могут привлекаться сторонние организации или лица.

80-1 Закупки товаров, работ и услуг, требующие согласия/рассмотрения Правления Банка:

1) закупки товаров, работ и услуг, заложенных в бюджете доходов и расходов, а также капитальных вложений на сумму свыше 5 000 000 (пять миллионов) сом включительно;

2) закупки товаров, работ и услуг, утверждаемые Советом Директоров Банка

82. Техническое задание на закупку того или иного товара, работ или услуги (приложение 2) составляется инициирующим структурным подразделением, либо сотрудником/техническим экспертом Банка в данной области. Техническое задание, в том числе, смета расходов, должно быть утверждено членом Правления Банка, курирующим инициирующее закупку структурное подразделение Банка. На составление технического задания могут привлекаться сторонние организации или лица.
83. В техническом задании указываются цели, задачи, объем закупки, подробное описание товара, работы и-или услуги, описание требований и сроки поставки/выполнения работ/оказания услуг.
84. ОПЗ совместно с инициирующим структурным подразделением проверяет представленные документы, и при необходимости, дорабатывает их либо отклоняет, путем согласования курирующим руководителем ОПЗ.
85. После получения соответствующей резолюции, ОПЗ готовит конкурсную документацию на проведение конкурса и формирует ее в системе либо на сайте Банка, в соответствии с настоящей Инструкцией, а также приказ о создании конкурсной комиссии и другие необходимые документы.
86. Договор на закупку товаров, работ и услуг оформляется ОПЗ и согласовывается со следующими структурными подразделениями:

– Юридическим отделом;
– УБУиО;

– структурным подразделением Банка, инициирующим вопрос по части технических характеристик предмета закупок;
– иные структурные подразделения в случае необходимости. При этом инициирующее подразделение при необходимости самостоятельно определяет и предварительно ознакамливает, либо согласовывает условия проекта договора на закупку товаров, работ и услуг с другими структурными подразделениями, которые будут сопровождать договор (предоставлять разрешения, доступы, подавать заявки, разрабатывать формы бланков/ документов, готовить анализ, отчёты и т.д.), принимать товары, оценивать результаты работ/услуг, контролировать либо иным образом будут задействованы или ответственны в дальнейшем за реализацию и исполнение данного договора.

87. Подписанные договора на закупку товаров, работ и услуг передаются в УБУиО для регистрации и проставления печати Банка. Одним из обязательных реквизитов является номер и дата. Датой начала действия договора является дата ее регистрации в УБУиО. Один экземпляр договора направляется поставщику (подрядчику), а второй – подшивается в УБУиО.

88. В случае внесений изменений/дополнений в договор заключается дополнительное соглашение к договору, которое также подлежит регистрации.

89. Утверждение/подписание документов (сметного расчета, договора с Поставщиком/Подрядчиком на закупку товаров, работ и услуг, и др.) осуществляется руководителем, курирующим инициирующее структурное подразделение.

90. Полное сопровождение договоров возлагается на инициирующие соответствующие закупки подразделения Банка. Под сопровождением понимаются следующие действия:

– переписка с поставщиком посредством электронных писем, писем через Общий Отдел и/или иных средств коммуникаций;
– отправка поставщику или получение от поставщика всей необходимой документации, в том числе первичной документации;
– подача заявки на получение товаров, работ и услуг;
– составление актов приема-передачи и утверждение ее у курирующих членов Правления;
– предоставление разрешения, доступов, разработка форм бланков/ документов, утверждение эскизов;
– принятие товаров, работ и услуг, оценка качества товаров и результатов работ/услуг;
– иные действия, направленные на реализацию и исполнение годового договора.

91. Мониторинг исполнения договорных обязательств осуществляется инициирующим структурным подразделением.

92. Управляющие филиалами в пределах своих полномочий вправе самостоятельно:

1) арендовать помещения для филиалов, сберегательных и выездных касс после соответствующего Постановления Правления Банка без ограничения суммы;
2) производить закупки на сумму до 500 000,00 (пятьсот тысяч) сомов включительно, в рамках указанного лимита, в соответствии с настоящей Инструкцией, при этом необходимо согласие/акцепт заинтересованных структурных подразделений Головного офиса (например, АХО, IT департамент) и их курирующих членов Правления.
3) производить закупки:

– по приобретению ГСМ, ремонта автотранспорта, хозяйственных и канцелярских товаров, угля и дров, обслуживание компьютерного оборудования и оргтехники, после согласования с курирующим филиал членом Правления.

4) производить закупки в электронном формате в системе либо на сайте Банка. Заключать договоры:

- по коммунальным услугам и услугам охраны;
- на приобретение ГСМ, угля и дров;
- в экстренных случаях (например, для ликвидации аварийных ситуаций, ремонта помещений, автомобиля, техники и др.);
- договоры аренды на движимое и недвижимое имущество;
- по другим хозяйственным договорам по согласованию с ОПЗ, в том числе касающиеся закупок товаров, работ и услуг для группы филиалов;
- осуществлять платежи по вышеуказанным договорам;

93. Все другие виды закупок, свыше указанного лимита, для филиала осуществляет ОПЗ. Закупки, проводимые филиалами самостоятельно, проводятся в соответствии с нормами настоящей Инструкции и Положением о бюджетировании.
94. Осуществление внебюджетных закупок (при необходимости) производится в соответствии с требованиями Положения о бюджетировании ОАО «Айыл Банк».
95. При закупках, производимых за счет денежных средств грантов, кредитных средств действуют условия и процедуры закупок, установленные условиями соглашения о гранте/займе.
96. Копии актов приема-передачи товаров/ оказания услуг/ выполнения работ по годовым договорам хранятся у инициирующих закупку структурного подразделения. Хранение конкурсных и всех сопутствующих документов по произведенным закупкам филиалов, храниться в филиалах.
97. Аванс для оплаты услуг/оплата услуг поставщика (подрядчика) выдается/производится только после подписания им договора. Оплата услуг, а также аванса производится в соответствии с договором.
98. После осуществления закупки товаров, работ и услуг поставщик (подрядчик) предоставляет акт выполненных работ или акт приема/передачи, который проверяется/принимается инициировавшим закупку структурным подразделением. Все акты по произведенным закупкам подписываются начальником структурного подразделения, инициировавшим закупку. При этом утверждение вышеуказанных актов руководителем, курирующим инициирующее структурное подразделение, не требуется, за исключением сумм свыше 1 000 000 сом.
99. В случае наличия каких-либо изменений в акте выполненных работ/сметном расчете, составляется дополнительное соглашение к договору/дополнения в сметный расчет, которые должны соответствовать условиям договора. Любые дополнения должны быть обоснованы (расчетами, объяснительными).
100. Акт выполненных работ в двух экземплярах подписывается поставщиком (подрядчиком), специалистом по строительству АХО, начальником АХО, (при необходимости) управляющим филиалом
101. Один экземпляр подписанного акта выполненных работ остается в УБУиО, второй экземпляр передается поставщику (подрядчику).
102. Не позднее срока, установленного ОПЗ, поставщик/подрядчик подает конкурсную заявку в системе либо на сайт Банка, с установлением пароля доступа к файлу. Пароль от файла направляется также не позднее срока, установленного Банком, для обеспечения вскрытия предложения в установленный срок, но не ранее вскрытия предложений. Порядок подачи конкурсной заявки Банк определяет в конкурсной документации. Конкурсная комиссия проводит оценку конкурсных заявок участников конкурса, используя только процедуры и критерии, предусмотренные конкурсной документацией.
103. На процедуре вскрытия конкурсных заявок поставщики принимают участие по желанию.
104. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется конкурсной комиссией в срок (час и день) и месте, которые определены в конкурсной документации. По результатам вскрытия конкурсных заявок составляется протокол по форме Банка.

