

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 19 сентября 2023 года № 489

## Об утверждении Порядка проведения процедур государственных закупок

В соответствии с частью 3 статьи 2 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках", статьями 13, 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Кабинете Министров Кыргызской Республики" Кабинет Министров Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения процедур государственных закупок согласно приложению.

2. Управлению делами Президента Кыргызской Республики разработать Правила проведения государственных закупок подведомственными организациями Управления делами Президента Кыргызской Республики.

3. Внести в постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики "О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления" от 3 марта 2023 года № 115 следующее изменение:

в списке отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики, делегируемых государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления Кыргызской Республики, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- подпункт 4 пункта 7 изложить в следующей редакции:

"4) методической инструкции по применению преференций, инструкции по отбору независимой комиссии по жалобам и обращениям, типовых форм по процедуре осуществления государственных закупок товаров, работ, услуг и консультационных услуг;"

4. Отменить приказ Министерства финансов Кыргызской Республики "Об утверждении Порядка проведения электронных государственных закупок" от 17 мая 2022 года № 85-п.

5. Министерству финансов Кыргызской Республики в трехмесячный срок:

- провести обучение работников министерств и ведомств Кыргызской Республики по применению Порядка проведения процедур государственных закупок;

- привести модули и функционалы веб-портала государственных закупок в соответствие с вышеуказанным Порядком.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление контроля исполнения решений Президента и Кабинета Министров Администрации Президента Кыргызской Республики.

7. Настоящее постановление вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования.

*Опубликован в официальной государственной газете "Эркин Тоо" от 26 сентября 2023 года № 77 (3526)*

**Председатель**

**Кабинета Министров**

**Кыргызской Республики**

**А.У. Жапаров**

## **ПОРЯДОК**

### **проведения процедур государственных закупок**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственных закупках" (далее - Закон) и определяет порядок организации и проведения процедур государственных закупок товаров, работ, услуг и консультационных услуг.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) **асимметричное шифрование** - метод шифрования предложения поставщика и консультанта с использованием открытого и закрытого ключей электронной подписи. Открытый ключ применяется для шифрования информации. Закрытый ключ применяется для расшифровки данных, зашифрованных открытым ключом. При применении асимметричного шифрования закупающая организация/Агент определяет ответственных сотрудников для дешифрования закрытыми ключами предложения поставщиков/консультантов перед публикацией объявления о закупке;

2) **личный кабинет** - персональная рабочая страница закупающей организации/Агента, поставщика (консультанта) на веб-портале государственных закупок для осуществления процедур государственных закупок в электронной форме (веб-портал);

3) **административная жалоба** - жалоба, подаваемая в независимую комиссию на решение комиссии по жалобам или на решение независимой комиссии о включении поставщика в базу данных недобросовестных поставщиков и консультантов;

4) **жалоба** - заявление поставщика/консультанта, подаваемое в комиссию по жалобам закупающей организации/Агента, законные интересы которого нарушены или могут быть нарушены в процессе проведения процедур государственных закупок;

5) **протест** - письменное возражение или несогласие на поданную жалобу, административную жалобу или обращение;

6) **обращение** - заявление закупающей организации/Агента о включении поставщика/консультанта в базу данных недобросовестных поставщиков и консультантов;

7) **заявитель** - лицо, подавшее жалобу, административную жалобу или обращение в административный орган;

8) **другие лица** - поставщик/консультант, участвующий в одной закупке, интересы которого могут быть нарушены в результате обжалования;

9) **решение закупающей организации/Агента** - решение (выбор метода государственных закупок, условия документации о закупке), действие (бездействие) закупающей организации или Агента, изменение условий контракта в момент подписания контракта о закупках.

3. Для проведения процедур государственных закупок закупающая организация/Агент должна пройти процедуру регистрации на веб-портале с указанием роли "Закупающая организация", "Агент".

4. Если поставщик/консультант подал более одного предложения либо самостоятельно, либо в составе простого товарищества (консорциума), подлежат отклонению все предложения с участием этого поставщика/консультанта.

**Глава 2. Планирование закупок. Мониторинг рынка. Создание комиссии о закупке**

5. Закупающая организация/Агент на основании предоставленных заявок разрабатывает технические спецификации, утверждает план закупок до 1 ноября текущего года, на последующие годы и размещает на веб-портале.

6. Закупающая организация/Агент проводит мониторинг рынка путем изучения общедоступных источников или анализ цен ранее проведенных закупок на веб-портале другимикупающими организациями/Агентами, а также имеет право провести анализ цен в общедоступных источниках сети Интернет и/или направить поставщикам запросы на предоставление коммерческих предложений.

Проводится исследование на наличие заявленного предмета закупки на рынке и возможность поставщиков поставить его, а также прочие существенные условия будущего контракта, такие как срок изготовления, срок поставок, в случае отсутствия предмета закупки, наличие запасных частей и сервисного центра на территории Кыргызской Республики.

7. Закупающая организация/Агент вносит в план закупок среднюю цену на предмет закупки, полученную путем сложения всех цен и разделенных на количество полученных источников.

Если не удастся найти цены на конкретный товар или услугу,купающая организация/Агент использует цены на однородный или схожий по функционалу товар/услугу со схожими качественными характеристиками.

В случае отсутствия товара/услуги на рынке Кыргызской Республикикупающая организация/Агент должна обеспечить исследование зарубежного рынка и при мониторинге цен учесть налоги, транспортные расходы, расходы на страхование и процедуры по таможенной очистке товара, а также ориентировочную наценку на стоимость товара.

При условии выполнения всех указанных действий и в случае выявления цен только у одного поставщика считается, что мониторинг проведен.

Информация, полученная в ходе мониторинга рынка (исследования), не считается участием поставщиков в подготовке требований к документам о закупках.

8. При закупке работ на новое или капитальное строительствокупающая организация/Агент вносит в план закупок сметную стоимость работ с указанием наименования, адреса объекта строительства на основе разработанной проектно-сметной документации (ПСД), ПСД должна быть разработана с учетом строительных норм и правил (СНиП), прошедшей экспертизу в уполномоченном государственном органе по разработке и реализации политики в сфере архитектурно-строительной деятельности, за

исключением строительства промышленных объектов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере градостроительства и архитектуры. В плане закупок указывается общая сумма, предусмотренная на строительство объекта.

Применение СНиПов необходимо для определения бюджета строительства. Если проектно-сметная документация была разработана ранее (срок давности более одного года), то необходимо пересмотреть сметную стоимость объекта на основании коэффициентов, утвержденных уполномоченным органом.

При закупке работ методом из одного источника закупающая организация/Агент проводит мониторинг цен путем направления запросов с приложением ведомости объемов работ (ПСД) поставщикам (не менее двух). Коммерческие предложения поставщиков в части ведомостей объемов работ и сметной стоимости должны составляться в соответствии со СНиП Кыргызской Республики и/или других нормативных правовых актов в сфере градостроительства и архитектуры.

Для составления сметы текущего ремонта закупающая организация/Агент проводит закупку услуг сметчика. Руководитель закупающей организации/Агент приказом создает комиссию для составления дефектного акта, на основании дефектного акта сметчик определяет виды работ и объем расходных материалов, составляет ведомость объемов работ и таблицу расходных материалов с указанием технических спецификаций и выводит общую стоимость текущего ремонта. При определении сметной стоимости объекта сметчик должен учесть все расходы и налоги, связанные с выполнением текущего ремонта.

9. При закупке услуг закупающая организация/Агент разрабатывает техническое задание и определяет виды и объемы расходных материалов. На расходные материалы разрабатывается техническая спецификация.

10. На основе технического задания и технической спецификации составляется смета на услуги.

11. При закупке консультационных услуг закупающая организация/Агент разрабатывает техническое задание. На основе разработанного технического задания закупающая организация/Агент составляет смету расходов (бюджет) закупки.

12. В начале финансового года руководитель закупающей организации/Агента своим приказом утверждает по категориям (то есть по сфере деятельности либо отделам и управлениям) список своих сотрудников, сотрудников других органов и представителей гражданского общества на основании поданных ими

обращений и заявлений для включения в последующем в состав комиссий по закупкам.

На веб-портале руководитель вводит необходимое число членов комиссии, отбор которых осуществляется веб-порталом посредством случайной выборки из числа сотрудников.

Представители гражданского общества включаются в состав комиссии по закупке на основании поданного ими заявления либо официального письма. Такое заявление представляется в начале года.

Сотрудники других органов включаются в состав комиссии по закупке на основании поданного ими заявления либо официального письма. Такое заявление/письмо должно быть представлено либо в начале года, либо после публикации плана закупок с конкретной закупкой, но в любом случае до публикации объявления.

В случаях необходимости руководитель закупающей организации/Агент вносит изменения путем ручной выборки в состав комиссии с обоснованием необходимости данного ввода.

Члены комиссии по закупке не могут отказаться от выполнения возложенных функций без уважительных причин. Если член созданной комиссии не может выполнять возложенные функции, руководитель организации вносит изменения в состав комиссии путем ручной выборки. В случае внесения изменения в состав комиссии после утверждения критериев документации по закупке такое изменение должно быть оформлено приказом руководителя, в котором указывается причина изменений.

### **Глава 3. Проведение государственных закупок товаров, работ и услуг**

#### **§ 1. Выбор метода государственных закупок товаров, работ и услуг**

13. Закупающая организация/Агент при формировании документации о закупке самостоятельно определяет метод закупок. При выборе метода консультационных услугкупающая организация/Агент руководствуется главой 4 настоящего Порядка.

14. В случае осуществления централизованных закупок Агентом осуществляется самостоятельный выбор метода закупок независимо от выбранногокупающей организацией метода, указанного в плане закупок.

#### **Неограниченный метод**

15. Процедура закупок при применении неограниченного метода проводится в порядке и сроки, установленные статьями 14, 20 Закона и настоящим Порядком.

## **Особенности применения двухпакетного способа неограниченного метода**

16. Двухпакетный способ применяется в случаях, когда квалификационные данные поставщика, технические и качественные характеристики предмета закупки являются основными критериями для эффективного удовлетворения потребностей закупающей организации/Агента и выполнения контракта, оценка предложений проводится по установленным в документации о закупке критериям.

При применении двухпакетного способа процедура вскрытия предложений поставщика проводится в два пакета в соответствии с Законом и настоящим Порядком.

При проведении закупки двухпакетным способом на первом этапе оцениваются квалификационные и технические требования поставщиков, а во втором пакете закупающая организация/Агент оценивает финансовое предложение с учетом технической спецификации (сметы).

## **Особенности применения способа с переговорами неограниченного метода**

17. Процедура с переговорами проводится в два этапа:

1) на первом этапе поставщики подают первоначальные предложения без указания цены. Закупающая организация/Агент привлекает предложения, касающиеся технических, качественных и иных характеристик товаров, работ или услуг, контрактных условий их поставки, а в необходимых случаях - профессиональной и технической компетенции, квалификационных данных поставщиков. На этом этапе руководитель закупающей организации/Агента определяет лиц, которые вправе проводить переговоры совместно с комиссией о закупке.

Процедуры переговоров проводятся с поставщиком, предложение которого не было отклонено. При этом, если закупающая организация/Агент проводит переговоры, то условия переговоров должны быть равными и не дискриминационными для всех поставщиков. На первом этапе гарантийное обеспечение предложения не требуется.

По итогам первого этапа закупающая организация/Агент разрабатывает окончательную документацию о закупке и публикует объявление о закупке с учетом внесенных изменений в документацию о закупке и направляет поставщикам, принявшим участие в первом этапе и предложения которых не были отклонены. При этом закупающая организация/Агент исключает или изменяет любые первоначально установленные в документации о закупке параметры технических или качественных характеристик закупаемых товаров, работ или услуг, а также любой первоначально установленный в этой

документации критерий для оценки, сравнения предложений и определения выигравшего предложения, и (или) добавляет новые характеристики или критерии, которые соответствуют требованиям Закона и настоящего Порядка.

Все переговоры с поставщиками проводятся только на первом этапе и только по техническим спецификациям и по методам выполнения;

2) на основании окончательно разработанной документации о закупке поставщик подает одновременно свое техническое и финансовое предложения. Вскрытие второго этапа на веб-портале осуществляется в соответствии с процедурами двухэтапного способа неограниченного метода.

