



USAID
ОТ АМЕРИКАНСКОГО НАРОДА

ДАННОЕ РУКОВОДСТВО РАЗРАБОТАНО ДЛЯ ПОМОЩИ СОТРУДНИКАМ АЙЫЛ ОКМОТУ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК НА МЕСТНОМ УРОВНЕ

БИШКЕК – 2019 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на “Руководство по проведению государственных закупок на местном уровне”

Рецензируемая работа представляет собой методическое пособие по проведению государственных закупок на местном уровне.

Целью данного Руководства является его применение при осуществлении закупок каккупающими организациями, так и потенциальными поставщиками. Данное пособие содержит краткое и доступное описание всех рабочих процедур государственных закупок с учетом внесенных изменений и уточнений в законодательство Кыргызской Республики.

Руководство разработано в полном соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015 года № 72 и действующими нормативными правовыми актами в сфере государственных закупок.

Методическое руководство состоит из 7 глав:

Глава 1. Структура покупающей организации;

Глава 2. Функции отдела закупок;

Глава 3. Функции конкурсной комиссии;

Глава 4. Присуждение договора;

Глава 5. Обжалование результатов конкурса;

Глава 6. Закупки консультационных услуг;

Глава 7. Заключение.

Построение глав Руководства структурно основано на вышеуказанном Законе и имеет логическую последовательность этапов государственных закупок. При этом, действия, права и обязанности каккупающих организаций, так и участников (поставщиков) на каждом этапе описаны в полном, детальном объеме. В частности, определены не только действия, но и ответственность сторон при проведении государственных закупок. Изложение имеет простой и ясный характер, что имеет большое значение для местных органов управления.

Следует отметить, что в настоящее время государственные закупки в Кыргызской Республике осуществляются в электронном формате посредством информационного веб-портала государственных закупок (zakurki.gov.kg). Доступ к Порталу является свободным для всех заинтересованных сторон. Покупающие организации могут размещать на Портале объявления о конкурсе на закупки товаров, работ и услуг, а потенциальные поставщики – свои предложения. В этой связи, учитывая профессиональный потенциал участников процесса государственных закупок, в Руководстве детально описаны все операции работы с Порталом.

Основные цели выполнены в полном объеме, включающие:

- приведение деятельности айыл окмоту в сфере государственных закупок в соответствие законодательным нормам, а также снижения общих рисков в процессе государственных закупок;
- оказание содействия отделам закупок и конкурсных комиссий при проведении государственных закупок в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственных закупках» и другими нормативными правовыми актами;
- своевременного обеспечения государственных органов товарами, работами и услугами.

Следует отметить, что автором Руководства Абдымомуновой Р.С. удалось полностью раскрыть тему в законодательной плоскости и представить практический алгоритм действий по проведению государственных закупок на высоком профессиональном уровне.

Руководство по проведению государственных закупок на местном уровне является первым и значительным трудом и будет являться «Настольной книгой» как длякупающих организаций, так и потенциальных поставщиков. Более того, данное Руководство должно лечь в основу методического труда в качестве постатейного комментария к Закону Кыргызской Республики «О государственных закупках».

Руководство по проведению государственных закупок на местном уровне может быть рекомендовано для применения айыл окмоту в сфере государственных закупок.

Эксперт по государственным закупкам

 Даникеев У.

Руководство по проведению государственных закупок на местном уровне

Автор: Сайна Абдымомунова

Методическое пособие подготовлено в рамках проекта USAID «Успешный аймак».