105. В ходе оценки представленных заявок ОПЗ может обратиться к поставщикам (подрядчикам) за разъяснением своих конкурсных заявок.
106. Ответственным структурным подразделениям ГО и/или филиалам Банка при работе с договорами, контрактами, соглашениями и.т.д. именуемые в дальнейшем (договора) в целях минимизации риска необходимо контролировать исполнение всех пунктов договоров, а именно сроки исполнения (срок поставки, срок оказание услуг и т.д), сроки оплаты, качество исполнения, ответственность и иные пункты и условия договора.
107. В случае если условия договора контрагентом (поставщик, исполнитель, подрядчик и.т.д.) исполняются не должным образом или вовсе не исполняются, ответственное структурное подразделения (инициатор) ГО/филиал Банка, должен подготовить официальное претензионное письмо (далее — письмо) контрагенту (поставщику, исполнителю, подрядчику и т.д.).
108. В письме могут быть описаны/отражены следующие основные моменты:
– какие пункты договора нарушены;
– какие пункты договора не исполняются или исполняются не надлежащим образом;
– какой размер штрафных санкций;
– срок устранения/возобновления/замены и т.д.;
– намерение о расторжении договора;
– размер убытка/ущерба при их наличии;
– срок, в течение которого контрагент предоставит ответ;
– иные требования.
109. После подготовки письма, ответственное структурное подразделение (инициатор) ГО/филиал Банка должен ознакомить с письмом других сотрудников Банка, которые имеют отношения к данному договору и получить у всех визы и подписать у Председателя Правления/курирующего заместителя Председателя Правления, в филиалах у Управляющего, после чего данное письмо необходимо вручить контрагенту под расписку о получении или направить почтой заказным письмом
110. Если контрагент в течение указанного в письме срока официально не ответит на письмо либо Банком будет получен ответ, но при этом нарушение остается неисправленным, то ответственное структурное подразделение (инициатор) ГО/филиал Банка должен провести мероприятия по подготовке всех необходимых документов по нарушенным, неисполненным или исполненным не должным образом договорам для передачи в суд и/или в правоохранительные органы Кыргызской Республики.
111. После подготовки всех необходимых документов, ответственный сотрудник структурного подразделения (инициатор) ГО/филиал Банка с мотивированной служебной запиской выносит на Правление Банка вопрос о передаче дела в соответствующий суд Кыргызской Республики и/или в правоохранительные органы.
112. С момента принятия решения Правлением Банка о передаче дела в соответствующий суд Кыргызской Республики и/или в правоохранительные органы, ответственное структурное подразделения (инициатор) ГО Банка передают все необходимые документы в Юридический отдел ГО/филиал Банка.
113. ОПЗ не позднее 30 января, следующего за отчетным годом, выносит на заседание Правления отчет о произведенных закупках за отчетный год.

ГЛАВА VIII. УЧАСТНИКИ ЗАКУПОК

114. Участниками процедур закупок является ОПЗ и конкурсная комиссия.
115. Членами конкурсной комиссии не могут быть лица, которые прямо или косвенно заинтересованы в результате конкурса (в том числе лица, представляющие

претендентов, либо лица, состоящие в штате претендентов, а также лица, имеющие родственные связи среди данных лиц), а также лица, на которых могут оказать влияние претенденты. В случае выявления в составе комиссии указанных в настоящем пункте лиц необходимо немедленно исключить их из состава комиссии и заменить иными лицами.

Раздел 8.1. Деятельность конкурсной комиссии

116. Конкурсная комиссия создается приказом Председателя Правления Банка на каждую закупку товаров, работ и услуг. При этом на повторные конкурсы действует первоначальная комиссия. Председателем конкурсной комиссии назначается руководитель структурного подразделения Головного офиса Банка, в том числе заведующие секторами (за исключением подразделений структурно подчиняющихся Совету директоров Банка) согласно очередности, указанной в организационной структуре Банка. При этом устанавливается лимит на председательство в конкурсах для заведующих секторами подразделений Головного офиса Банка в размере 1 000 000 сом. В случае, если сумма закупки превышает 5 000 000 сомов, то Председателем комиссии назначается один из членов Правления, не курирующий структурное подразделение, которое инициирует соответствующую закупку.
117. Конкурсная комиссия Банка осуществляет следующие функции:

– проводит вскрытие конвертов с конкурсными заявками, за исключением электронных закупок, где вскрытие проводится системой/на сайте Банка автоматически в срок, указанный в конкурсной документации;
– составляет и подписывает протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками и передает в ОПЗ для размещения в системе либо на сайте Банка, за исключением проведения закупок электронным способом автоматически;
– проводит оценку конкурсных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные конкурсной документацией, в соответствии с настоящей Инструкцией;
– готовит оценочный отчет о результатах конкурса;
– выносит решение по вопросу определения победителя или другое решение по результатам процедур закупок;

118. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее трех человек, количество должно составлять нечетное число. Один из членов конкурсной комиссии должен быть специалистом ОПЗ, сотрудник инициирующего закупку подразделения (специалист в области закупаемых товаров, работ и услуг). В случае, если сумма закупки превышает 5 000 000 сомов, то в состав комиссии также входят сотрудник Юридического отдела и Управления бухгалтерского учета и отчетности. Специалисты ОПЗ, не входящие в конкурсную комиссию, не могут принимать решения при определении победителя конкурса.
119. Конкурсная комиссия действует с момента издания приказа «О создании конкурсной комиссии на проведение закупки» и до заключения договора с поставщиком (подрядчиком), консультантом.
120. Руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет Председатель комиссии.
121. В случае несогласия с решением конкурсной комиссии любой член комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в протоколе процедур закупок.
122. Срок рассмотрения заявок конкурсной комиссией и проверки ОПЗ правильности решения конкурсной комиссии не должен превышать всего срока действия конкурсной заявки. При необходимости ОПЗ могут быть направлены соответствующие запросы участникам конкурса для продления действий

конкурсных заявок на определенный конкурс, оцениваться будут только те заявки, которые продлили свои конкурсные заявки, на срок, требуемый Банком.

123. Организацию работы комиссии, оформление протоколов и других документов обеспечивает сотрудник ОПЗ. Решение комиссии принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающий голос имеет Председатель комиссии.
124. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии.
125. Если в ходе оценки члены конкурсной комиссии не могут выполнять возложенные функции, руководитель Банка вносит изменения и дополнения в первоначальный приказ «о создании конкурсной комиссии».
126. Банк вправе по итогам имеющихся правоотношений с поставщиком формировать внутренние реестры товаропроизводителей, аттестованных (квалифицированных) поставщиков и недобросовестных поставщиков.

ГЛАВА IX. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ДЛЯ ЗАКУПОК

127. **Предварительная работа по организации конкурса**
128. При закупке товаров, работ и услуг, осуществляемых в соответствии с утвержденным/предварительным бюджетом, инициирующее структурное подразделение готовит на имя своего курирующего руководителя, согласованную с начальником ОАПиСР служебную записку, оформленную в ЭДО с обоснованием проведения конкурса для закупки товаров, работ и услуг.
129. ОПЗ совместно с инициирующим структурным подразделением проверяет представленные документы и, при необходимости, дорабатывает их, либо отклоняет, путем согласования курирующим руководителем ОПЗ.
130. После получения соответствующих резолюций, ОПЗ готовит конкурсную документацию, при необходимости объявление на проведение конкурса, приказ о создании конкурсной комиссии и другие необходимые документы.
131. **Содержание приглашения к участию в конкурсе**
132. Приглашение к конкурсу, может содержать следующие сведения:

– наименование и юридический адрес Банка;
– характер, количество и место доставки товаров, подлежащих поставке;
– характер и место работ, подлежащих выполнению, либо характер услуг и место, где они должны быть оказаны;
– желательные или требуемые сроки поставки товаров или завершения работ, или график оказания услуг;
– требования, предъявляемые к Поставщикам/Подрядчикам;
– заявление о том, что Поставщики/Подрядчики могут участвовать в процедуре закупок независимо от страны происхождения;
– способы и место получения конкурсной документации и плата за нее, взимаемая Банком (если она установлена);
– место и сроки представления конкурсных заявок; место и сроки вскрытия конкурсных заявок.