### **Метод запроса котировок**

18. При закупке товаров, работ и услуг методом запроса котировок закупающая организация/Агент заключает контракт с поставщиком через электронный каталог без разработки документации о закупке.

19. При закупке товаров, работ и услуг, требующих установления квалификационных требований к поставщикам, закупающая организация/Агент разрабатывает документацию о закупке, где устанавливает минимальные квалификационные требования и технические требования к закупкам.

20. При закупке методом запроса котировок через веб-портал критериями отбора являются:

- соответствие квалификационным требованиям;
- соответствие техническим требованиям (требования к квалифицированным кадрам, оборудованию и техническая спецификация к материалам);
- наименьшая цена предложения.

21. При отсутствии предмета закупок в электронном каталоге закупающая организация/Агент проводит закупку методом запроса котировок с установлением квалификационных требований либо применяет неограниченный метод.

### **Закупки методом из одного источника**

22. Закупка методом из одного источника представляет собой заключение контракта с поставщиком без публикации объявления на веб-портале, за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 3 пункта 24 настоящего Порядка, а также в части 4 статьи 17 Закона.

При условии отсутствия в электронном каталоге товаров, работ и услуг, необходимых закупающей организации/Агенту, на сумму до 200000 сомов,

закупающая организация/Агент приобретает их посредством запроса коммерческих предложений (не менее двух) поставщиков.

При применении метода закупки из одного источника покупающая организация/Агент в обязательном порядке проводит мониторинг цен, который должен основываться на исследовании рынка, изучении цен у производителей, рекламных объявлениях и прейскурантах, а также сравнении с ценами предыдущих закупок, ценами на схожие предметы закупок. Мониторинг цен не проводится на закупки, указанные в подпунктах 10-12 и 21 пункта 24 настоящего Порядка.

23. Закупки, приобретаемые методом из одного источника, должны быть включены в план закупок, за исключением подпунктов 1, 2 пункта 24 настоящего Порядка.

24. В соответствии с Законом и Договором о Евразийском экономическом союзе покупающая организация/Агент применяет метод из одного источника в случаях:

1) осуществления дополнительного приобретения товаров, не превышающих 10 процентов от стоимости ранее заключенного контракта с тем же поставщиком на основании проведенной закупки при сохранении цены и технических специфических характеристик, путем подписания дополнительного соглашения к действующему контракту. Покупаящая организация/Агент вправе заключить дополнительное соглашение с возможностью снижения цен по согласованию с поставщиком, если в ходе выполнения контракта цена на рынке на данные товары снизилась;

2) осуществления дополнительных строительных работ или услуг, не превышающих 10 процентов от стоимости ранее заключенного контракта, если в ходе выполнения работ возникла необходимость увеличить виды работ, указанных в ведомости работ, или в ходе выполнения работ возникли дополнительные работы, которые невозможно было определить при составлении ведомости объема работ покупающей организацией/Агентом, и привлечение того же поставщика обеспечит экономичность и совместимость результатов в отношении качества ранее выполненных работ или услуг путем подписания дополнительного соглашения к действующему контракту о закупках;

3) приобретения посредством электронного каталога товаров, работ и услуг по каждой статье расходов в течение года до 200000 сомов, независимо от заложенной суммы в статье расходов в соответствии с утвержденным бюджетом или сметой расходов;

4) приобретения товаров, работ и услуг при предупреждении чрезвычайной ситуации только в режиме повышенной готовности, ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, чрезвычайном положении, для локализации и ликвидации последствий форс-мажорных обстоятельств, аварий, требующих незамедлительного восстановления, а также при реализации мероприятий в рамках международной чрезвычайной помощи или мероприятий по отправке гуманитарной помощи в зарубежные страны или выполнения работ по мобилизационной подготовке;

5) необходимости срочного медицинского вмешательства;

6) приобретения лекарственных средств и медицинских изделий через организации (представительства), учрежденные Организацией Объединенных Наций, а также специальные закупочные организации, работающие в рамках программ Организации Объединенных Наций в сфере здравоохранения (включая их операционные компоненты), заключившие соглашение (меморандум) с Кабинетом Министров Кыргызской Республики (далее - Кабинет Министров). Порядок организации таких государственных закупок устанавливается решением Кабинета Министров;

7) приобретения товаров и услуг у завода-изготовителя, производителя или у поставщика, который обладает интеллектуальными, авторскими или исключительными правами в отношении предмета закупки;

8) приобретения товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности, охраны и безопасности Президента Кыргызской Республики, Торага Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Председателя Кабинета Министров Кыргызской Республики, председателя Верховного суда Кыргызской Республики, председателя Конституционного суда Кыргызской Республики, в том числе обеспечения мероприятий, проводимых с участием указанных лиц, а также осуществления закупок, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств (бытовое, гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, протокольная атрибутика, обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия, предоставление безопасного питания);

9) закупки товаров, работ и услуг заграничными учреждениями Кыргызской Республики для обеспечения своей деятельности на территории иностранного государства;

- 10) приобретения товаров, работ и услуг у конкретного лица, определенного нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также приобретения товаров, работ и услуг, поставка, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно государственными органами, органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными, муниципальными учреждениями или предприятиями, юридическими лицами, 100 процентов акций или доли в уставном капитале которых принадлежат государству, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- 11) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии по ценам, установленным уполномоченным государственным органом по регулированию естественных монополий;
- 12) приобретения товаров у организаций, создаваемых инвалидами, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам, установленным антимонопольным органом;
- 13) осуществления на основании части 2 статьи 4 Закона конкретной закупки товаров, работ, услуг у поставщика, определенного Кабинетом Министров Кыргызской Республики по решению (поручению) Президента Кыргызской Республики;
- 14) приобретения услуг по изготовлению государственных наград Кыргызской Республики и документов к ним;
- 15) осуществления конкретных закупок товаров или услуг при определении особого режима законодательством Кыргызской Республики;
- 16) если проведение повторной закупки в соответствии с частью 4 статьи 28 Закона не привело к заключению контракта;
- 17) приобретения театрально-зрелищной организацией, музеем, клубным учреждением, организацией кинематографии, иной организацией культуры, учреждением образования в сфере культуры, телерадиовещательной организацией у конкретного физического лица или конкретных физических лиц - автора сценария, артиста-исполнителя, балетмейстера, ведущего теле- или радиопрограммы, дизайнера, дирижера, драматурга, дрессировщика, композитора, концертмейстера, автора либретто, оператора кино-, видео-, звукозаписи, писателя, поэта, режиссера, репетитора, скульптора, хореографа, хормейстера, художника и иного творческого работника услуг на создание или исполнение произведений литературы или искусства, а также у конкретного физического лица либо юридического лица работ по изготовлению и поставке

декораций, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерных изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений организациями, указанными в настоящем подпункте;

18) приобретения специализированных товаров для инвалидов и учебных пособий, изданных шрифтом Брайля;

19) приобретения спортивного инвентаря и оборудования (снаряжения), спортивной экипировки, а также услуг по обеспечению антидопинговых мер, необходимых для участия и (или) подготовки спортивных национальных и сборных команд, а также для участия спортивных национальных и сборных команд в олимпийских, паралимпийских, дефлимпийских и других международных спортивных мероприятиях на основании календарного плана, утвержденного уполномоченным государственным органом, осуществляющим регулирование в этой сфере;

20) необходимости осуществления закупок ежедневной и (или) еженедельной потребности на период до подведения итогов закупок и вступления в силу контракта о закупке, в случае если такая закупка осуществляется в течение первого месяца года. В этом случае объем закупки не может превышать количество товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения потребности закупающей организации/Агента в течение срока проведения процедуры закупки, но не более чем на 2 месяца;

21) поставки культурных ценностей (в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и иных аналогичных фондов;

22) закупки услуг по хранению и ввозу (вывозу) наркотических средств и психотропных веществ;

23) приобретения учреждением, исполняющим наказания, сырья, материалов и комплектующих изделий для производства товаров, работ и услуг в целях трудоустройства осужденных на основании договоров, заключенных с юридическими лицами, при условии, что приобретение указанным учреждением таких сырья, материалов, комплектующих изделий осуществляется за счет средств, предусмотренных этими договорами;

24) подписки на определенные периодические печатные и электронные издания, а также закупки печатных и электронных изданий определенных авторов, оказания услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

25) размещения заказа на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки и спортивного мероприятия, а также заключения контракта о закупке на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок;

26) приобретения материалов выставок, семинаров, конференций, совещаний, форумов, симпозиумов, тренингов и оплаты участия в указанных мероприятиях, а также заключения контракта на закупку на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких закупающих организаций, с поставщиком, который определен закупающей организацией, являющимся организатором такого мероприятия;

27) закупки преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида) у физических лиц;

28) закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

29) закупки услуг на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов;

30) закупки услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, учащихся, студентов, аспирантов для участия в творческих состязаниях (конкурсах, олимпиадах, фестивалях, играх), выставках, пленэрах, конференциях, форумах, мастер-классах, стажировках, выполнения учебных практических заданий, включая проезд к месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, а также товаров, работ и услуг, связанных с представительскими расходами;

31) закупки материальных ценностей, реализуемых из государственного и мобилизационного материальных резервов;

32) осуществления закупки услуг по управлению многоквартирным домом на основании выбора собственниками помещений в многоквартирном доме или органом местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством управляющей организации, если помещения в многоквартирном доме находятся в государственной или муниципальной собственности;

33) заключения контракта о закупке, предметом которого является приобретение здания, строения, сооружения, помещения, имеющих нежилое назначение, определенных актом в соответствии с законодательством, а также аренда здания, строения, помещения, имеющих нежилое назначение, закупки услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию арендуемого помещения, закупки услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование государственной или муниципальной организации, в случае если эти услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование и (или) в оперативное управление;

34) приобретения товаров, работ, услуг для осуществления оперативно-розыскной деятельности, следственных действий органами, уполномоченными их осуществлять, для обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите, в соответствии с законодательством, а также услуг должностных лиц и специалистов, обладающих необходимыми научно-техническими или иными специальными познаниями;

35) приобретения права природопользования;

36) приобретения услуг по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников за рубежом;

37) приобретения услуг рейтинговых агентств или финансовых услуг;

38) приобретения ценных бумаг и долей в уставном капитале (уставном фонде) юридических лиц;

39) приобретения товаров, работ и услуг, осуществляемых в соответствии с международными договорами, по перечню, утверждаемому Кабинетом Министров Кыргызской Республики, а также в рамках реализации инвестиционных проектов, финансируемых международными организациями;

- 40) заключения контракта о закупке геодезического, картографического, топографического и гидрографического обеспечения делимитации, демаркации и проверки прохождения линии государственной границы в целях выполнения международных обязательств;
- 41) приобретения товаров, работ и услуг, связанных с использованием денежных средств грантов, предоставляемых Кабинету Министров на безвозмездной основе иностранными государствами, правительствами иностранных государств, международными и государственными организациями, зарубежными неправительственными общественными организациями и фондами, деятельность которых носит благотворительный и международный характер, а также денежных средств, выделяемых на софинансирование этих грантов в случаях, когда в соглашениях об их предоставлении предусмотрены иные процедуры приобретения товаров, работ и услуг;
- 42) приобретения услуг, связанных с государственным образовательным заказом для физических лиц (в случае если физическое лицо самостоятельно выбрало образовательную организацию);
- 43) приобретения услуг по лечению граждан Кыргызской Республики за рубежом, а также услуг по их транспортировке и сопровождению;
- 44) приобретения услуг по предоставлению информации международными информационными организациями;
- 45) приобретения товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления монетарной деятельности, а также деятельности по управлению национальным архивным фондом и пенсионными активами;
- 46) приобретения услуг по доверительному управлению имуществом у лица, определенного законодательством Кыргызской Республики;
- 47) приобретения услуг по обработке данных статистических наблюдений;
- 48) приобретения имущества (активов), реализуемого на торгах (аукционах) судебными исполнителями в соответствии с законодательством об исполнительном производстве, проводимых в соответствии с законодательством о банкротстве, земельным законодательством и при приватизации государственного имущества;
- 49) приобретения услуг, оказываемых адвокатами лицам, освобожденным от их оплаты в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- 50) приобретения товаров в государственный материальный резерв для оказания регулирующего воздействия на рынок в случае, установленном законодательством Кыргызской Республики;
- 51) приобретения услуг по хранению материальных ценностей государственного материального резерва;
- 52) приобретения услуг по ремонту авиационной техники на специализированных авиаремонтных предприятиях;
- 53) закупки драгоценных металлов и драгоценных камней для пополнения государственных фондов драгоценных металлов и драгоценных камней;
- 54) приобретения услуг по обязательному медицинскому осмотру работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с повышенной опасностью, машинами и механизмами;
- 55) приобретения товаров, работ и услуг за счет средств, выделенных из Фонда Президента Кыргызской Республики и резервного фонда Председателя Кабинета Министров Кыргызской Республики;
- 56) приобретения специальных социальных услуг, предусмотренных гарантированным объемом специальных социальных услуг, предоставляемых лицам (семьям, состоящим из лиц) со стойкими нарушениями функций организма, обусловленными физическими и (или) умственными возможностями, и (или) лицам без определенного места жительства, а также лицам (семьям, состоящим из лиц), неспособных к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, а также услуг по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах;
- 57) приобретения изделий народных художественных промыслов.