Данная публикация стала возможной благодаря помощи американского народа, оказанной через Агентство США по международному развитию (USAID). DAI Global LLC несет ответственность за содержание публикации, которое не обязательно отражает позицию USAID или Правительства США.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	6
Глава 1. Структура закупающей организации. Порядок осуществления государственных закупок.....	7
1.1. Организационная структура	7
1.2. Отдел закупок.....	8
1.3. Конкурсная комиссия. Общие положения.....	9
1.4. Требования к членам комиссии.....	9
1.5. Порядок работы конкурсной комиссии.....	10
Глава 2. Функции отдела закупок.....	12
2.1. Мониторинг государственных закупок.....	12
2.2. Хранение документации.....	12
2.3. Планирование закупок.....	12
2.4. Выбор метода закупок.....	22
2.5. Разработка конкурсных документов.....	28
2.6. Техническая спецификация.....	30
2.7. Сроки проведения конкурса.....	31
Глава 3. Функции конкурсной комиссии.....	32
3.1. Оценка конкурсных заявок.....	32
Глава 4. Присуждение договора.....	36
4.1. Сроки заключения договора.....	36
Глава 5. Обжалование результатов конкурса.....	37
5.1. Процедура рассмотрения жалоб.....	38
5.2. Независимая межведомственная комиссия.....	38
Глава 6. Закупки консультационных услуг.....	40
6.1. Особенности закупок консультационных услуг.....	40
6.2. Техническое задание.....	40
6.3. Смета расходов.....	41
6.4. Размещение объявлений.....	41
6.5. Краткий список консультантов.....	41
6.6. Содержание конкурсной документации.....	42
6.7. Техническая оценка предложений	42
6.8. Оценка финансовых предложений	42
6.9. Совместная оценка технических и финансовых предложений	42
6.10. Переговоры и присуждение договора.....	43
Глава 7. Заключение.....	43
Резюме по процедурам закупок товаров, работ и услуг.....	43
Резюме по процедурам закупок консультационных услуг.....	46

ВВЕДЕНИЕ

НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДСТВА ПО ЗАКУПКАМ

Значительная часть бюджета любого государства расходуется на закупки товаров, работ и услуг, и Кыргызская Республика в этом случае не является исключением. Например, около 40% республиканского бюджета было израсходовано именно на вышеотмеченные приобретения. Соответственно, при разумном подходе существует реальная возможность экономии значительных государственных средств благодаря проведению эффективных закупок,

расширению конкуренции между поставщиками, привлечению к торгам всех желающих и обеспечению правовой защиты от злоупотреблений со стороны лиц, распоряжающихся государственными средствами. Обновление законодательства Кыргызской Республики, регулирующего систему государственных закупок, требует внимательного изучения нормативно-правовых актов и практики их использования, так как под действие законодательства в области государственных закупок подпадают муниципальные организации, государственные органы, а также акционерные общества с долей государственной собственности более 50%.¹

Субъект государственных закупок: закупающие организации (статья 10 Закона «О государственных закупках»)



Закупающие организации являются юридическими лицами, созданными за счет или при участии государственных средств.

Данное Руководство разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015 года № 72 (далее «Закон») и новыми Правилами осуществления госзакупок.

Целью данного Руководства является его применение при осуществлении закупок каккупающими организациями, так и потенциальными поставщиками. Данное пособие содержит краткое и доступное описание всех рабочих процедур государственных закупок с учетом внесенных изменений и уточнений в законодательство Кыргызской Республики.

В настоящее время государственные закупки в Кыргызской Республике осуществляются в электронном формате посредством информационного веб-портала государственных закупок (zakupki.gov.kg), позволяющего отслеживать прозрачность проводимых закупок. Доступ к Порталу является свободным для всех заинтересованных сторон. Закупающие организации могут размещать на Портале объявления о конкурсе на закупки товаров, работ и услуг, а потенциальные поставщики – свои предложения.

1. Используемые в Руководстве рисунки применяются тренерами Учебного центра Министерства финансов Кыргызской Республики при проведении тренингов по государственным закупкам.

Данное Руководство по закупкам было разработано с целью:

- приведения деятельности айыл окмоту в сфере государственных закупок в соответствии с законодательными нормам, а также снижения общих рисков в процессе государственных закупок;
- оказания содействия отделам закупок и конкурсных комиссий при проведении государственных закупок в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственных закупках» и другими нормативными правовыми актами;
- своевременного обеспечения государственных органов товарами, работами и услугами.

Правила и процедуры закупок, описанные в данном Руководстве, опираются на Закон Кыргызской Республики «О государственных закупках» и другие соответствующие нормативно-правовые акты.