133. Объявление о приглашении к участию в конкурсе должно содержать, следующие сведения:

– предмет;
– срок окончания приема заявок;
– контактные данные;
– при необходимости, планируемую сумму закупки.

134. **Содержание конкурсной документации**

135. Конкурсная документация может содержать:

- инструкции по подготовке конкурсных заявок;
- требования документальных доказательств или другой информации, которые должны быть представлены Поставщиками/Подрядчиками для подтверждения своих квалификационных данных;
- описания и необходимые технические и качественные характеристики закупаемых товаров, работ или услуг, включая технические спецификации, планы, чертежи, и эскизы; количество товара; дополнительные услуги, предоставляемые в соответствии с договором; место, где должны быть выполнены работы или оказаны услуги;
- желательные или требуемые сроки выполнения условий договора;
- описание всех критериев, которые используются в оценке конкурсных заявок Компанией;
- положения, определяемые Банком как необходимые, которые будут включены в письменный договор;
- описание части или частей закупаемых товаров, на которые могут быть представлены конкурсные заявки, если Поставщикам/Подрядчикам разрешено подавать конкурсные заявки только на часть закупаемых товаров, работ или услуг;
- способ подсчета и выражения стоимости конкурсной заявки, включая указание, должна ли цена содержать другие элементы, кроме стоимости самих закупаемых товаров, работ или услуг (расходы на транспортировку и страхование, уплату таможенных пошлин и налогов и др.);
- при подаче конкурсных заявок в иностранной валюте - способ сопоставления цен конкурсных заявок, выраженных в иностранной валюте;
- требования к форме, сумме и другим основным условиям гарантийного обеспечения конкурсной заявки и исполнения договора, а также срок действия таких гарантий;
- точное место и сроки представления конкурсных заявок;
- срок, в течение которого конкурсные заявки имеют силу;
- точное описание места, даты и времени вскрытия конкурсных заявок;
- процедуры, используемые при вскрытии и рассмотрении конкурсных заявок;

136. **Предоставление конкурсной документации**

137. При проведении конкурса с ограниченным участием конкурсная документация, включающая спецификации, направляется специалистом по закупкам одновременно с приглашением в соответствии с настоящей Инструкцией.

138. **Разъяснение и изменение конкурсной документации**

139. Поставщик (подрядчик) не позднее 3 (трех) календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок может запросить разъяснения по положениям конкурсной документации-не позднее трех календарных дней ОПЗ должен ответить на такой запрос и разместить информацию с разъяснением по положениям в системе/на сайте Банка, без разглашения источника запроса.

140. В особых случаях, когда Конкурсной комиссией до истечения окончательного срока предоставления конкурсных заявок были внесены изменения в конкурсную документацию путем издания дополнения, данное дополнение сообщается специалистом по закупкам всем Поставщикам/Подрядчикам в течение трех рабочих дней до окончательного срока подачи конкурсных заявок.

141. В случаях, когда производятся изменения в конкурсной документации или даются разъяснения, Конкурсная комиссия вправе продлить окончательный срок предоставления предложений и заявок на конкурс с предоставлением

Поставщикам/Подрядчикам времени для учета в своих предложениях и заявках изменений и разъяснений.

142. Любое продление окончательного срока предоставления предложений и заявок на конкурс сопровождается уведомлением в адрес Поставщика/Подрядчика.

Раздел 9.1. Окончательный срок, форма и способы представления конкурсных заявок. Срок действия, изменения и отзыв конкурсных заявок

143. ОПЗ устанавливает в конкурсной документации точную дату и время окончательного срока для представления конкурсных заявок. Конкурсная заявка, полученная по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее поставщику (подрядчику).
144. Метод или методы представления конкурсной заявки устанавливаются Банком в конкурсной документации.
145. Конкурсная заявка представляется:

– в письменной форме с подписью;
– в случае бумажной формы - в запечатанном конверте;
– в случае электронной формы - направляющая организация должна обеспечить подлинность, целостность и конфиденциальность соответствующей информации.

146. ОПЗ обязан принимать конкурсные заявки в сроки, установленные настоящей Инструкцией.
147. ОПЗ должен обеспечить защищенность, целостность и конфиденциальность конкурсной заявки и обеспечить рассмотрение ее только после вскрытия конвертов с конкурсными заявками в соответствии с настоящей Инструкцией.
148. В случаях, когда вносятся изменения в конкурсную документацию, продлевается окончательный срок представления конкурсных заявок при осуществлении закупок ограниченным и неограниченным методами, но не менее пяти (пяти) календарных дней, предоставляя поставщикам (подрядчикам) время для учета в своих конкурсных заявках внесенные изменения.
149. Конкурсные заявки остаются в силе в течение срока, указанного в конкурсной документации. Исчисление такого срока начинается со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.
150. До истечения срока действия конкурсных заявок в особых случаях, при недостаточности времени для оценки конкурсных заявок, ОПЗ отправляет запрос поставщикам (подрядчикам) о продлении этого срока на конкретный период времени.
151. В случае отклонения такого запроса поставщик (подрядчик) не теряет права на возврат гарантийного обеспечения своей конкурсной заявки.
152. Поставщики (подрядчики), согласившиеся продлить срок действия своих конкурсных заявок, продлевают срок действия гарантийного обеспечения конкурсных заявок. В случае предоставления банковской гарантии предоставляют новое гарантийное обеспечение конкурсных заявок для покрытия продленного срока действия своих конкурсных заявок.
153. Поставщик (подрядчик) вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку до истечения окончательного срока представления конкурсной заявки, не теряя при этом права на возврат гарантийного обеспечения своей конкурсной заявки.

Раздел 9.2. Гарантийное обеспечение конкурсных заявок

154. ОПЗ вправе запросить гарантийное обеспечение конкурсной заявки, размер которой определяется Отделом закупок Банка и не должен превышать двух процентов стоимости товаров, работ, услуг, предлагаемых Поставщиками/Подрядчиками в конкурсной заявке. Срок действия гарантийного

обеспечения конкурсной заявки должен быть действителен не менее двух недель по истечении срока действия конкурсных заявок.

155. Гарантийное обеспечение заявки может быть предоставлено в форме денег, банковских гарантий, депозитов. Конкретная форма гарантийного обеспечения определяется Банком.
156. Банк возвращает гарантийное обеспечение конкурсной заявки в случаях:

– истечения срока действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки, указанного в конкурсной документации;
– заключения договора закупки и предоставления гарантийного обеспечения исполнения этого договора, если предоставление такого гарантийного обеспечения предусмотрено в конкурсной документации;
– отзыва конкурсной заявки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;
– прекращения процедур закупок без заключения договора закупки;
– возврат гарантийного обеспечения конкурсной заявки, договора осуществляется УБУиО после предоставленного письма Поставщика или Подрядчика, визы начальника ОПЗ.