## **§ 2. Техническая спецификация**

25. Техническая спецификация - описание качественных характеристик, функционала, эксплуатационных характеристик и технических параметров предмета закупок.

Закупающая организация/Агент составляет техническую спецификацию таким образом, чтобы обеспечить максимальную конкуренцию и при этом обеспечить соответствие закупаемых товаров. Разработанные технические спецификации не должны носить ограниченный характер. В частности в документацию о закупке не могут включаться требования к товарам, если такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества поставщиков

(например, требование к размерам, которые выпускаются единственным производителем).

Требования применения критериев устойчивых закупок и жизненного цикла продукции:

- если продукция имеет долгий жизненный цикл в части содержания предмета закупки (потребление электроэнергии, ремонта, обслуживания и т.д.) и требует обновления или модернизации это может быть учтено при оценке стоимости жизненного цикла продукции;
- оцениваются аспекты утилизации товара по истечении его срока службы. Важно учитывать экологические и безопасные методы утилизации;
- заключить договор на вывоз отходов упаковки или включить в контракт поставки требование о применении возвратной тары;
- при закупке офисной бумаги использовать следующее: "содержать как минимум 80% вторично переработанной бумаги и быть полностью свободной от хлора";
- включать стандарты экологических характеристик, такие как использование материалов, долговечность или потребление энергии, или воды. Ссылки на технические стандарты, включая экологические характеристики;
- установить требования по ограничению содержания опасных веществ в продукте. При определении этих требований учитывать технический регламент.

При закупке продуктов питания учитывать:

- требование остаточного срока годности;
- требования к способу производства и обработки продукции;
- требования к составу продукции;
- отсутствие механических повреждений и вредителей в продукции;
- отсутствие ГМО;
- продукция не содержит консерванты;
- сезонность;
- поставка воды в обменной таре;
- не используются пищевые добавки;
- отсутствие токсических веществ в составе продукта.

Закупающая организация/Агент может включить требования экомаркировки, которые позволяют заказчикам четче формулировать требования к продукции, например, конкретные экологические критерии.

Экомаркировка - это специальный знак, который ставится на продукции после прохождения экологической экспертизы.

Техническая спецификация может быть в форме перечня эксплуатационных или функциональных, в том числе экологических характеристик, при условии, что такие требования достаточно точны для того, чтобы предмет закупки однозначно понималсякупающей организацией/Агентом и поставщиком. Если исчерпывающее описание характеристик составить невозможно, технические спецификации должны содержать ссылку на стандартные характеристики, технические регламенты и условия, требования, условные обозначения и терминологию, связанные скупаемыми товарами, работами или услугами, предусмотренные действующими международными стандартами, при этом каждую ссылку необходимо дополнять выражением "или эквивалент".

Если невозможно описать техническую спецификацию предмета закупки, токупающая организация/Агент ссылается на уже известную торговую марку с добавлением выражения "или эквивалент", то есть равносильный или равнозначный. Однако данное условие не освобождаеткупающую организацию/Агента от необходимости указывать технические характеристики, которым должно соответствовать эквивалентное предложение.

Если предметом закупки являются стандартные товары и на рынке достаточное количество поставщиков, которые могут обеспечить конкуренцию,купающая организация/Агент может не устанавливать выражение "эквивалент" и использовать торговую марку.

При закупке оборудования и механизмов для обеспечения эффективности закупок,купающая организация/Агент устанавливает требования к жизненному циклу и оценивает расходы в течение жизненного цикла, расходы и способ утилизации. При закупке товаров, работ и услуг, негативно влияющих на окружающую среду,купающая организация/Агент указывает предельно допустимые нормы содержания вредных веществ, предусмотренных в техническом регламенте (например, при закупке угля допустимые нормы вредных веществ, таких как радиация, выбросы токсичных металлов).

При необходимости, в технической спецификации указываются сопутствующие услуги, необходимые при поставке товаров (монтаж, наладка, ввод в эксплуатацию, гарантийный срок, сервисное обслуживание, обучение, проверки и испытания товаров и т.д.).

В технической спецификации, в зависимости от предмета закупок можно указать:

- функции, осуществляемые оборудованием, например, система для автоматизации бухгалтерского учета или система автоматического проектирования;
- спецификации, основанные на эксплуатационных (рабочих) характеристиках оборудования;
- технические спецификации, которые определяют технические и физические характеристики оборудования - размеры, материалы, используемые при производстве, точные значения требуемых параметров и т.д.

В спецификациях можно сделать ссылки на стандарт товара: международные признанные нормы и стандарты. При использовании стандартов в спецификациях следует указать, что приемлемыми считаются также стандарты, которые отвечают иным признанным нормам и стандартам, и/или обеспечивают эквивалентный или более высокий уровень качества. На территории Кыргызской Республики действуют:

- национальные стандарты Кыргызской Республики;
- правила, нормы и рекомендации в области стандартизации;
- международные стандарты;
- национальные стандарты других стран;
- стандарты организаций.

Международные стандарты и национальные стандарты других стран применяются в Кыргызской Республике в качестве национальных документов по стандартизации согласно методике, установленной национальным органом по стандартизации (НИСМ). Закупающая организация/Агент запрашивает документальное подтверждение на соответствие установленным требованиям. Закупающая организация/Агент не вправе требовать сертификаты соответствия, если в техническом регламенте не предусмотрена обязательная сертификация на территории Кыргызской Республики.

В технических спецификациях запрещается указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иные характеристики, определяющие принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги одному потенциальному поставщику.

Исключением является закупка расходных материалов, запасных частей к имеющемуся оборудованию, ремонт оборудования и оргтехники и т.д., где необходимо указать марку, модель, год выпуска, страну производителя оборудования, имеющегося у закупающей организации/Агента товаров, услуги по техническому обслуживанию оборудования или авто, когда указывается модель/торговая марка оборудования, а также программное обеспечение, требующее обновления и/или продления лицензии.

### **§ 3. Формирование документации о закупке и публикация объявления о закупке товаров, работ и услуг**

26. Для формирования документации о закупке, в части разработки технических спецификаций и проведения независимой оценки качественных характеристик, предлагаемого поставщиком предмета закупок, закупающая организация/Агент может привлечь экспертную комиссию или эксперта в соответствующей области, которая создается приказом руководителя либо до публикации объявления либо после вскрытия.

27. Формирование документации о закупке состоит из двух этапов:

- 1) разработка документации о закупке на веб-портале;
- 2) утверждение документации о закупке комиссией по закупке.

В случае предоставления гарантийного обеспечения предложения в виде банковской гарантии, поставщик обеспечивает предоставление ее оригинала закупающей организации/Агенту после вскрытия предложений в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае предоставления гарантийного обеспечения предложения в виде денежных средств, поставщик обеспечивает поступление их на депозитный/расчетный счет закупающей организации/Агента до момента вскрытия предложений.

28. Закупающая организация/Агент формирует лоты закупки с учетом особенностей предмета закупок, которые необходимо группировать по совместительству (например овощи, мясные продукты, консервные и мучные изделия и т.д.) включать в отдельный лот.

При закупке услуг, при формировании лота на основе бюджета закупки указывается общая стоимость услуг и прикрепляется техническое задание на оказание услуг и таблица расходных материалов с указанием технических спецификаций.

29. В зависимости от предмета закупки закупающая организация/Агент устанавливает следующие требования к квалификации:

- наличие опыта поставок схожих по характеру закупаемого вида товаров, работ и услуг на сумму лота или закупки (если закупка проводится по одному лоту) с указанием периода. В качестве документального подтверждения запрашиваются копии выполненных контрактов или подписанные акты приемки на указанную сумму и период;
- отсутствие убытков за последний год. В качестве документального подтверждения запрашивается финансовая отчетность со всеми приложениями за последний год или Единая налоговая декларация;
- наличие материально-технической базы (например: экскаватор, машина для перевозки материалов, крана, и др.). В качестве документального подтверждения запрашивается техпаспорт на автомашины или копия контракта (договора) аренды на весь период строительства;
- наличие квалифицированных кадров с перечислением необходимых специалистов с установлением требования к наличию опыта работы каждого специалиста. В качестве документального подтверждения запрашиваются копии трудовых книжек, дипломов, сертификатов;
- наличие действующей лицензии, выданной уполномоченным органом Кыргызской Республики либо лицензии страны регистрации (на все виды деятельности, предусмотренные контрактом (договором), подлежащие лицензированию), при этом такое требование распространяется на субпоставщиков либо партнеров простого товарищества;
- предоставление информации о наличии незавершенных объектов с указанием стадии завершения. Наличие незавершенных объектов ниже 70 процентов является риском несвоевременного исполнения контракта;
- при необходимости предоставление образцов товара и некоторых видов услуг (изготовление бланочной продукции, книг, медалей, нагрудных знаков, сувениров и т.д.), согласно требованиям технической спецификации, для оценки на предмет соответствия на этапе оценки предложений поставщиков.

В случае участия с объединением в простое товарищество, закупающая организация/Агент указывает наличие схожего опыта не менее 40 процентов от установленных требований ведущему партнеру и не менее 10 процентов каждому члену простого товарищества.

Балльная система оценки применяется только для оценки квалификации поставщиков. Закупающая организация/Агент по каждому требованию к квалификации устанавливает максимальное количество баллов и общий проходной балл за квалификацию. В данном разделе минимальный проходной балл должен быть 70 баллов для прохождения на следующий этап оценки. При

балльной системе оценки общая сумма баллов не должна превышать 100 баллов: за квалификацию не менее 70-80 баллов, за финансовое предложение - 30-20 баллов.

При этом балльная система оценки используется в закупках, при проведении которых основным критерием отбора для закупающей организации/Агента является квалификация поставщиков.

В остальных случаях используется стандартная система оценки предложений.

Рекомендуемая балльная система для оценки квалификации:

- подтвержденный схожий опыт поставщика в данной области - от 20 до 40 баллов;

- наличие финансовых средств и отсутствие у поставщика убытков за последний финансовый год (наличие средств на счете, кредитные линии и другие финансовые средства) - от 10 до 20 баллов;

- технические возможности (наличие материально-технической базы в собственности либо аренде) - от 20 до 40 баллов;

- наличие квалифицированных кадров поставщика - от 20 до 40 баллов;

- наличие лицензии на выполнение заявленных работ, поставок товаров, оказания услуг (если заявленная деятельность подлежит лицензированию уполномоченным государственным органом в заявленной сфере) - 10 баллов.

30. Комиссия по закупке не создается при закупках методами из одного источника и запроса котировок без установления квалификационных требований (закупка через электронный каталог).

Члены комиссии должны подтвердить критерии документации либо вернуть их в отдел закупок с замечаниями и дополнениями для доработки. Если в течение 3 рабочих дней член комиссии не подтвердил или не предоставил замечания и/или дополнения, критерии считаются подтвержденными.

#### **§ 4. Окончательный срок предоставления предложений поставщиков**

31. Предложение поставщика на участие в закупке подается в электронной форме через веб-портал до истечения окончательного срока представления, указанного в документации о закупке.