ГЛАВА 1. СТРУКТУРА ЗАКУПАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

1.1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

1.1.1. Участниками государственных закупок являются отделы закупок, конкурсные комиссии и привлекаемые эксперты. В состав отдела закупок и конкурсной комиссии должны входить не менее трех человек, при этом число членов должно быть нечетным, а один из членов конкурсной комиссии должен являться специалистом по закупкам, имеющим подтверждающий сертификат Учебного центра Министерства финансов КР. Представители отдела закупок и конкурсной комиссии не имеют права подписывать договоры, заключаемые по итогам тендерного процесса.

1.1.2. Отдел закупок и конкурсная комиссия несут ответственность за:

- эффективное расходование государственных средств;
- эффективную организацию самой закупочной деятельности;

- справедливое и равное отношение к поставщикам при соблюдении принципов беспристрастности;
- открытость процесса закупок;
- исполнение соответствующих законодательно-нормативных требований при проведении закупок.

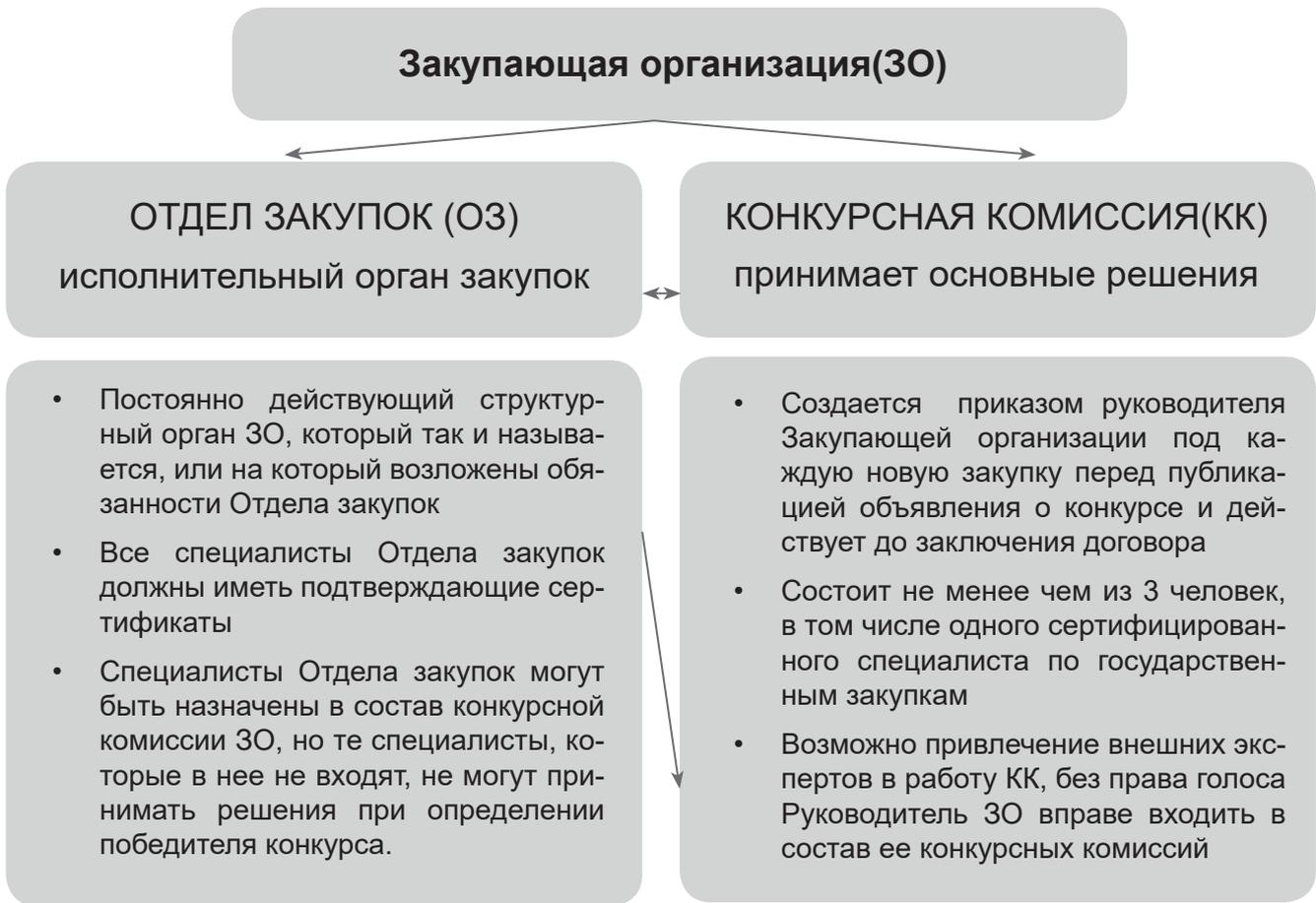
При проведении закупок отдел закупок должен минимизировать затраты как для органов местного самоуправления (ОМСУ), так и для участников конкурса.