157. Претендент теряет право на возврат гарантийного обеспечения конкурсной заявки в случаях:

– отказа подписать договор на условиях, предусмотренных в его заявке;
– изъятия претендентом конкурсной заявки после ее вскрытия и до истечения срока ее действия;
– отказа предоставить ГОИД.

158. Вместо требования о предоставлении гарантийного обеспечения конкурсной заявки в некоторых случаях устанавливается требование о подписании поставщиками (подрядчиками) декларации, гарантирующей конкурсную заявку. При нарушении данной декларации поставщиками (подрядчиками) Банк инициирует включении в базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков).

Раздел 9.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок

159. В ходе оценки представленных заявок Конкурсная комиссия и Отдел закупок может обратиться к Поставщикам/Подрядчикам за разъяснением своих конкурсных заявок.
160. Не допускаются никакие изменения существа конкурсных заявок, включая изменения цены.
161. В ходе оценки Конкурсная комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае, если:

– поставщик (подрядчик), представивший данную конкурсную заявку, не соответствует квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации;
– поставщики (подрядчики) не подписали декларацию, гарантирующую заявку, либо не представили гарантийное обеспечение конкурсной заявки (если требуется условием конкурсной документации);
– технические параметры, предложенные в конкурсной заявке, не соответствуют технической спецификации конкурсной документации;
– данная конкурсная заявка по существу не отвечает требованиям конкурсной документации;
– по иным обстоятельствам.

162. Выигравшей конкурсной заявкой признается конкурсная заявка, отвечающая по существу требованиям конкурсной документации. Конкурсная комиссия вправе рассматривать предложение поставщика как отвечающее требованиям, если в нем присутствуют незначительные несоответствия, которые существенно не изменяют

или не являются существенным отклонением от характеристик, условий и прочих требований, изложенных в документации о закупке

Раздел 9.4. Вскрытие конкурсных заявок Конкурсной комиссией

163. Конкурсные заявки вскрываются в срок и в определенном месте, указанные в конкурсной документации. В случае продления окончательного срока представления конкурсных заявок их вскрытие производится в соответствующий день. Срок вскрытия конкурсных заявок должен совпадать с окончательным сроком представления конкурсных заявок.
164. Банк вправе вести аудио и видеозапись при вскрытии конкурсных заявок.
165. Присутствовать при вскрытии конкурсных заявок разрешается участникам конкурса либо их представителям.
166. Лица, присутствующие на заседании конкурсной комиссии, не вправе вмешиваться в деятельность конкурсной комиссии.
167. Наименование и адрес каждого претендента, чья заявка была вскрыта, а также цена конкурсной заявки, формы, размеры гарантийного обеспечения, объявляются лицам, присутствующим при вскрытии конкурсных заявок, и фиксируются в протоколе вскрытия конкурсных заявок.
168. После вскрытия конкурсных заявок Конкурсная комиссия в срок, не превышающий 10 рабочих дней, осуществляет изучение поступивших конкурсных заявок и оформляет протокол процедур закупок.
169. При проведении процедур закупок Конкурсной комиссией ведется протокол закупок, в которой может содержаться, следующая информация:

– описание предмета закупок по каждому лоту;
– наименование и адреса Поставщиков/Подрядчиков, представивших конкурсные заявки, предложения или коммерческие предложения;
– требования, предъявляемые к Поставщикам/Подрядчикам при заключении договора о закупках;
– цена и другие основные условия каждой конкурсной заявки, предложения;
– изложение оценки, сопоставления и оснований для выбора представленных конкурсных заявок, предложений;
– в случае отклонения всех конкурсных заявок, предложений - основания для их отклонения;
– в случае, когда в результате процедур закупок не заключен договор о закупках, - описание с изложением соответствующих оснований;
– информация о предъявленных жалобах;
– информация о приостановлении процедур;
– информация о привлечении экспертов;
– наименование (имя) Поставщика(ов)/Подрядчика(ов), объявленного(ых) победителем(ями).

Раздел 9.5. Отклонение конкурсных заявок

170. Банк отклоняет конкурсную заявку в случае если:

– данная конкурсная заявка не соответствует квалификационным, техническим требованиям, установленным в конкурсной документации;
– данная конкурсная заявка по существу не отвечает требованиям конкурсной документации;
– претендент не соглашается с исправлением арифметических ошибок в его конкурсной заявке;
– по иным обстоятельствам.

171. Информация об отклонении конкурсной заявки или котировки Поставщика/Подрядчика и мотивы принятого решения указываются в протоколе процедур закупок и сообщаются Поставщику/Подрядчику Конкурсной комиссией.

Раздел 9.6. Отмена конкурса или признание конкурса несостоявшимся

172. Банк отменяет конкурс или признает несостоявшимся в случаях, когда:
- были отклонены все заявки;
- отпала необходимость;
- срок конкурсной заявки истек;
- минимальная цена конкурсных заявок превышает сумму, выделяемую Банком на проведение закупок;
- проведение закупок перестало соответствовать интересам Банка в связи с изменениями ситуации;
- по иным обстоятельствам.

173. Банк не несет ответственности перед претендентами в случае отклонения всех заявок.

Раздел 9.7. Уведомление о результатах отбора

174. Уведомление о признании конкурсной заявки выигравшей, при опубликовании в системе либо на сайте Банка публикуется специалистом по закупкам после произведенного отбор в трехдневный (рабочих дней) в системе, либо на сайте, где был опубликован конкурс, с указанием наименования выигравшего претендента и цены, представленной им заявки.

Раздел 9.8. Конфликт интересов

175. Сотрудникам Банка и членам конкурсной комиссии запрещается:
- оказывать какое-либо влияние на решение в закупках в интересах любой из сторон закупок;
- участвовать в качестве поставщиков (подрядчиков) или быть с ними аффилированным лицом при закупках, регулируемых законодательством Кыргызской Республики.

176. В случае нарушения сотрудниками Банка или членами конкурсной комиссии положений настоящего раздела они привлекаются к ответственности в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке, а процедуры закупок приостанавливаются либо прекращаются по решению Банка или суда.

177. Лицо не может исполнять обязанности, связанные с процедурами закупок, если оно:
- является аффилированным лицом;
- в течение предшествующих двух лет являлось сотрудником какого-либо поставщика (подрядчика), участвующего в процедурах закупок.
- лично заинтересованы в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе);
- являются работниками поставщиков (подрядчиков) или консультантов, подавших заявки на участие в конкурсе, либо физическими лицами, на которых способны оказывать влияние поставщики (подрядчики), консультанты (в том числе физическими лицами, являющимися участниками (акционерами) поставщиков (подрядчиков), либо консультантов, работниками их органов управления и кредиторами поставщиков (подрядчиков), консультантов.

178. Договор или рамочное соглашение о закупках не может быть заключен/о с поставщиком (подрядчиком) или консультантом, который является аффилированным лицом.
179. ОПЗ вправе требовать от поставщика (подрядчика) или консультанта письменное подтверждение об отсутствии аффилированности.
179-1. ОПЗ осуществляет проверку потенциальных поставщиков по спискам аффилированных и связанных лиц, предоставляемых на ежемесячной основе ОРМ.
180. Договор или рамочное соглашение о закупках не может быть заключен/о с поставщиком (подрядчиком) или консультантом, сотрудник которого отвечал за подготовку спецификаций или конкурсной документации либо поставщик (подрядчик), консультант за последние два года являлся сотрудником Банка.
181. Все участники конкурса должны соблюдать основные принципы этики поведения в процессе закупок и при исполнении договоров о закупках. Они не должны быть замешаны в неправомерных действиях, таких как коррупция, мошенничество, сговор и принуждение, указанных в Уголовном кодексе Кыргызской Республики.
182. В случае выявления - фактов, указанных в пунктах 1-6 настоящего раздела, конкурсные заявки таких поставщиков (подрядчиков) подлежат отклонению.
183. Отклонение конкурсной заявки либо отмена конкурса в соответствии с настоящим разделом и причины этого отражаются в протоколе процедур закупок.