32. Закупающая организация/Агент в случае изменения технических спецификаций или изменения основных требований не менее чем за 3 рабочих дня до истечения окончательного срока представления заявок может изменить документацию. При этом предмет и метод закупок не меняются.

## **§ 5. Вскрытие поступивших предложений**

33. Процедура вскрытия предложений поставщиков производится веб-порталом автоматически сразу после истечения окончательного срока представления предложений. В случае применения асимметричного шифрования вскрытие предложений поставщиков осуществляется самостоятельно одним либо более сотрудниками закупающей организации/Агента посредством электронной подписи.

## **§ 6. Оценка поступивших предложений**

34. Оценка и сопоставление предложений комиссией по закупке закупающей организации/Агента осуществляется каждым членом комиссии индивидуально.

35. Эксперты (экспертная комиссия), в случае их привлечения, проводят оценку технических характеристик (техническая спецификация, техническое задание, смета работ) на предмет соответствия требованиям документации о закупке предлагаемых поставщиками товаров, работ, услуг и представляют экспертное заключение, при этом эксперты не имеют права голоса при принятии решения комиссией по закупке. Заключение экспертов (экспертной комиссии) учитывается комиссией либо Агентом в том случае, если оно составлено в пределах требований, предусмотренных документацией о закупке.

36. Не допускается никаких запросов, переговоров или разрешений с целью изменения существа предложения поставщика и запросов непредоставленных документов.

37. В случае наличия в предложении поставщика документов, вызывающих сомнение у комиссии/Агента в их подлинности, закупающая организация/Агент направляет письменный запрос на подтверждение подлинности документов, входящих в состав предложения поставщика, третьей стороне, выдавшей данный документ поставщику (например, копия авторизации завода-изготовителя, лицензии, квалификационных сертификатов и др.).

38. При оценке комиссия по закупке/Агент отклоняет предложение поставщика из-за существенного несоответствия установленным требованиям в документации о закупке. К таким существенным отклонениям относятся следующие случаи:

1) отсутствие подписанной формы предложения поставщика, копий контрактов и/или актов выполненных работ (если требовалось документацией), лицензий (если лицензируется);

2) несоответствие требованиям к качеству (техническая спецификация, техническое задание, ведомость объемов работ и расходных материалов), когда взамен предлагается другая конструкция или продукция, не обеспечивающая

эквивалентность важнейших эксплуатационных параметров или других требований;

3) наличие требования поставщика о предоплате, при этом в документации о закупке установлено условие оплаты "после выполнения условий контракта";

4) предложение графика работ по контракту, доставки, монтажа или строительства, который не совпадает с требуемыми (окончательными) датами или контрольными показателями хода работ;

5) привлечение субпоставщиков, не соответствующих квалификационным требованиям документации о закупке;

6) непредоставление гарантийного срока, указанного в документации о закупке;

7) невключение в цену элементов, помимо стоимости самих закупаемых товаров и работ, таких как расходы на транспортировку и страхование, уплата таможенных пошлин и налогов и другие расходы, которые могут повлиять на цену;

8) непредоставление или неполное предоставление гарантийного обеспечения предложения поставщика, а также предоставление гарантийного обеспечения предложения не по форме, требуемой в документации;

9) непредставление поставщиком доказательства обоснованности занижения своей цены на товары, работы и услуги более чем на 20% при условии направления ранее комиссией по закупке или Агентом запроса о предоставлении такой информации;

10) срок действия предложения поставщика и срок действия гарантийного обеспечения предложения поставщика не покрывает срок, требуемый документацией о закупке;

11) в случае обнаружения расхождений цен, указанных в технической спецификации и на веб-портале.

39. Предложение простого товарищества (консорциума) должно соответствовать следующим требованиям:

1) один из партнеров должен быть ведущим партнером, подтвержденным доверенностью всех партнеров, уполномоченным нести обязательства от лица всех партнеров. В случае возникновения спора в рамках контракта закупающая организация/Агент будет предъявлять требования ведущему партнеру, а не консорциуму в целом;

2) соглашение между партнерами простого товарищества должно быть заключено в письменной форме с указанием того, что все партнеры несут

солидарную ответственность за выполнение контракта о закупке в соответствии с условиями контракта и что ведущий партнер имеет право нести обязательства и получать указания от имени и по поручению любого партнера и/или всех партнеров вместе взятых, а также, что все операции по выполнению контракта о закупке, включая платежи, совершаются исключительно с ведущим партнером;

3) предложение подается на веб-портале с личного кабинета только ведущего партнера, определенного соглашением между партнерами.

В случае несоответствия предложения простого товарищества вышеуказанным требованиям предложение подлежит отклонению.

40. В случае участия поставщика совместно с субпоставщиком генеральный поставщик должен соответствовать квалификационным требованиям, предусмотренным (установленным) в документации о закупке. При этом если деятельность лицензируется, то лицензия должна быть у всех участников и действительна на весь период.

41. При использовании двухпакетного способа неограниченного метода, если поставщик включил в предложение по первому пакету свое финансовое предложение и закупающая организация/Агент получила доступ к его цене, предложение поставщика подлежит отклонению.

42. Комиссия не отклоняет предложения, имеющие незначительные несоответствия, мелкие погрешности или неточности в представленном предложении. Несущественными отклонениями могут быть неточности, не влияющие на оценку (например, если требованием документации установлено 2 года схожего опыта и объем поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг на 20 млн. сомов, а поставщик предоставил документы, свидетельствующие об 1 годе 6 месяцах или 1 годе 8 месяцах опыта, однако объем выполненных поставок составил более установленных 20 млн. сомов).

43. Закупающая организация/Агент должна закончить оценку предложений и заключить контракт до истечения срока действия предложений с учетом сроков обжалования. При этом закупающая организация/Агент отправляет запрос о продлении срока действия предложений в срок не позднее двух третей срока действия, и не допускается продление срока после истечения срока действия предложений. Вместе с тем стандартная и балльная система оценки используется в закупках, при проведении которых основным критерием отбора для закупающей организации/Агента является квалификация поставщиков и документацией о закупке предусмотрены квалификационные требования.

В остальных случаях используется стандартная система оценки предложений.

В случае использования стандартной системы на первом этапе оценки осуществляется:

- проверка: предложение должно быть подписано лицом, имеющим право подписи - руководителем организации поставщика либо лицом, имеющим право подписи на основании выданной ему доверенности (в этом случае доверенность прилагается к пакету предложения);
- полнота предложения: поставщики должны предоставить предложение в полном объеме. Отсутствие документов, подтверждающих соответствие установленным в документации о закупке требованиям, приводит к отклонению предложения поставщика;
- оплата гарантийного обеспечения предложения поставщика осуществляется только поставщиком/ведущим партнером простого товарищества (консорциума), который подал предложение на участие в государственной закупке, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики. Предоставленное гарантийное обеспечение предложения должно соответствовать размеру, форме и сроку действия, предусмотренным документацией о закупке. Если гарантийное обеспечение предложения выдается в виде банковской гарантии, текст банковской гарантии должен соответствовать стандартной форме гарантийного обеспечения предложения. В случае если банк, выдающий банковскую гарантию, имеет свою форму банковской гарантии, то в данном случае банк выдает ее по своей утвержденной форме с указанием обязательных полей, предусмотренных в стандартной форме.

К моменту вскрытия гарантийное обеспечение предложения в виде денежных средств должно поступить на депозитный счет закупающей организации/Агента с указанием номера закупки.

44. В случае если поставщиками поданы предложения в разных валютах, для сравнения цены предложений, предложения должны быть переведены в национальную валюту Кыргызской Республики (сом). Веб-портал проводит пересчет к единой валюте по обменному курсу, зафиксированному Национальным банком на день вскрытия предложений.

45. На втором этапе оценки изучается соответствие квалификации поставщиков, прошедших первый этап оценки, требованиям документации о закупке.

46. Комиссия по закупке должна отклонить предложения, не соответствующие установленным квалификационным требованиям. Причины отклонения:

- 1) наличие поставщика в Базе данных недобросовестных поставщиков и консультантов;

- 2) наличие конфликта интересов;
- 3) отсутствие документально подтвержденного опыта поставок, выполнения работ/услуг, выраженных в схожих поставках или выполненных работах/услугах;
- 4) отсутствие финансовых возможностей и/или наличие убытков компании за последний год (независимо от прибыльности/убыточности за другие годы);
- 5) отсутствие документально подтвержденных технических возможностей поставщика (в собственности либо на правах аренды оборудования) на выполнение контракта;
- 6) отсутствие документально подтвержденных квалифицированных сотрудников для выполнения/оказания заявленных работ или услуг;
- 7) отсутствие лицензии на поставку товаров, выполнение работ/услуг (в том числе несоответствие уровня лицензии при закупках работ) или наличие лицензии, не относящейся к деятельности, предусмотренной контрактом;
- 8) поставщик имеет задолженность по налогам или страховым взносам, равную или выше 10 расчетных показателей.

47. На третьем этапе оценки все предложения, прошедшие оценку на соответствие квалификационным требованиям (второй этап оценки), должны быть проверены на соответствие основным требованиям к качеству товаров, работ и услуг (техническая спецификация, техническое задание, ведомость объемов работ и расходных материалов) документации о закупке.

Несоответствия техническим спецификациям, являющиеся основанием для отклонения предложения: несоответствие основным требованиям к качеству предмета закупок (предложение абсолютно разных типов оборудования или материалов вместо требуемых, производственная мощность ниже требуемой, оборудование, не способное выполнять основные функции, для которых оно предназначено и т.д.). Данная оценка должна носить форму оценки, по которой могут принимать только два значения: "Соответствует техническим спецификациям" либо "Не соответствует техническим спецификациям".

При рассмотрении ведомости объемов работ поставщиков в случае выявления фактов упущенных (неоцененных) позиций, комиссия по закупке отправляет через веб-портал запрос поставщику об указании в какие виды работ включены упущенные (неоцененные) позиции в ведомости объемов работ.

В случае если поставщик предлагает оценить упущенные (неоцененные) позиции комиссия по закупке отклоняет такое предложение.

48. На четвертом этапе проводится сравнение ценовых предложений поставщиков, прошедших третий этап оценки на соответствие требованиям к качеству (техническим спецификациям, техническому заданию, ведомости объемов работ и расходных материалов). Комиссия по закупке/Агент рассматривает ценовые предложения поставщиков с учетом установленных в документации о закупке критериев оценки.

49. В случае применения бальной системы оценки, если в предложении поставщика имеются незначительные отклонения и поставщик соответствует выставленному требованию, ему присваивается балл пропорционально уровню соответствия (например, если поставщик подтвердил опыт в схожих поставках на 800 тыс. сомов при требуемых в 1 млн. сомов, то в этом случае за данный критерий поставщику присваивается 80% (800000/1000000) от максимального балла критерия).

50. Ценовые предложения поставщиков, набравших минимальный проходной балл на этапе оценки на соответствие квалификационным и техническим требованиям (70 баллов), вскрываются веб-порталом согласно требованиям статьи 25 Закона. Если ценовые предложения поставщиков предоставлены в разных валютах, для оценки предложений цены конвертируются веб-порталом в национальную валюту (сом), с использованием курса валют, зафиксированного Национальным банком Кыргызской Республики на день вскрытия ценовых предложений.

51. Финансовому предложению с наиболее низкой ценой веб-портал присуждает 100 баллов. Баллы, присуждаемые предложениям остальных поставщиков, рассчитываются веб-порталом следующим образом:

$$Б = 100 \times Ц_{\min} / Ц,$$

где:

$Ц_{\min}$  - наименьшая цена предложений;

$Ц$  - цена предложения поставщика.

Коэффициенты  $Ц_{\min}$  и  $Ц$  должны быть выражены в национальной валюте.

52. Окончательная оценка должна проводиться веб-порталом сумма баллов за второй этап оценки должна складываться с суммой баллов за оценку финансовых предложений поставщиков.

53. В случае отличия решения члена комиссии с решением большинства членов комиссии, в протоколе процедур закупок отражается особое мнение члена комиссии.