1.1.3. Для эффективной организации закупок необходимо:

- заблаговременно и тщательно планировать закупки;
- разработать ясную и четкую конкурсную документацию;
- осуществлять эффективное управление договорами, заключенными по итогам конкурса, при обеспечении максимальной отдачи от вложенных средств;
- проводить подготовку и повышение квалификации персонала отдела закупок посредством участия его сотрудников в семинарах по соответствующей тематике; а также
- систематически отслеживать изменения законодательства.

1.1.4. Согласно статье 4 Закона КР «О государственных закупках», при осуществлении закупок айыл окмоту должен предоставить льготы на предложенную цену до 20 процентов при оценке конкурсных заявок на товары, произведенные на территории Кыргызской Республики, по сравнению с конкурсными заявками на товары иностранного производства, а также на работу - до 20 процентов на предложения внутренних подрядчиков по сравнению с предложениями зарубежных фирм, при условии использования местных трудовых ресурсов не менее 70 процентов, а также не менее 30 процентов местного сырья и материалов.²

2. Статья 4 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72



1.2. ОТДЕЛ ЗАКУПОК

1.2.1. Руководитель закупающей организации “возлагает ответственность за осуществление закупок на один из своих отделов (далее - отдел закупок) и по каждому конкурсу создает новую конкурсную комиссию.

1.2.2. Отдел закупок осуществляет следующие функции:

- разрабатывает план государственных закупок в натуральном и денежном выражении на очередной финансовый год или другой период планирования и размещает его на веб-портале государственных закупок;
- определяет метод закупок в соответствии с требованиями [Закона КР «О государственных закупках»];
- осуществляет контроль за проведением процедур закупок в целях обеспечения их соответствия требованиям [Закона КР «О государственных закупках»];
- осуществляет мониторинг цен на закупаемые товары, работы и услуги (на этапе планирования, составления плана закупок, при заключении рамочного соглашения и при закупке методом прямого заключения договора);

- разрабатывает предквалификационную документацию на основании стандартных конкурсных документов и проводит предквалификацию;
- разрабатывает конкурсную документацию на основании стандартных конкурсных документов и направляет на утверждение конкурсной комиссии;
- публикует объявления о предстоящих закупках;³
- разрабатывает проект приказа закупающей организации о создании конкурсной комиссии;
- координирует работу конкурсных комиссий и экспертов;
- контролирует полный цикл закупок;
- “отстраняет поставщика (подрядчика) от участия в процедурах государственных закупок в случаях, предусмотренных в статьях 5 и 6 [Закона КР «О государственных закупках»];
- инициирует включение в базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков);
- проводит рассылку разъяснений и из-

3. Статья 10 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

менений предквалификационной и конкурсной документации и протокола предконкурсных совещаний участникам конкурса;

- размещает на веб-портале государственных закупок предквалификационную и конкурсную документацию;

- ведет регистрацию поставщиков (подрядчиков), подавших заявку на предквалификационный отбор и (или) конкурсную заявку;

- проводит инструктаж членов конкурсной комиссии, регистрирует поставщиков (подрядчиков), участвующих в процедуре вскрытия конвертов с конкурсными заявками, и организует вскрытие конвертов с конкурсными заявками;