Раздел9.9. Принцип конфиденциальности

184. До определения победителя не раскрывается информация, за исключением случаев, если неразглашение такой информации будет противоречить закону, воспрепятствует обеспечению соблюдения законодательства, а также необходимо для защиты интересов государственной безопасности или если раскрытие такой информации наносит ущерб законным коммерческим интересам поставщика (подрядчика) консультанта или воспрепятствует добросовестной конкуренции, если только судом не принято постановление о раскрытии такой информации.
185. Никакая информация, связанная с изучением, разъяснением и оценкой конкурсных заявок, а также рекомендации в отношении заключения договора не должны разглашаться лицам, официально неуполномоченным иметь доступ к информации такого рода.
186. Все обсуждения, сообщения или переговоры между Банком и поставщиком (подрядчиком) либо консультантом носят конфиденциальный характер. Ни одна из сторон не вправе раскрывать посторонним лицам техническую, ценовую или иную информацию без согласия другой стороны, за исключением случаев, когда такая информация является предметом судебного разбирательства.

Раздел 9.10. Условия отстранения от участия в закупках и включения в базу данных ненадежных и недобросовестных поставщиков (подрядчиков). Порядок рассмотрения жалоб

187. База данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) – реестр Банка ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) (далее–База), а также их руководителей, включенных за неисполнение своих обязательств по договору и за нарушения правил участия в процедурах закупок.
188. Не допускаются к участию в закупках поставщики (подрядчики), консультанты, включенные в Базу, а также руководители компаний, включенные в Базу, но участвующие в составе другого поставщика (подрядчика), консультанта. Не допускаются к участию в закупках поставщики (подрядчики), консультанты, если учредители, члены руководящего состава поставщика (подрядчика), консультанта являются аффилированными лицами с Банком.

189. Конкурсная комиссия в праве включить в базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) и консультантов, членов коллегиальных исполнительных органов, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа, а также лиц, включенных в такой реестр, если:

- инициировано расторжение договора по вине поставщика (подрядчика), который не исполнил обязательства по договору закупок;
- поставщики (подрядчики) и консультанты, признанные победителем конкурса, уклонились от заключения договоров (контрактов) о закупках, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов;
- поставщики (подрядчики) и консультанты, с которыми заказчики в одностороннем порядке расторгли договоры (контракты) о закупках, в ходе исполнения которых установлено что поставщики (подрядчики) и консультанты не соответствуют установленным документацией о закупках требованиям к поставщикам (подрядчикам), консультантам, или поставщики (подрядчики) и консультанты предоставили недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило им стать победителем процедур закупок, по результатам которых заключены такие договоры;
- руководитель или учредитель компании поставщика (подрядчика) был привлечен судом за мошенничество и коррупцию, виновность которого доказана в предусмотренном законом порядке и установлена вступившим в законную силу решением суда. Данная норма не распространяется, если судимость в отношении руководителей или учредителей за совершение вышеуказанных преступлений погашена или снята в установленном порядке;
- поставщиком (подрядчиком) и консультантами нарушены условия декларации, гарантирующие конкурсную заявку, за исключением случаев, если такое нарушение связано с введением режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов;
- поставщики (подрядчики) и консультанты не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам (контрактам) о закупках;
- формирование/включение в Базу, осуществляется сотрудником ОПЗ проводившим процедуру закупки, на основании решения конкурсной комиссии.

190. **Порядок рассмотрения жалоб.**

191. Участник конкурса имеет право подать жалобу, относительно требований конкурсной документации не позднее двух рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок или проведенной оценки по конкурсу не позднее двух рабочих дней после подведения итогов по конкурсу.

192. Комиссия по рассмотрению жалоб от поставщиков/подрядчиков (далее-Комиссия) создается приказом Председателя Правления Банка по каждой жалобе отдельно из числа руководителей структурных подразделения Головного офиса Банка, в том числе заведующие секторами (за исключением подразделений структурно подчиняющихся Совету директоров Банка), а также одного специалиста ОПЗ.

193. В состав Комиссии должно входить не менее трех человек, количество должно составлять не четное число. Один из членов Комиссии должен быть специалистом ОПЗ

194. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет Председатель Комиссии.

195. Срок рассмотрения жалобы Комиссией не должен превышать 3 рабочих дней с момента создания Комиссии. В случае невозможности рассмотрения жалобы в

указанный срок поставщику направляется уведомление в системе с указанием срока, в течение которого его жалоба будет рассмотрена.

196. Организацию работы Комиссии, оформление протоколов и других документов обеспечивает сотрудник ОПЗ. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающий голос имеет Председатель Комиссии.
197. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.
198. Если в ходе рассмотрения жалобы члены Комиссии не могут выполнять возложенные функции, руководитель Банка вносит изменения и дополнения в первоначальный приказ «о создании комиссии по рассмотрению жалоб».

ГЛАВА X. ДОГОВОР ЗАКУПОК

Раздел 10.1. Заключение договора и контроль его исполнения

199. При проведении отбора, Банк и выигравший Поставщик/Подрядчик подписывают договор в срок не более тридцати дней со дня уведомления победителя, данный срок может быть увеличен ОПЗ в виду сложности заключаемого договора и последующего процесса согласования соответствующими подразделениями Банка. В случае не подписания отобранным Поставщиком/Подрядчиком договора о закупках, договор заключается с последующим претендентом и/или конкурсная комиссия может признать данный конкурс не состоявшимся. В случае необходимости дополнительного согласования договора с выигравшим Поставщиком/Подрядчиком, срок подписания договора может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.
200. Проект договора в обязательном порядке визируется специалистом по закупкам, который проверяет соответствие условий договора условиям, на которых была определена победа данного Поставщика/Подрядчика в конкурсе.

200-1. При заключении любого договора с физическими или юридическими лицами, ОПЗ проверяет Поставщиков/Подрядчиков в международных и национальном списках террористов, а также в национальном списке подозреваемых в причастности к терроризму (экстремизму). При выявлении совпадения, в письменном виде уведомляет Отдел контроля ПФТД/ЛПД. С лицами, состоящими в списках террористов, любые операции, запрещены. С лицами, состоящими в национальном списке подозреваемых в причастности к терроризму (экстремизму), операции приостанавливаются до получения ответа в письменном виде от Отдела контроля ПФТД/ЛПД о разрешении или замораживании операции. Отдел контроля ПФТД/ЛПД на ежемесячной основе предоставляет вышеуказанные списки в ОПЗ.

201. С Поставщиком/Подрядчиком, конкурсная заявка которого была признана выигравшей, заключается договор закупки в соответствии с условиями конкурсной заявки. К данному договору о закупках применяются нормы Гражданского кодекса Кыргызской Республики и требования, установленные внутренними нормативными документами Банка.
202. Контроль за исполнением договора, заключенного по итогам конкурса, а также выполнением Поставщиком/Подрядчиком обязательств, предусмотренных договором, осуществляет инициатор закупок.
203. При возникновении существенных обстоятельств (сроки исполнения договора или изменение стоимости договора и т.п.), связанных с исполнением договора, инициатор закупок должен подготовить заключение и представить на рассмотрение Комиссии по закупкам.