## **§ 7. Отмена закупки. Признание закупки несостоявшейся**

54. В случае принятия решения об отмене закупки, закупающая организация/Агент отменяет закупку на веб-портале с размещением приказа руководителя об отмене закупки. В этом случае протокол процедур закупок не формируется и не размещается на веб-портале.

55. В случае отмены или признания закупки несостоявшейся после вскрытия предложений поставщиков или консультантов, веб-портал направляет всем поставщикам и консультантам, подавшим предложения, соответствующее уведомление.

В случае признания закупки несостоявшейся закупающая организация/Агент должна пересмотреть критерии оценки, планируемую стоимость предмета закупки, технические спецификации, квалификационные требования и провести повторную закупку тем же методом в случае если проведение повторной закупки не привело к заключению контракта, то закупающая организация/Агент вправе применить нормы подпункта 16 пункта 24 настоящего Порядка.

## **§ 8. Уведомление о присуждении контракта. Заключение контракта**

56. Победитель после подтверждения уведомления о присуждении контракта должен предоставить гарантийное обеспечение исполнения контракта и подписать контракт.

Контракт заключается в электронной и/или письменной форме, в соответствии условиям документации о закупке и условий, предусмотренных в предложении поставщика, и вступает в силу с даты его подписания сторонами. При подписании контракта используется квалифицированная электронная подпись.

Закупающая организация/Агент без публикации объявления о закупке на веб-портале за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 3 пункта 24 настоящего Порядка, а также в части 4 статьи 17 Закона, после проведения мониторинга рынка подписывает контракт с поставщиком, предложившим наименьшую оцененную стоимость, при соответствии требованиям к качеству предмета закупки (техническая спецификация, техническое задание, ведомость объемов работ и расходных материалов). При применении метода из одного источника руководитель издает приказ о применении метода с указанием обоснования, закупающая организация/Агент проводит мониторинг наличия на рынке поставщика и цен. При подписании контракта с применением метода из

одного источника контракт заключается в письменной форме и не используется квалифицированная электронная подпись.

## **§ 9. Порядок проведения процедур государственных закупок посредством электронного каталога**

57. Настоящий параграф Порядка регулирует закупки посредством электронного каталога в случаях применения метода запроса котировок без установления квалификации и метода из одного источника.

58. При проведении закупок посредством электронного каталога закупающая организация/Агент должна проверить наличие закупаемого товара среди товаров, произведенных на территории Кыргызской Республики, при наличии - формирует и публикует запрос на подтверждение цен, в котором содержится перечень и количество закупаемых товаров, работ и услуг, метод закупок, сроки и условия подачи предложений, условия поставки, условия контракта и оплаты, а также отсутствие задолженности по налогам и социальным отчислениям.

59. При отсутствии закупаемого товара в группе отечественных товаропроизводителей закупающая организация/Агент переходит на запрос категорий товаров, произведенных за пределами Кыргызской Республики.

60. Запрос на подтверждение цен поступает всем поставщикам электронного каталога, предлагающим соответствующие товары, работы или услуги. Объявление о проводимой закупке автоматически публикуется в разделе "Объявления" веб-портала.

61. Поставщик подтверждает либо вносит коррективы в цены и условия поставки и в установленные сроки направляет предложение закупающей организации/Агенту.

При применении метода запроса котировок, цены и другие условия, предложенные поставщиком, вскрываются автоматически, после истечения окончательного срока представления предложений. При закупке методом из одного источника, закупающая организация/Агент формирует перечень предложений в электронном каталоге и после утверждения перечня продукции электронный каталог автоматически формирует список поставщиков с ранжированными ценами для формирования проекта контракта и направляет его поставщикам для подписания электронным способом.

62. Предложения поставщиков формируются электронным каталогом автоматически по возрастанию цен. При проведении закупок методом запроса котировок закупающая организация/Агент в соответствии со статьей 26 Закона определяет победителя - поставщика, представившего предложение с

наименьшей ценой, при этом соответствующее техническим требованиям и другим условиям закупки, установленным закупающей организацией/Агентом.

Предоставление преференций в отношении товаров кыргызского происхождения производится в соответствии со статьей 4 Закона.

63. В случае применения метода запроса котировок электронный каталог автоматически формирует протокол процедур закупок и размещает его на веб-портале.

64. Проект контракта формируется электронным каталогом и подписывается закупающей организацией/Агентом и поставщиком, определенным победителем, в порядке и сроки, предусмотренные Законом и настоящим Порядком.

#### **Глава 4. Порядок проведения процедур государственных закупок консультационных услуг**

##### **§ 1. Общие положения**

65. Отбор консультантов по квалификации и стоимости осуществляется в случаях, когда определен объем консультационных услуг (к примеру, составление технико-экономического обоснования, проектирование, дизайн и т.д.).

##### **§ 2. Техническое задание**

66. Закупающая организация/Агент при закупке консультационных услуг в соответствии со статьей 11 Закона, разрабатывает техническое задание для консультанта (в отношении Агента применяется в случае если Агент выступает как закупающая организация). Для разработки технического задания закупающая организация/Агент должна обосновать необходимость найма консультационных фирм/консультанта, определить объемы и сроки выполнения задания. В техническом задании описывается задание, которое должен выполнить консультант, и что закупающая организация/Агент ожидает получить от консультанта, указываются цели, задачи, справочная информация, в том числе перечень соответствующих исследований, объем задания, требование к квалификации консультанта с присвоением минимальных баллов по каждому из критериев квалификации, сроки представления отчетов.

67. Если предполагается найм консультационной фирмы, закупающая организация/Агент должна указать о необходимости в составе команды местных консультантов.

68. Если цель закупки заключается в передаче знаний или подготовке кадров, это должно быть указано отдельно в техническом задании наряду с подробной

информацией о количестве сотрудников, которые должны пройти обучение, чтобы консультанты смогли оценить необходимый объем услуг.

69. В каждой закупке консультационных услуг вне зависимости от метода отбора в техническом задании должно быть включено обучение не менее двух работников закупающей организации/Агента для повышения их потенциала (в отношении Агента применяется в случае если Агент выступает как закупающая организация). В техническом задании должны быть перечислены услуги и исследования, необходимые для его выполнения, предполагаемые итоговые документы, а также должны быть четко определены обязанности закупающей организации/Агента и консультантов. Техническое задание должно соответствовать имеющемуся бюджету.

### **§ 3. Составление сметы расходов**

70. На основе разработанного технического задания закупающая организация/Агент составляет смету расходов (бюджет) закупки. При определении срока выполнения задания необходимо рассчитать срок выполнения технического задания иностранными и местными консультантами. Исходя из срока выполнения задания, рассчитывается стоимость оплаты труда (вознаграждение), возмещаемые расходы (соответственно подразделяются на иностранные и местные), организационно-техническая поддержка и исходные материально-технические ресурсы. Для отбора индивидуальных местных консультантов при составлении сметы расходов расходы на оплату труда местных консультантов составляются с учетом положений постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики "Об условиях оплаты труда работников, занятых в подготовке и реализации проектов, финансируемых международными финансовыми организациями и странами-донорами" от 12 июля 2022 года № 371 либо другими нормативными правовыми актами. Объем консультационных услуг, описанных в техническом задании, должен соответствовать смете расходов (бюджету).

### **§ 4. Публикация о закупке. Составление короткого списка**

71. Закупающая организация/Агент рассматривает информацию о консультантах, выразивших заинтересованность, и составляет короткий список консультантов, обладающих соответствующей квалификацией в заявленной области, и размещает его на веб-портале. В указанный короткий список должны входить не менее двух консультантов, за исключением закупок методом отбора по квалификации, в который может входить один консультант.

72. Короткий список консультантов публикуется на веб-портале в течение 1 (одного) рабочего дня после составления.

73. В случае если заинтересованность в участии в закупке выразили менее 2 (двух) консультантов, на веб-портале размещается повторное объявление.

## **§ 5. Формирование документа о закупке**

74. При методе отбора по квалификации закупающая организация/Агент в документации о закупке не указывает ориентировочный бюджет, но может указать расчетные затраты времени для основного персонала с оговоркой, что эта информация приводится только в качестве ориентира и что консультанты имеют право предлагать свои собственные расчеты в техническом предложении, подать только технические предложения (без финансовых предложений) и/или одновременно подать технические и финансовые предложения.

75. При методе отбора по наименьшей цене закупающая организация/Агент в документации о закупке указывает бюджет и требование от консультантов предоставить технические и финансовые предложения в пределах указанного бюджета.

76. Закупающая организация/Агент устанавливает окончательный срок подачи предложений в зависимости от метода отбора в соответствии с частью 1 статьи 37 Закона.

## **§ 6. Запрос о разъяснении положений документации о закупке**

77. Консультант через веб-портал может запросить разъяснение по положениям документации о закупке:

- 1) при отборе по квалификации и стоимости - не позднее 5 (пяти) рабочих дней до истечения окончательного срока представления предложений;
- 2) при отборе по квалификации - не позднее 5 (пяти) рабочих дней до истечения окончательного срока представления предложений;
- 3) при отборе по наименьшей цене - не позднее 3 (трех) рабочих дней до истечения окончательного срока представления предложений.

78. Закупающая организация/Агент не позднее 2 (двух) рабочих дней отвечает на такой запрос.

## **§ 7. Подача предложений**

79. Консультанты через веб-портал подают одновременно технические и финансовые предложения в установленные в документации о закупке сроки.

80. При методе отбора по квалификации в зависимости от установленных требований в документации о закупке консультанты подают только технические

предложения (без финансовых предложений) и/или одновременно подают технические и финансовые предложения.

## **§ 8. Оценка предложений**

81. Закупающая организация/Агент проводит оценку предложений в два этапа.

На первом этапе оцениваются технические предложения на основании установленных квалификационных требований в документации о закупке по балльной системе оценки. Закупающая организация/Агент проводит оценку каждого предложения, на соответствие техническому заданию. При оценке технического предложения необходимо оценивать квалификацию каждого консультанта на основе предоставленных резюме, документальных доказательств квалификации, так как от квалификации консультантов зависит качество исполнения консультационных услуг. Баллы присваиваются: за общую квалификацию, наличие образования профессиональной подготовки, стаж работы, опыт работы, соответствующие заданию. Результаты оценки технического предложения покупающая организация/Агент размещает на веб-портале с указанием набранных баллов каждого консультанта.

82. При методе отбора по квалификации покупающая организация/Агент просит консультанта, набравшего самый высокий балл по техническому предложению, через веб-портал представить финансовое предложение, если такое требование установлено в документации по закупке, веб-портал вскрывает предложение консультанта набравший самый высокий балл.

83. При закупке по наименьшей цене к проведению переговоров приглашается консультант, который получил проходной балл по техническому предложению и предложил наименьшую цену в финансовом предложении.

84. При методе отбора по квалификации и стоимости в целях получения общего балла (совместной оценки) веб-портал автоматически суммирует полученные баллы консультантов за техническую и финансовую оценки. На основании проведенной оценки веб-портал автоматически генерирует протокол процедур закупок, который размещается на веб-портале государственных закупок в течение 1 (одного) дня после подписания, за исключением закупок методом из одного источника. Протокол процедур закупок должен содержать информацию, указанную в статье 38 Закона.

## **§ 9. Переговоры и заключение контракта**

85. В случае когда квалификация консультанта для замены не соответствует требованиям к опыту и квалификации, покупающая организация/Агент прекращает переговоры и через веб-портал приглашает к переговорам консультанта, занявшего второе место по рейтингу. В случае отказа второго по

рейтингу консультанта от заключения контракта закупающая организация/Агент проводит повторную закупку консультационных услуг.

## **§ 10. Закупки из одного источника**

86. На переговоры о заключении контракта закупающая организация/Агент приглашает консультанта, набравшего самый высокий балл за квалификацию.

87. Закупки из одного источника осуществляются при закупке консультационных услуг когда задание является продолжением предыдущей работы, выполненной консультантом, на которую он был нанят на основе пунктов 1-3 части 1 статьи 30 Закона.