204. Не допускается вносить в заключенный договор о закупках изменения, ухудшающие по каким-либо параметрам условия (которые являлись основанием для выбора данного поставщика) договора.
205. Комиссия по закупкам:
206. производит рассмотрение обоснованности существенных обстоятельств, связанных с исполнением договора, основных причин и подтверждающих данный факт документов;
207. разрабатывает основные направления действий в отношении каждого Поставщика/Подрядчика на основании норм законодательства Кыргызской Республики с учетом возникших существенных обстоятельств, либо принимает решение о внесении изменений/дополнений в договор путем заключения дополнительного соглашения.
208. ОПЗ обеспечивает сбор и хранение конкурсных документов, конкурсных заявок поставщиков (подрядчиков) и другую документацию, касающуюся закупок, в течение 6 (шести) лет.

Раздел 10.2. Гарантийное обеспечение исполнения договора

209. ОПЗ может запросить у поставщика (подрядчика) гарантийное обеспечение исполнения договора, за исключением закупки аудиторских услуг, в соответствии с международными стандартами аудита. Необходимость гарантийного обеспечения исполнения договора определяется сотрудниками ОПЗ на каждый конкурс отдельно.
210. Гарантийное обеспечение может быть предоставлено в виде депозитов в денежных средствах, банковских гарантий.
211. Гарантийное обеспечение не может быть выше 10-процентной стоимости договора.
212. Гарантийное обеспечение возвращается поставщику (подрядчику) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выполнения обязательств по договору.

Раздел.10.3. Основание внесения изменений в заключенный договор о закупках

213. Внесение изменения в заключенный договор о закупках при условии неизменяемости качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика (подрядчика), допускается по взаимному согласию сторон. Банк может внести изменение в подписанный договор в части увеличения или уменьшения объемов товаров, работ и услуг.
214. Если после даты подписания договора произойдет какое-либо изменение в применяемом законодательстве Кыргызской Республики, касающееся налогов, сборов или обязательных платежей, повлекшее увеличение или уменьшение стоимости товаров, работ и услуг, Банк должен соответствующим образом увеличить или уменьшить стоимость договора.
215. Если в период выполнения Договора поставщик (подрядчик) в любой момент столкнется с условиями, мешающими своевременной поставке товаров/выполнению работ и предоставлению сопутствующих услуг, поставщик/подрядчик должен незамедлительно направить Банку письменное уведомление о факте задержки, ее предположительной длительности и причине (причинах). После получения уведомления от Поставщика Банк должен, как можно скорее, оценить ситуацию и, может на свое усмотрение, продлить срок выполнения Договора с поставщиком/ подрядчиком с уплатой или без уплаты неустойки. В этом случае такое продление должно быть согласовано сторонами путем внесения поправки в текст Договора.
216. В случае если, после заключения договора на поставку товаров, возникнут обстоятельства, препятствующие осуществлению поставки, Поставщик обязан

незамедлительно уведомить письменно об этом Банк, при этом предложив аналогичный товар для замены. Инициатор должен дать заключение о соответствии предлагаемого товара требованиям Банка. При соответствии товара, Банк вправе принять предлагаемую замену, при этом изменения вносятся в договор, путем подписания дополнительного соглашения к договору.

Раздел10.4. Прекращение действия договора

217. Прекращение действия договора осуществляется в случаях:

– при возникновении существенного изменения обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, и изменение которых нельзя было предвидеть в момент заключения договора, и если при этом исполнение договора противоречит интересам Банка, Банк расторгает договор в течение двух недель после того, как стало известно о таких обстоятельствах. Данная норма должна быть отражена в заключаемом договоре о закупках;
– если договор расторгнут при обстоятельствах, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего раздела. Возмещение расходов, понесенных сторонами, производится в соответствии с Гражданским кодексом Кыргызской Республики;
– при выполнении всех обязательств согласно договору.

ГЛАВА XI. ФОРМЫ ОПЛАТЫ ЗАКУПОК

218. При осуществлении оплаты поставок товаров и услуг предусматриваются следующие формы оплаты:

– наличными денежными средствами;
– безналичным расчетом.

219. Комбинация вышеуказанных методов при оплате поставок по одному контракту допускается при условии соблюдении ограничений по каждому из форм оплаты, если таковые имеют место.

Раздел 11.1 Безналичный расчет за поставку товаров/услуг

220. Закупки стоимостью 100 000 сом и более осуществляются за безналичный расчет.

Раздел 11.2. Оплата поставок наличными денежными средствами

221. Закупки, стоимостью до 100 000 сомов могут осуществляться за наличный расчет. Закупки могут производиться за наличный расчет также в случаях, когда нет возможности приобрести товар за безналичный расчет, например:

– закупки, производимые на рынках;
– закупки, связанные с представительскими расходами;
– разовые закупки, производимые специалистами в командировке (например: закупка необходимой редкой литературы);
– прочие административные расходы и т.д.

222. Суммы, полученные для закупки товаров и услуг за наличный расчет, могут быть списаны на основании авансового отчета с приложением документов, оформленных надлежащим образом:

– закупочного акта;
– кассового и товарного чека.

223. Авансовый отчет об использовании наличных денежных средств, выданных на приобретение товаров и услуг, должен быть представлен в срок не позднее 10-ти рабочих дней с момента выдачи средств.

224. В случаях, когда предоставление авансового отчета в вышеуказанные сроки по объективным причинам не представляется возможным (отсутствие сотрудника, в т.ч. пребывание в командировке), авансовый отчет представляется не позднее 3-х рабочих дней по выходу сотрудника на работу по месту основной работы.
225. Если авансовый отчет не предоставлен в указанные сроки, то полученные суммы подлежат вычету из заработной платы сотрудника, получившего средства.

ГЛАВА XII. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

226. Правление Банка, ОПЗ несут ответственность за эффективность и экономичность использования денежных средств при осуществлении закупок, обеспечивают справедливое, равное и беспристрастное отношение ко всем поставщикам.
227. ОПЗ несет ответственность за:

– организацию работы комиссии, оформление протоколов и других документов обеспечивает сотрудник ОПЗ;
– ведение внутреннего реестра товаропроизводителей, аттестованных (квалифицированных) поставщиков и недобросовестных поставщиков;
– проверку Поставщиков/Подрядчиков в международных и национальном списках террористов, а также в национальном списке подозреваемых в причастности к терроризму (экстремизму) несет ответственность начальник ОПЗ.

228. Председатель комиссии и его члены несут персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций.
229. Все члены комиссии несут ответственность (равно как и привлекаемые к участию в ее работе специалисты) за соблюдение в своей деятельности установленных действующим законодательством требований, за объективность принятия решений, а также за разглашение информации, которая согласно условиям конкурса, является коммерческой и иной тайной. Полноту ответственности в части актуального мониторинга цен/оформления сравнительного анализа цен на рынке на закупаемые товары и услуги/работы перед проведением процедур закупок, а также контроль исполнения условий заключенных договоров несет начальник Отдела/Управления/Управляющий филиалом инициирующий закупку.
230. Инициирующее подразделение осуществляет контроль за технической частью исполнения договора со стороны поставщиков (подрядчиков), с которыми был заключен договор. Контроль за исполнением годовых договоров осуществляет инициирующее закупку подразделение.
231. Ответственность за проведенные закупки товаров, работ и услуг в филиалах, включая обоснование необходимости такой закупки, контроль исполнения и качества приобретенных товаров, работ и услуг, произведенные затраты, возлагается на управляющих филиалами.

232-1. Ответственность по своевременному выявлению нужд/потребностей Отдела/Управления/филиала в работах, товарах и услугах, несут начальники Отделов/Управлений/управляющие филиалов.

Полноту ответственности по каждому случаю нарушения настоящей Инструкции рассматривает Правление Банка.

Приложение 1
к Инструкции о закупках товаров,
работ и услуг ОАО «Айыл Банк»

ПАМЯТКА - ИНСТРУКТАЖ
ДЛЯ ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСОВ

1. Общие положения.
2. Основные задачи и функции Конкурсной комиссии
3. Права Конкурсной комиссии
4. Обязанности Конкурсной комиссии Банка
5. Порядок принятия решений и ответственность ОПЗ и Конкурсной комиссии.

1. Общие положения

1. Целью ОПЗ и Конкурсной комиссии Банка является организация и проведение процедур закупок в соответствии с положениями настоящей Инструкции.
2. В своей деятельности ОПЗ и Конкурсная комиссия Банка руководствуются настоящей Инструкцией.
3. Конкурсная комиссия действует с момента издания приказа о создании конкурсной комиссии о проведении конкурса и до принятия решения о присуждении договора

2. Основные задачи и функции Конкурсной комиссии

4. Конкурсная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

– проводит вскрытие конкурсных заявок в срок, указанный в конкурсной документации;
– составляет протокол вскрытия конкурсных заявок;
– производит оценку конкурсных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные настоящей Инструкцией и конкурсной документацией;
– составляет протокол процедур закупок, принимает решение по вопросам определения победителя или принимает другое решение по результатам процедур закупок и представляет в ОПЗ, для присуждения договора от имени Банка победителю конкурса.

5. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается председателем и членами Конкурсной комиссии.

3. Права Конкурсной комиссии

6. Конкурсная комиссия имеет право:

– при проведении оценки конкурсных заявок обращаться к поставщикам (подрядчикам) за необходимыми разъяснениями их конкурсных заявок;
– исправлять арифметические ошибки в ходе рассмотрения конкурсных заявок (о чем сообщает поставщику (подрядчику) и получает его письменное согласие с данным исправлением);
– отклонять конкурсную заявку;
– отстранять поставщика;
– выносить решение об отмене конкурса;
– признать конкурса не состоявшимся.

4. Обязанности Конкурсной комиссии

7. При проведении процедур закупок Конкурсная комиссия Банка организации обязаны:

– добросовестно выполнять все возложенные на них функции по проведению процедур закупок;
– не допускать никаких изменений существа конкурсных заявок, включая изменение цены, в отношении конкурсной заявки;
– соблюдать принцип конфиденциальности представляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой тайной. Их передача третьим лицам возможна только в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

5. Порядок принятия решений и ответственность ОПЗ и Конкурсной комиссии

8. Конкурсная комиссия принимает решение по результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок и вносит решение о присуждении договора победителю конкурса или для принятия другого решения.
9. ОПЗ опубликовывает решение Конкурсной комиссии, о присуждении договора победителю от имени Банка, при публикации конкурса в системе, в соответствии с положениями настоящей Инструкцией.
10. В случае несогласия с решением Конкурсной комиссии любой член Конкурсной комиссии или сотрудник ОПЗ имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания Конкурсной комиссии.
11. В случае отсутствия какого-либо члена Конкурсной комиссии по производственной или другой причине в протоколе заседания Конкурсной комиссии указываются причина его отсутствия и ссылка на документ, подтверждающий данный факт.
12. Договор заключается между руководителем инициирующего подразделения Банка и поставщиком (подрядчиком), чья конкурсная заявка была признана выигравшей в соответствии с условиями конкурсной документации.
13. В случае не подписания отобранным поставщиком (подрядчиком) договора по итогам проведенного конкурса, Конкурсная комиссия принимает решение о присуждении договора последующему претенденту, у которого конкурсная заявка отвечает по существу требованиям конкурсной документации и имеет вторую по величине наименьшую оцененную стоимость либо признает конкурс не состоявшимся.

Приложение 2
к Инструкции о закупках товаров,
работ и услуг ОАО «Айыл Банк»

Общие требования к составлению спецификаций и технических заданий на закупку работ и услуг ОАО «Айыл Банк»

Технические задания являются ключевым разделом конкурсной документации. В них должны быть предельно подробно определены стоящие перед Исполнителем задачи и объем работ. Технические задания должны быть составлены настолько детально, чтобы позволить Исполнителю правильно разработать методологию выполнения задания и соответственно оценить его стоимость. Соответственно, принципиально важно, чтобы уже в конкурсной документации был приведен полный и конечный перечень работ, которые должен будет выполнить Исполнитель.

I. СТРУКТУРА ТЕХНИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ПАКЕТА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1) Общие положения.
2) Место, срок и условия выполнения работ.
3) Начальная цена контракта, стартовая стоимость работ.
4) Ведомость объемов работ.
5) Обеспечение материалами и оборудованием для производства работ (ведомость материалов и оборудования).
6) Технические требования. Пояснительные записки, чертежи, планы.
7) Привлечение субподрядчиков (соисполнителей).
8) Требования к безопасности выполняемых работ.
9) Требования к качеству выполняемых работ.
10) Требования к расходам на эксплуатацию и техническое обслуживание выполненных работ.
11) Требования к гарантии на выполненные работы.
12) Формы отчетов о ходе работ, использования средств. Контроль качества и соблюдения сроков выполнения работ.
13) Перечень дополнительных требований.

II. ИНСТРУКЦИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СПЕЦИФИКАЦИЙ И ТЕХНИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ НА СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ И КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

1. Общие положения

1.1. В данном разделе дается краткая информация о том, выполнение каких работ необходимо Заказчику.

1.2. В случае если предусматривается закупка строительных, ремонтно-строительных работ, необходимо указать наличие проектной документации, дефектной ведомости по результатам обследования здания, подлежащего капитальному ремонту, наличие заключения экспертизы.

2. Место, срок и условия выполнения работ

2.1. В этом разделе необходимо указать место, срок и основные условия выполнения работ, которые впоследствии будут отражены в контракте и не должны противоречить приложенному в конкурсной документации проекту контракта.

3. Начальная цена контракта, стартовая стоимость работ

4.1.При закупке строительных работ, работ по капитальному ремонту - в случае наличия проектной документации, дефектной ведомости по результатам обследования здания,

подлежащего капитальному ремонту, или протокола стоимости строительства - может быть указана стартовая стоимость работ, от которой участники размещения заказа предоставляют обоснованное снижение.

4.2. Стартовая стоимость работ может быть представлена как в виде суммарной стоимости, так и в разрезе ее составных элементов. Например:

– в виде таблицы сводного сметного расчета стоимости с указанием стоимости по главам этого расчета по кругу затрат подрядчика;
– в виде ведомости объемов работ и цен.

4.3. Все указанные цены в предварительном сметном расчете на строительные и ремонтные работы будут строго указываться в договорных (рыночных) ценах, а также по НДС и СФ в итоговой части будет указано: «Включая налоги и сборы».

4. Ведомость объемов работ

4.1. Это основной документ любого Технического задания на закупку работ. Ведомость объемов работ составляется в целях предоставления достаточной информации об объемах подлежащих выполнению работ с тем, чтобы заявки можно было подготовить эффективно и точно.

4.2. В случае закупки строительных работ ведомость объемов работ берется из проекта.

4.3. В случае размещения заказов на капитальный ремонт зданий и сооружений ведомость объемов работ формируется на основании дефектной ведомости по результатам обследования здания, подлежащего капитальному ремонту.

4.4. При закупке других видов работ заказчик должен составить ведомость объемов работ максимально полно и подробно.