## **Глава 5. Порядок заключения рамочного соглашения**

### **§ 1. Общие положения**

88. Рамочное соглашение применяется в следующих случаях:

1) если может возникнуть необходимость в приобретении предмета закупок на неопределенной или многократной основе (например, стандартные товары, которые закупаются на регулярной основе или незапланированные закупки, или неоднократно, и сложно определить объемы закупок, продукты питания, ГСМ, хозяйственные товары, медикаменты, канцелярские товары и т.д.);

2) если в силу особого характера предмета закупок необходимость в таком предмете может возникнуть в срочном порядке (например, ремонт и обслуживание служебного автотранспорта и спецтехники, организация мероприятий, заправка картриджа, сервисное обслуживание техники, офисной мебели, медицинского оборудования, приобретение авиабилетов или когда потребность в таких работах/товарах/услугах может наступить в срочном порядке и т.п.);

3) при проведении процедур централизованных закупок Агентом для нужд закупающих организаций в соответствии с перечнем предметов закупок, определяемым Кабинетом Министров Кыргызской Республики. В случае применения рамочного соглашения при централизованных закупках соглашение заключается одним или несколькими закупающими организациями с одним или несколькими поставщиками (участниками процедуры закупки) с целью определения основных условий закупки отдельных товаров, работ и услуг для заключения соответствующих контрактов о закупке в течение срока действия рамочного соглашения.

89. На этапе планирования закупающая организация/Агент должна определить предмет рамочного соглашения: такие закупки, как ремонт и обслуживание автомашин, сервисное обслуживание техники (офисное, медицинское и другое

оборудование), авиабилеты, стандартные товары, которые закупаются на регулярной основе, или незапланированные закупки, или закупки, осуществляемые неоднократно, и сложно определить объемы закупок, и/или когда потребность в таких работах/товарах/услугах может наступить в срочном порядке; а также срок действия рамочного соглашения.

## **§ 2. Процедура подписания рамочного соглашения. Первый этап**

90. Поставщики через веб-портал подают предложения на первый этап рамочного соглашения до срока, указанного в объявлении о закупке.

На первом этапе не допускается сравнение цен для выбора победителя закупки для рамочного соглашения.

## **§ 3. Формирование и подписание рамочного соглашения**

91. Закупающая организация/Агент подготавливает рамочные соглашения и подписывает с каждым отобранном участником рамочного соглашения на срок не более 3 лет.

92. Закупающая организация/Агент в рамочном соглашении устанавливает положения и условия, которые будут уточняться на втором этапе рамочного соглашения, и срок действия соглашения.

93. Рамочное соглашение должно содержать:

- 1) наименование предмета закупки;
- 2) перечень товаров (работ, услуг);
- 3) требования к качеству предмета закупок (техническая спецификация, техническое задание, ведомость объемов работ и расходных материалов);
- 4) ориентировочное количество товаров или количество (объем) услуг/работ и единица измерения;
- 5) место (адрес) поставки;
- 6) срок действия рамочного соглашения;
- 7) порядок и другие условия заключения контракта о закупке по рамочному соглашению;
- 8) порядок и основания изменения условий и прекращения действия рамочного соглашения.

В случае проведения процедур закупок Агентом информация по подпунктам 5, 6 настоящего пункта указывается по каждойкупающей организации отдельно.

94. В течение срока действия рамочного соглашения не допускаются какие-либо изменения предмета закупок (описание, технические, качественные и другие характеристики, повлиявшие на критерии отбора). Условия рамочного соглашения могут изменяться только в случаях и по основаниям, установленным в самом рамочном соглашении.

#### **§ 4. Процедура подписания рамочного соглашения. Второй этап**

95. По мере возникновения необходимости закупающая организация/Агент в течение срока действия рамочного соглашения, через веб-портал запрашивает у сторон рамочного соглашения цены на предмет рамочного соглашения и указывает объемы закупок.

96. Закупающая организация/Агент на веб-портале публикует объявление о втором этапе рамочного соглашения и устанавливает окончательный срок подачи предложений не менее 2 рабочих дней.

97. В документации о закупке на втором этапе устанавливается:

- требование о предоставлении информации о задолженности по уплате налогов и страховых взносов в Кыргызской Республике. Для нерезидентов Кыргызской Республики - информации о задолженности в соответствии с законодательством страны пребывания;
- окончательный срок предоставления предложений;
- бюджет закупки, если закупка разделена на лоты - указать бюджет каждого лота, количество предмета закупок;
- место поставки или оказания услуг/выполнения работ;
- срок поставки, выполнения работ, услуг, гарантии на товары, работы и услуги;
- требование о форме и размере предоставлении гарантийного обеспечения исполнения контракта;
- проект контракта.

98. Поставщик предоставляет ценовое предложение на втором этапе. Закупающая организация/Агент делает запрос о предоставлении цен только сторонам рамочного соглашения, прошедшим первый этап. Поставщики, изъявившие желание участвовать в рамочном соглашении, получают возможность предоставить свои цены только после решения закупающей организации/Агента о заключении рамочного соглашения на следующий объем закупок закупающей организации/Агента.

По мере поступления предложений от поставщиков для заключения рамочного соглашения, не являющихся сторонами рамочного соглашения, оценка должна

проводиться в течение 5 рабочих дней на соответствие установленным требованиям и критериям в документации о закупке.

## **Глава 6. Администрирование контрактов**

### **§ 1. Общие положения**

99. Целями администрирования контрактов являются максимальная прозрачность финансовой и производственной деятельности и минимизация рисков для закупающей организации/Агента и поставщика, консультанта.

100. Администрирование контрактов осуществляется закупающей организацией/Агентом в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Кыргызской Республики, Законом и нормативными правовыми актами в сфере государственных закупок.

### **§ 2. Заключение контракта**

101. Закупающая организация/Агент в течение 2 (двух) рабочих дней с момента истечения срока обжалования на веб-портале размещает информацию о произведенном выборе с указанием наименования поставщика, занявшего первое место, цены представленного им предложения и направляет поставщику уведомление о присуждении контракта с проектом контракта для подписания.

102. Закупающая организация/Агент формирует проект контракта на веб-портале с использованием соответствующей формы типового контракта и определяет условия проекта контракта строго в соответствии с условиями документации о закупке и предложения победителя.

103. Поставщик/консультант вправе направить закупающей организации/Агенту (в случае если Агент самостоятельно заключает контракт) через веб-портал уведомление с протоколом разногласий в случае наличия несоответствия содержания проекта контракта условиям, установленным в документации о закупке, либо в предложении поставщика или консультанта по итогам проведенных переговоров. Закупающая организация/Агент рассматривает протокол разногласий, направленный поставщиком или консультантом, в течение 1 (один) рабочего дня с момента получения уведомления. Если требования поставщика или консультанта обоснованы, закупающая организация/Агент обязана привести в соответствие содержание проекта контракта с условиями документации о закупке и предложением поставщика/консультанта либо в случае необоснованности требований поставщика/консультанта отказать в их удовлетворении.

104. Проект контракта подписывается поставщиком/консультантом - победителем закупок на веб-портале посредством квалифицированной электронной подписи по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня поступления

на веб-портал уведомления о присуждении контракта и направляет его закупающей организации/Агенту. После чего закупающая организация/Агент подписывает контракт в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения от поставщика или консультанта подписанного контракта. Контракт вступает в силу с даты его подписания сторонами, за исключением контрактов бюджетных учреждений, финансируемых из государственного бюджета, которые считаются заключенными со дня регистрации в уполномоченном государственном органе в автоматизированной информационной системе казначейства.

После предоставления гарантийного обеспечения исполнения контракта (ГОИК) или подписания декларации, заключается контракт.

ГОИК не применяется при закупках консультационных услуг.

105. В случае если поставщик, признанный победителем, не предоставил ГОИК, не подписал контракт не ранее 3 рабочих дней и не позднее 8 рабочих дней со дня получения уведомления о присуждении контракта, то такой поставщик признается уклонившимся от заключения контракта, и закупающая организация/Агент отменяет заключение контракта с таким поставщиком и удерживает гарантийное обеспечение предложения поставщика и перечисляет данную сумму в соответствующий бюджет, определяет победителем следующего поставщика, который отвечает требованиям документации о закупке и получил следующее место по рейтингу оценки.

### **§ 3. Исполнение контракта**

106. Закупающая организация/Агент ведет непрерывный систематический мониторинг исполнения заключенного контракта, в том числе с использованием информации, получаемой от уполномоченного банка (в случае если контракт подлежит банковскому сопровождению), в соответствии с порядком, периодами и сроками, установленными контрактом, Законом и настоящим Порядком.

107. При исполнении контракта наименование, количество, качество, комплектность, технические характеристики, стоимость, место и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) должны соответствовать содержанию контракта.

108. Контракт считается исполненным при условии полного выполнения закупающей организацией/Агентом и поставщиком/консультантом принятых обязательств по указанному контракту.

109. Исполнение контракта при поставке товаров осуществляется в следующей последовательности:

- доставка товара в пункт назначения;

- оформление поставщиком посредством веб-портала электронной формы накладной (товаротранспортной накладной) на отпуск и акта приема-передачи;
- приемка товара закупающей организацией/Агентом либо его представителем с последующим подписанием квалифицированной электронной подписью накладной и акта приема-передачи;
- оформление поставщиком электронной счет-фактуры, выписанной посредством информационной системы электронных счетов-фактур;
- оплата за поставленный товар.

110. Исполнение контракта при выполнении работ (оказании услуг) осуществляется в следующей последовательности:

- 1) оформление акта выполненных работ (оказания услуг) посредством веб-портала;
- 2) сдача и приемка выполненных работ (оказанных услуг) согласно графику;
- 3) оформление поставщиком электронной счета-фактуры, выписанной посредством информационной системы электронных счетов-фактур;
- 4) оплата выполненных работ (оказанных услуг).

111. Исполнение контракта при выполнении консультационных услуг осуществляется в следующей последовательности:

- 1) предоставление финальных отчетов;
- 2) оформление акта выполненных услуг посредством веб-портала;
- 3) оформление поставщиком электронной счета-фактуры, выписанной посредством информационной системы электронных счетов-фактур;
- 4) оплата закупающей организацией/Агентом выполненных консультационных услуг.

112. По результатам исполнения контракта поставщик/консультант составляет документы об исполнении контракта (акты приемки товаров, работ, услуг, консультационных услуг и иные документы о результатах исполнения контракта, предусмотренные контрактом) в электронной форме на веб-портале, подписывает его квалифицированной электронной подписью и вместе с необходимой документацией направляет его через веб-портал в личный кабинет закупающей организации/Агента на рассмотрение.

113. При приемке закупающая организация/Агент проверяет соответствие количества, комплектности и объема товаров, работ или услуг требованиям, которые были установлены в контракте. Приемка товаров, работ, услуг может

сопровождаться тестированием, апробацией, испытанием в случаях, если это предусмотрено контрактом. При оказании консультационных услуг закупающая организация/Агент проверяет качество предоставляемых услуг в соответствии с техническим заданием.

114. Закупающая организация/Агент рассматривает и подписывает квалифицированной электронной подписью документ об исполнении поставщиком контракта в следующие сроки:

- не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта документа по приемке товара;
- не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения проекта документа по приемке работы;
- не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения проекта документа по приемке услуг/консультационных услуг.

115. В случае необходимости дополнительного времени для изучения поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, закупающая организация/Агент сообщает об этом поставщику на веб-портале не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов от поставщика на веб-портале. Общий срок приемки не должен быть более 10 (десяти) рабочих дней.

116. Приемка проводится в несколько этапов:

- проверка соответствия количества, объема и комплектности требованиям, указанным в контракте и сопроводительных документах;
- визуальный осмотр товара или результатов выполнения работ (оказания услуги) с целью выявления недостатков (заводского брака, скрытых дефектов);
- выявление недостатков (в том числе устраняемых), которые фиксируются в акте приемки.

117. В целях осуществления приемки отдельных видов товаров, работ, услуг (отдельных этапов работ, услуг) либо в случаях, если это предусмотрено законодательством Кыргызской Республики или контрактом, закупающая организация/Агент своим приказом создает приемочную комиссию, в состав которой в обязательном порядке включаются представители уполномоченных органов (при необходимости), специалисты закупающей организации/Агента, обладающие специальными знаниями в соответствующей области, или третьи лица, являющиеся таковыми специалистами и с которыми заключен соответствующий гражданский правовой контракт (договор).