4.5. Отдельные пункты в ведомости объемов работ должны быть сгруппированы по главам и разделам с тем, чтобы можно было проводить различия между теми частями работ, которые по характеру, месту проведения, доступу, срокам или другим специальным характеристикам могут потребовать применения различных методов выполнения, графиков работ или различных методов определения стоимости работ. Общие пункты для всех частей работ могут быть сгруппированы в отдельный раздел ведомости объемов работ.

5. Обеспечение материалами и оборудованием для производства работ (ведомость материалов и оборудования)

5.1. При закупке строительных работ и работ по капитальному ремонту зданий и сооружений ведомость материалов и оборудования берется из проекта или составляется на основе обобщения и анализа дефектных ведомостей по результатам обследования здания, сооружения, подлежащих капитальному ремонту.

5.2. При закупке других видов работ данный раздел необходим только в том случае, если при производстве работ необходимо применение каких-либо материалов или оборудования, информация о которых должна даваться в зависимости от требований заказчика.

5.3. В этом разделе также может содержаться требование о необходимости при производстве работ согласования образцов применяемых материалов с заказчиком.

6. Технические требования. Пояснительные записки, чертежи, планы

6.1. Точные и четкие технические требования являются предпосылкой для того, чтобы участники размещения заказа в ответ на запрос Заказчика представили реальные и конкурентоспособные заявки без значительных оговорок, отклонений или дополнительных условий. При проведении конкурса спецификации должны быть составлены таким образом, чтобы стала возможной самая широкая конкуренция и одновременно было обеспечено четкое указание на требуемые стандарты профессиональной квалификации, материалов, оборудования и других товаров, предусмотренных по контракту. Только при этом условии могут быть достигнуты экономия, эффективность и равноценность закупок, подлежащих осуществлению,

обеспечено соответствие заявок формальным требованиям и облегчена последующая задача, по оценке заявок.

6.2. Для наиболее полного представления о закупаемых работах в Техническое задание должны быть вложены все имеющиеся материалы, в том числе пояснительные записки, чертежи и планы.

7. Привлечение субподрядчиков (соисполнителей)

7.1. В случае, если Заказчик допускает привлечение Исполнителем работ субподрядчиков (соисполнителей), в данном разделе необходимо указать условия их привлечения. Например, может указываться максимальный процент от общего объема работ, на который могут быть привлечены субподрядчики. Может быть указано условие о недопустимости привлечения субподрядчиков либо привлечении их только с письменного разрешения Заказчика.

8. Требования к безопасности выполняемых работ

8.1. В случае, если от Исполнителя в процессе выполнения контракта требуется осуществить страхование ответственности перед третьими лицами или работы связаны с возможной опасностью для жизни и здоровья людей, в данном разделе должны быть даны соответствующие необходимые требования.

9. Требования к качеству выполняемых работ и сроку гарантии

8.2. В данном разделе могут быть приведены ссылки на нормы и правила, на стандарты или другие нормативные документы, касающиеся качества выполняемых работ (при необходимости). Необходимо установить срок и объем гарантии на выполненные строительные работы или работы при капитальном ремонте. В случае обнаружения дефектов после приемки объекта в эксплуатацию исправление дефектов производится за счет Исполнителя.

10. Формы отчетов о ходе работ, использования средств. Контроль качества и соблюдения сроков выполнения работ

8.3. Во избежание споров в ходе исполнения контракта в аукционной документации необходимо указать, каким образом Заказчик будет осуществлять контроль и приемку выполненных работ, в какой форме необходимо предоставлять отчеты о выполненных работах и об использовании средств. В данном разделе могут быть приложены образцы форм различных отчетов.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ

Подразделению, планирующему закупку товаров, следует представить в ОПЗ следующие документы:

Служебную записку от руководителя подразделения на имя курирующего члена Правления, о необходимости закупки товара.

В Заявке должно быть указано:

– количества закупаемого товара;
– за счет каких средств планируется закупка;
– сроки поставки товара;

Служебная записка должна быть завизирована соответствующим структурным подразделением и ОАПиСР (при необходимости УБ, АХО, ОМиPR, ОСИС и др.) на наличие средств в предварительном/утвержденном бюджете согласно Приложение 1 к Инструкции по формированию бюджета ОАО «Айыл Банк»

1. Техническое задание на закупку (в письменном и электронном виде).

1.1. Техническое задание на товар – это исчерпывающее описание требований к закупаемому товару. Важно грамотно и максимально подробно составить техническое задание для успешного проведения закупки в минимально возможные сроки. Как будет составлено техническое задание, такие товары, в конечном итоге, и получит подразделение по результатам закупки.
1.2. Техническое задание должно однозначно определять товар среди множества подобных.
1.3. В состав технического задания обязательно может входить следующая информация:

1. Наименование товара, его количество, комплектность.
2. Подробное описание требований к товару, а именно:
2.1. Описание качественных и функциональных характеристик товара.
2.2. Числовые характеристики товара:
1. размер, вес, производительность, мощность, источник питания, энергопотребление и т.д.;
2. размер, цвет – для канцтоваров и мебели.
2.3. Требования по стандартам качества и функционирования (соответствие ГОСТам). Требования к наличию лицензий, сертификатов качества и т.д;
2.4.Требования к упаковке
2.5. Периодичность и место поставки.
2.6. При необходимости - требования к монтажу, к обучению персонала.
2.7. Обеспечение сервисного обслуживания.
2.8. Требования к безопасности.
2.9. Условия оплаты товара, работ, услуг.
3.0. Требования к месту доставки

– Заказчику рекомендуется указывать в техническом задании, что поставляемый товар должен быть новым (который не был в употреблении, в ремонте, в том числе, который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства), иначе заказчик может получить товар, бывший в употреблении.
– Ориентировочная цена указывается со ссылкой на источник (сайт в Интернете, прайс-листы фирм и т.п.) в сомах с учетом НДС и затрат на доставку, разгрузку, сборку, пуско-наладку, обучение персонала, если таковые требуются.

Описание объекта закупки:
1) Функциональные характеристики. Это назначение объекта закупки и условия использования по назначению.
2) Технические характеристики. Это детализация объекта закупки, конкретные данные, параметры, исходные и конечные величины, физические величины показателей, регламент действий при поставке товара, выполнении работ, оказании услуг.
3) Качественные характеристики. Это совокупность свойств, характеристик товара, услуг, работ, обусловливающих их способность удовлетворять потребности и запросы потребителя, соответствовать своему назначению и предъявляемым требованиям.
4) Эксплуатационные свойства. Это характеристики надежности и работоспособности объекта закупки, условия, обеспечивающие его эффективную эксплуатацию, к которым относятся в том числе прочность, долговечность, технические параметры, объемно-планировочные, санитарно-гигиенические, экономические и эстетические характеристики.

Правила определения качества продукции:

1) Поставщик (подрядчик) обязан передать заказчику товар (результат работ), качество которого соответствует контракту.

2) При отсутствии в контракте условий о качестве товара поставщик (подрядчик) обязан передать заказчику товар, пригодный для целей, для которых товар такого рода обычно используется.
3) Если поставщик (подрядчик) при заключении контракта был поставлен заказчиком в известность о конкретных целях приобретения товара (целях использования), то поставщик (подрядчик) обязан передать заказчику товар (результат работ), пригодный для использования в соответствии с этими целями.
4) При продаже товара по образцу и (или) по описанию поставщик обязан передать заказчику товар, который соответствует образцу и (или)
5) Если законом или в установленном им порядке предусмотрены обязательные требования к качеству товара (результату работ), то поставщик (подрядчик), обязан передать заказчику товар (результат работ), соответствующий этим обязательным требованиям.

   При этом ТЗ может содержать повышенные требования к качеству по сравнению с обязательными требованиями.

   ТЗ в обязательном порядке должно быть составлено инициатором покупки.