118. Не допускается подписание документов о результатах исполнения контракта в случае, если контрактом предусмотрено осуществление действия, предусмотренного пунктом 116 настоящего Порядка.

119. Если поставленный товар, выполненная работа или оказанная услуга соответствуют требованиям контракта, и закупающая организация/Агент не имеет каких-либо претензий по исполнению контракта, закупающая организация/Агент в срок, установленный пунктом 114 настоящего Порядка, обеспечивает подписание документов, указанных в пункте 112 настоящего Порядка на веб-портале. Данные документы подписываются уполномоченными лицами закупающей организации/Агента и поставщиком квалифицированной электронной подписью.

120. В случае если в процессе приемки товаров, работ, услуг и консультационных услуг закупающей организацией/Агентом будет установлено несоответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг закупающая организация/Агент составляет мотивированный отказ от приемки товаров, работ в срок, установленный контрактом, и направляет его поставщику через веб-портал. Закупающая организация/Агент также вправе осуществить иные действия, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и условиями контракта. Отказ от приемки товара размещается на веб-портале в течение срока, установленного пунктом 114 настоящего Порядка.

121. Стороны контракта при наличии гарантийного срока в отношении товаров, результатов работ, услуг действуют в соответствии с гражданским законодательством Кыргызской Республики и условиями заключенного контракта.

122. В случае обнаружения закупающей организацией/Агентом недостатков в товарах, результатах работ, услуг в течение гарантийного периода, закупающая организация/Агент должна направить поставщику претензию.

123. Закупающая организация/Агент в случае, указанном в пункте 122 настоящего Порядка, может провести экспертизу и/или осуществить иные меры, предусмотренные контрактом и Гражданским кодексом Кыргызской Республики. После заключения контракта (в случае авансирования) и/или после подписания сторонами контракта документов передает в отдел, ответственный за ведение бухгалтерского учета, счета на оплату в сроки, установленные контрактом для оплаты товаров, работ, услуг.

#### **§ 4. Порядок подготовки, подачи претензии**

124. В процессе исполнения контрактов закупающая организация/Агент обязана организовать непрерывный контроль за исполнением поставщиком условий контракта, в частности контроль за соблюдением:

- сроков исполнения условий контракта;
- условий об объеме (количество и комплектность) и качестве поставляемых по контракту товаров;
- условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг/консультационных услуг).

125. Основанием для направления претензии закупающей организацией/Агентом является нарушение условий контракта поставщиком, в том числе:

- 1) нарушение сроков исполнения контракта;
- 2) нарушение объема (количества и комплектности), качества поставляемых по контракту товаров, либо объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг/консультационных услуг) по контракту, а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования и т.п.;
- 3) нарушение установленных закупающей организацией/Агентом сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг/консультационных услуг), выявленных закупающей организацией/Агентом.

126. В претензии должно быть указано:

- четко сформулированное претензионное требование с указанием обстоятельств;
- указание на нарушение поставщиком норм законодательства и/или пунктов контракта;
- срок рассмотрения поставщиком претензии;
- перечень прилагаемых к претензии документов, иных доказательств.

127. Претензия подписывается закупающей организацией/Агентом квалифицированной электронной подписью и направляется поставщику. Извещение о направлении претензии поставщику закупающей организацией/Агентом размещается на веб-портале в течение 1 (одного) рабочего дня с момента направления претензии поставщику.

128. Закупающая организация/Агент при подготовке к расторжению контракта обязательно применяет претензионный порядок урегулирования спора.

129. В случае отсутствия ответа поставщика в течение 10 (десяти) рабочих дней, установленного в претензии либо его отказа от удовлетворения претензии в добровольном порядке,купающая организация/Агент вправе:

- в одностороннем порядке отказаться от исполнения контракта;
- подать иск в суд о взыскании штрафных санкций и неустойки.

## **§ 5. Порядок изменения, прекращения контракта**

130. Сторона контракта при возникновении основания для внесения изменений контракта направляет другой стороне через веб-портал. Стороны (Сторона) рассматривают предложение в сроки предложенной Стороной, но не более чем в указанные в контракте сроки.

131. Закупающая организация/Агент вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта (далее - Решение), при условии наличия такого права в заключенном контракте.

132. Закупающая организация/Агент вправе принять Решение по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Кыргызской Республики для отдельных видов обязательств при условии, если это было предусмотрено контрактом.

133. В случае если гарантийное обеспечение исполнения контракта поставщика представлено в виде банковской гарантии,купающая организация/Агент направляет в банк, выдавший банковскую гарантию, требование об уплате денежной суммы с указанием нарушения, допущенного поставщиком, расчета суммы неустойки (штрафа, пеней) и приложением подтверждающих документов. При этом денежные средствакупающей организацией/Агентом перечисляются на счет уполномоченного государственного органа по государственным закупкам.

## **Глава 7. Централизованные закупки**

### **§ 1. Порядок проведения процедур централизованных закупок**

134. Централизованные закупки проводятся двумя способами:

- 1) через Агента;
- 2) централизацией внутрикупающей организации. Если в перечне, определенном Кабинетом Министров Кыргызской Республики определены предметы закупок, токупающая организация не может их централизовать.

135. Для проведения процедур централизованных закупок Агент должен пройти процедуру регистрации на веб-портале с указанием роли "Агент".

136. Агент в начале финансового года на основе размещенных на веб-портале планов закупок всех закупающих организаций определяет объемы видов товаров, работ, услуг и консультационных услуг по утвержденному Кабинетом Министров Кыргызской Республики перечню видов закупок товаров, работ, услуг и консультационных услуг, по которым проводятся централизованные закупки.

137. Агент определяет объемы товаров, работ, услуг и консультационных услуг, сроки и место поставок, на основе размещенных на веб-портале планов закупок закупающих организаций. А также запрашивает необходимую информацию для проведения мониторинга планов государственных закупок и их исполнения, включая планы, отчетность, договоры, сведения о платежах, а также любую иную информацию по государственным закупкам от закупающих организаций.

138. Агент формирует свод технических спецификаций на каждый вид товара, работ, услуг и консультационных услуг на основе технических спецификаций, размещенных на веб-портале закупающими организациями в планах закупок, проводит мониторинг рынка и цен на закупаемые товары, работы, услуги и консультационные услуги.

139. При формировании плана закупок Агент проводит мониторинг рынка путем изучения общедоступных источников или анализ цен ранее проведенных закупок на веб-портале другими закупающими организациями, а также имеет право провести анализ цен в общедоступных источниках сети Интернет, при условии отсутствия информации направить поставщикам запросы на предоставление коммерческих предложений.

140. Проводится исследование на наличие заявленного предмета закупки на рынке и возможность поставщиков поставить, а также прочие существенные условия будущего контракта, такие как срок изготовления, срок поставок, в случае отсутствия предмета закупки, наличие запасных частей и сервисного центра на территории Кыргызской Республики.

141. Агент вносит в план закупок среднюю цену на предмет закупки, полученную путем сложения всех цен и разделенных на количество полученных источников.

142. Если не удастся найти цены на конкретный товар или услугу, Агент использует цены на однородный или схожий по функционалу товар/услугу со схожими качественными характеристиками.

143. В случае отсутствия товара на рынке Кыргызской Республики, Агент должен обеспечить исследование зарубежного рынка и при мониторинге цен учесть налоги, транспортные расходы, расходы на страхование и процедуры по таможенной очистке товара, а также ориентировочную наценку на стоимость товара.

144. При условии выполнения всех указанных действий, и в случае выявления цен только у одного поставщика, считается, что мониторинг проведен.

145. Информация, полученная в ходе мониторинга рынка (исследования), не считается участием поставщиков в подготовке требований к документам о закупках.

146. При закупке работ, Агент изучает документы: обоснование на капитальное строительство, проектно-сметную документацию, ведомость объемов работ, чертежи, график производства работ, на текущий ремонт: дефектный акт, ведомость объемов работ, таблицы расходных материалов, сроки проведения, на основе планов закупок закупающих организаций с веб-портала, и определяет перечень видов работ, составляет график для проведения процедур централизованных закупок.

147. На услуги и консультационные услуги, Агент изучает документы обоснования: техническое задание или технико-экономическое обоснование, бюджет закупок, размещенные на веб-портале закупающими организациями в плане закупок.

148. В случае некачественной разработки технической спецификации на товары, технического задания на услуги, технической спецификации на строительные материалы или других документов, Агент направляет в закупающую организацию через переписку по электронной почте.

149. Агент при формировании документации о закупке и публикация объявления о закупке товаров, работ и услуг будет руководствоваться Законом Кыргызской Республики "О государственных закупках" и Порядком проведения процедур государственных закупок.

150. Предложение поставщика на участие в закупке подается до истечения окончательного срока представления, указанного в документации о закупке.

151. Закупающая организация/Агент в случае изменения технических спецификаций или изменения основных требований, не менее чем за 3 рабочих дня до истечения окончательного срока представления заявок, вносит изменения в документацию. При этом предмет и метод закупок не меняются.

152. Процедура вскрытия предложений поставщиков производится сразу после истечения окончательного срока представления предложений. В случае

применения асимметричного шифрования, вскрытие предложений поставщиков осуществляется самостоятельно одним либо более сотрудниками Агента посредством электронной подписи.

153. Оценка и сопоставление предложений комиссией по закупке Агента осуществляется каждым членом комиссии индивидуально в соответствии со статьей 26 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках" и Порядком проведения процедур государственных закупок.

В отдельных случаях Агент после проведения процедур закупок вправе заключить контракт по централизованным закупкам по решению Кабинета Министров Кыргызской Республики.

154. В случае принятия решения об отмене закупки, Агент отменяет закупку с размещением приказа руководителя об отмене закупки. В этом случае протокол процедур закупок не формируется и не размещается.

155. В случае отмены или признания закупки несостоявшейся после вскрытия предложений поставщиков или консультантов, направляется соответствующее уведомление всем поставщикам и консультантам, подавшим предложения.

156. Победитель после подтверждения уведомления о присуждении контракта должен предоставить гарантийное обеспечение исполнения контракта и подписать контракт.

157. Контракт заключается в электронной и/или письменной форме на условиях документации о закупке и в предложении поставщика, и вступает в силу с даты его подписания сторонами.

158. Агент без публикации объявления о закупке на веб-портале за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 3 пункта 24 настоящего Порядка, после проведения мониторинга рынка подписывает контракт с поставщиком, предложившим наименьшую оцененную стоимость, при соответствии требованиям к качеству предмета закупки (техническая спецификация, техническое задание, ведомость объемов работ и расходных материалов). При применении метода из одного источника руководитель издает приказ о применении метода с указанием обоснования, отдел закупок проводит мониторинг на наличие на рынке поставщика и по ценам.

159. Закупающие организации в течение 1 рабочего дня со дня неподписания победителем централизованной закупки контракта уведомляют Агента и уполномоченный государственный орган по государственным закупкам о причинах незаключения контракта.

160. По каждой централизованной закупке Агент готовит отчет о результатах закупки и размещает на веб-портале.

161. Если при проведении централизованных закупок поставщик (консультант) подал более одного предложения - либо самостоятельно, либо в составе простого товарищества (консорциума) - подлежат отклонению все предложения с участием этого поставщика (консультанта).

## **Глава 8. Порядок обжалования**

### **§ 1. Общие положения**

162. Органами, рассматривающими жалобы, административные жалобы, обращения являются комиссия по жалобам закупающей организации/Агента (далее - комиссия) и независимая комиссия по жалобам и обращениям (далее - независимая комиссия).

163. Комиссия рассматривает жалобу поставщика/консультанта на решение закупающей организации/Агента.

164. Независимая комиссия рассматривает административную жалобу на решение комиссии, обращение закупающей организации/Агента о включении поставщика/консультанта в базу данных недобросовестных поставщиков и консультантов, а также административную жалобу на решение независимой комиссии о включении поставщика/консультанта в базу данных недобросовестных поставщиков и консультантов.

165. Рассмотрение комиссией и независимой комиссией жалоб и обращений должно основываться на принципах законности, объективности, независимости комиссии и независимой комиссии.

На основании решения независимой комиссии поставщики/консультанты исключаются веб-порталом автоматически из базы данных недобросовестных поставщиков:

- решения независимой комиссии в соответствии с настоящей Инструкцией;
- истечением срока нахождения в базе данных недобросовестных поставщиков и консультантов;
- по решению суда, вступившего в законную силу.

### **§ 2. Порядок подачи жалобы, административной жалобы и обращения**

166. Жалоба, административная жалоба и обращение подаются только в рабочие дни в форме электронного документа на государственном или официальном языках на веб-портале путем заполнения соответствующей формы и подписываются заявителем квалифицированной электронной подписью.

В период устранения технических сбоев и внесения изменений в соответствующие функционалы по жалобам/обращениям на веб-портале, протесты, жалобы, административные жалобы подаются через уполномоченный государственный орган по государственным закупкам.

167. Жалоба в комиссию и обращение в независимую комиссию подаются бесплатно.

Жалоба на метод государственных закупок и условия документации о закупке, поданная после вскрытия предложений не рассматривается.

168. Административная жалоба подлежит отклонению, если:

- 1) подана по истечении срока для обжалования;
- 2) решение закупающей организации/Агента не обжаловано в комиссии;
- 3) подается повторно и имеется решение независимой комиссии принятое по отношению к тому же лицу, к тому же предмету, к той же закупке и с тем же основанием;
- 4) вопросы, обозначенные в административной жалобе, не регулируются законодательством о государственных закупках.

169. Жалобы, административные жалобы и обращения являются безотзывными.

170. При подаче обращений, закупающая организация/Агент в обязательном порядке указывает конкретное действие или бездействие поставщика.

171. Обращение должно быть подано закупающей организацией/Агентом в независимую комиссию не позднее 40 (сорока) рабочих дней с момента возникновения обстоятельств, указанных в части 2 статьи 5 Закона.

172. Независимая комиссия принимает обращение на рассмотрение при соблюдении закупающей организацией/Агентом следующих условий:

- 1) предприняты исчерпывающие меры в отношении поставщика по исполнению контрактных обязательств и представлены электронные копии подтверждающих документов, на которые делается ссылка в обоснование поданного обращения;
- 2) предварительно направлено уведомление поставщику об одностороннем расторжении контракта о закупке (если предусмотрено в контракте), а также о намерении инициировать включение его в базу данных недобросовестных поставщиков и консультантов.

### **§ 3. Процедура рассмотрения жалоб комиссией по жалобам**

173. Жалобы поставщиков на решение закупающей организации/Агента рассматриваются комиссией, образуемой приказом закупающей организации/Агента.

174. Для рассмотрения каждой жалобы руководитель из общего состава комиссии формирует отдельную группу, состоящую из трех членов, и определяет председателя выбранной группы (далее - Председатель комиссии), один из членов комиссии должен иметь сертификат по закупкам.

Членом комиссии может быть лицо, являющееся членом комиссии по закупке закупающей организации/Агента, на решение которого подана жалоба.

175. По итогам рассмотрения жалобы каждый член комиссии дает свое мотивированное индивидуальное заключение на веб-портале об обоснованности/необоснованности жалобы. При этом жалобы рассматриваются при полном составе комиссии, в случае отсутствия одного из членов комиссии по уважительной причине руководитель вносит изменения в сформированную группу.

176. Решение выносится Председателем комиссии большинством голосов по результатам индивидуальных заключений каждого члена комиссии в форме протокола на веб-портале. Если члены комиссии вынесли разные индивидуальные заключения, окончательное решение принимает Председатель комиссии.

177. Комиссия признает жалобу необоснованной, если оспариваемое решение закупающей организации/Агента является правомерным.

178. В случае признания жалобы обоснованной комиссия отменяет решение закупающей организации/Агента и принимает одно из следующих решений:

- 1) закупающей организации/Агенту произвести выбор метода государственных закупок в соответствии с законодательством о государственных закупках;
- 2) закупающей организации/Агенту привести документацию о закупке в соответствие с законодательством о государственных закупках;
- 3) закупающей организации/Агенту произвести переоценку предложений поставщиков;
- 4) закупающей организации/Агенту привести контракт о закупке в соответствие с условиями закупки.

179. Решение комиссии выносится через личный кабинет каждым ее членом на веб-портале. Председатель комиссии формирует итоговое решение после вынесенных решений, подписанных другими членами. После вынесения решения комиссии оно подписывается руководителем закупающей

организации/Агента квалифицированной электронной подписью и публикуется на веб-портале без конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

#### **§ 4. Права и обязанности независимой комиссии**

180. Независимая комиссия имеет право:

- совершать соответствующие процедурные действия, отнесенные к компетенции независимой комиссии, для принятия решений согласно установленным требованиям настоящего Порядка;
- запрашивать через веб-портал дополнительную информацию и сведения, связанные с рассмотрением административной жалобы или обращения, за исключением информации и сведений, содержащих государственную, служебную и/или иную охраняемую Законом тайну;
- вносить рекомендации и предложения для совершенствования законодательства о государственных закупках;
- при принятии на рассмотрение административной жалобы или обращения получить доступ с веб-портала для просмотра определенной информации о конкретной закупке.

181. Члены независимой комиссии обязаны:

- 1) объективно и беспристрастно принимать решения по поступившим административным жалобам и обращениям в сроки, установленные Законом и настоящим Порядком;
- 2) в случае выявления нарушений, повлекших за собой несоблюдение основных принципов Закона, вынести соответствующее решение по административной жалобе или обращению и передать информацию в бумажном виде в уполномоченный государственный орган по государственным закупкам с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер;
- 3) принимать участие в судебных инстанциях по административным искам на протокольные решения независимой комиссии.

182. Членам независимой комиссии запрещается оглашать письменно или устно конфиденциальную информацию, ставшую им известной в ходе рассмотрения административных жалоб и обращений, за исключением официальных запросов судебных и правоохранительных органов Кыргызской Республики.

183. Член независимой комиссии не должен допускать возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения административной жалобы и обращений в следующих случаях, если:

- 1) является аффилированным лицом сторонам административной жалобы или обращения;
- 2) в течение предшествующих двух лет являлся сотрудником закупающей организации/Агента либо сотрудником организации поставщика, на которого либо от которого поступила административная жалоба или обращение;
- 3) предоставлял консультационные услуги закупающей организации/Агенту в процессе подготовки закупки или содействовал поставщику в подготовке предложения;
- 4) при предыдущем рассмотрении данного дела участвовал(а) в качестве члена независимой комиссии.

184. Член независимой комиссии до начала рассмотрения административной жалобы или обращения обязан поставить в известность уполномоченный государственный орган по государственным закупкам путем подачи письменного заявления (самоотвода) и не участвовать в его рассмотрении при возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 183 настоящего Порядка, а в случае сокрытия им указанных обстоятельств по рекомендации уполномоченного государственного органа по государственным закупкам на основании решения Экспертного совета деятельность члена Независимой комиссии приостанавливается и член независимой комиссии исключается из ее состава.

## **§ 5. Процедура рассмотрения административных жалоб и обращений**

185. Сторона, на которую поступила административная жалоба или обращение, может подать протест в виде разъяснения своей позиции в течение 1 (одного) рабочего дня на веб-портале с предоставлением копий документов, на которые делается ссылка в обоснование разъяснения.

Непредставление протеста в течение установленного срока не будет препятствовать проведению процедуры рассмотрения административной жалобы или обращения.

186. Административная жалоба и обращение рассматриваются независимой комиссией только по существу и на основании фактов, указанных в заявлении.

187. Для рассмотрения каждой административной жалобы веб-портал из общего состава независимой комиссии формирует группу, состоящую из трех членов, по одному члену от каждой группы специализации. Веб-портал в случайном порядке определяет председателя выбранной группы (далее - Председатель независимой комиссии).

Если в ходе рассмотрения административной жалобы поступили еще административные жалобы по одной закупке, то они рассматриваются одним составом комиссии, за исключением административных жалоб на решение независимой комиссии о включении поставщика в базу недобросовестных поставщиков и консультантов.

188. Веб-портал равномерно и в случайном порядке распределяет административные жалобы и обращения между членами независимой комиссии и уведомляет всех отобранных членов о поступлении соответствующего заявления.

Уведомление об административной жалобе поступает всем участникам закупки. При поступлении обращения веб-портал автоматически направляет уведомление поставщику, в отношении которого поступило такое обращение.

189. При необходимости независимая комиссия может сделать запрос в другие государственные органы, данные запросы направляются через уполномоченный государственный орган по государственным закупкам.

190. В период рассмотрения административной жалобы действие ранее вынесенного решения комиссии приостанавливается до вынесения решения независимой комиссии по административной жалобе.

191. Каждый член независимой комиссии дает свое мотивированное индивидуальное заключение об обоснованности или необоснованности административной жалобы или обращения, на основании которых Председатель независимой комиссии формирует и выносит решение на веб-портале с указанием:

- 1) обоснования мотивов принятия решения;
- 2) решения, направленного на удовлетворение изложенных требований в случае удовлетворения административной жалобы или обращения.

192. Независимая комиссия правомочна рассматривать и принимать решения по административной жалобе или обращению с участием не менее двух членов независимой комиссии.

## **§ 6. Решение независимой комиссии**

193. Решение независимой комиссии по итогам рассмотрения административной жалобы и обращения выносится в форме протокола.

194. При разрешении дела по существу независимая комиссия может признать административную жалобу обоснованной или необоснованной. В случае признания административной жалобы необоснованной решения комиссии и независимой комиссии остаются в силе.

195. В случае признания административной жалобы обоснованной независимая комиссия отменяет решение комиссии и принимает одно из следующих мер:

- 1) закупающей организации/Агенту произвести выбор метода государственных закупок в соответствии с законодательством о государственных закупках;
- 2) закупающей организации/Агенту привести документацию о закупке в соответствие с законодательством о государственных закупках;
- 3) закупающей организации/Агенту произвести переоценку предложений поставщиков (в том числе, в случае признания закупки несостоявшейся, когда были отклонены все предложения);
- 4) закупающей организации/Агенту привести контракт о закупке в соответствие с условиями закупки;
- 5) закупающей организации/Агенту отменить вновь объявленную закупку, если ранее административная жалоба была признана обоснованной по отмененной закупке;
- 6) прекратить процедуру закупок;
- 7) наложить запрет на совершение закупающей организацией/Агентом незаконных действий.

196. В случае признания обращения обоснованным независимая комиссия выносит решение о включении поставщика или консультанта в базу данных недобросовестных поставщиков и консультантов сроком на два года.

197. Срок нахождения поставщика в базе данных недобросовестных поставщиков и консультантов исчисляется с даты вынесения решения независимой комиссии.

198. Поставщик, включенный в базу данных недобросовестных поставщиков и консультантов сроком на два года, не допускается к участию в государственных закупках до истечения срока действия ограничения.

199. Независимая комиссия, рассмотрев административную жалобу на решение независимой комиссии о включении поставщика в базу данных недобросовестных поставщиков и консультантов, выносит одно из следующих решений:

- 1) признать административную жалобу обоснованной и отменить решение независимой комиссии по обращению;
- 2) признать административную жалобу необоснованной, а решение независимой комиссии по обращению оставить в силе.

200. Решение принимается большинством голосов членов группы независимой комиссии на веб-портале для конкретной административной жалобы или обращения. В случае несогласия любого из членов группы независимой комиссии с решением большинства он должен подписать решение с указанием особого мнения, которое должно быть отражено в решении. Председатель независимой комиссии голосует после голосования двух других членов группы.

201. Решение, принятое независимой комиссией, формируется Председателем комиссии на веб-портале и подписывается членами группы независимой комиссии квалифицированной электронной подписью.

202. Решение независимой комиссии незамедлительно публикуется на веб-портале без конфиденциальной информации и вступает в законную силу с момента публикации.

203. Решение независимой комиссии является окончательным и обязательным для исполнения закупающей организацией/Агентом, если оно не обжаловано в суде.

204. Переоценка предложений поставщика проводится только по пунктам, указанным в решении независимой комиссии, переоценка по другим пунктам недопустима.

205. Решение, принятое независимой комиссией, отменяет предыдущие решения комиссии или решения независимой комиссии, принятые по обращению. Отмененные решения не имеют юридической силы с момента принятия нового решения независимой комиссией и не подлежат исполнению или применению.