- составляет протокол процедур закупок, [готовит протоколы и материалы для заседаний конкурсных комиссий];

- размещает на веб-портале государственных закупок протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками, протокол процедур закупок и информацию о результатах конкурса, за исключением электронных закупок, где протоколы формируются и размещаются на веб-портале системой автоматически;

- на основании решения конкурсной комиссии вносит предложение о присуждении договора или рамочного соглашения победителю от имени закупающей организации либо выносит решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией;

- направляет от имени закупающей организации уведомление о присуждении договора или рамочного соглашения всем участникам процедур закупок;

- отменяет конкурс в случаях, предусмотренных статьей 31 Закона [КР «О государственных закупках»];

- представляет периодический (ежеквартальный, годовой) сводный отчет о проведенных закупках товаров, работ, услуг и консультационных услуг по форме⁴ согласно приложению и ежемесячный отчет перед руководителями о проведенных и предстоящих конкурсах;

- управляет и контролирует выполнение договоров, в том числе получение и проверку отгрузочных документов, актов приёма-передачи и т.д. и их передачу в отдел учёта и отчётности;

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

- контролирует выполнение поставщиками, подрядчиками гарантийных обязательств и технического обслуживания;

- “обеспечивает сбор и хранение конкурсных документов, конкурсных заявок поставщиков (подрядчиков) и другой документации, в том числе электронной версии, касающейся государственных закупок, в течение трех лет”⁵.

1.2.3. Отдел закупок осуществляет общее управление всем циклом закупок, включая подготовку конкурсной документации, технических спецификаций и заданий; участие в работе конкурсной комиссии; содействие при управлении договорами; а также управление процессом проведения конкурса, начиная от уведомления о предстоящих торгах и заканчивая заключением договора и перепиской с участниками конкурса.

1.3. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.3.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом закупающей организации, осуществляющим полномочия по проведению процедур закупок товаров, работ, услуг, определенные приказом о его создании.

1.3.2. К полномочиям конкурсной комиссии относятся: утверждение критериев конкурсной документации; вскрытие и рассмотрение поданных заявок; оценка конкурсных заявок; определение победителя или принятие другого решения.

1.3.3. Лица, входящие в состав конкурсной комиссии, не вправе уклоняться от участия в ее работе.

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К ЧЛЕНАМ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

1.4.1. Число членов конкурсной комиссии не может быть менее трех человек.

1.4.2. В состав конкурсной комиссии входят председатель и члены конкурсной комиссии.

1.4.3. Глава айыл окмоту может входить в состав конкурсной комиссии. Один из членов конкурсной комиссии должен являться специалистом по закупкам, имеющим сертификат, подтверждающий его квалификацию.

1.4.4. Замена члена комиссии осуществляется на основании решения руководителя, оформ-

4. Статья 10 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

5. Статья 10 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

ленного изменением соответствующего приказа. Однако, не рекомендуется допускать какие-либо изменения состава конкурсной комиссии после публикации объявления.

1.5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

1.5.1. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия на заседании больше половины от общего числа ее членов.

Сертифицированный специалист по закупкам, входящий в состав конкурсной комиссии, обязан своевременно уведомить членов конкурсной комиссии (по телефону, электронной почте или лично) о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии для определения окончательного решения по выбору победителя.

1.5.2. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

1.5.3. Председатель и секретарь конкурсной комиссии, наравне с прочими членами конкурсной комиссии, участвуют в ее работе и принятии решений. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос.

1.5.4. «Срок рассмотрения конкурсных заявок конкурсной комиссией не должен превышать две трети всего срока действия конкурсной заявки». ⁶ «Оценка конкурсных заявок участников осуществляется в соответствии с требованиями и критериями, установленными в конкурсной документации. Эти критерии должны соответствовать законодательству по закупкам». ⁷

1.5.5. «Каждый член Конкурсной комиссии проводит оценку конкурсных заявок самостоятельно и формирует оценочный отчет» ⁸

[форма].

1.5.6. «Закупающая организация должна закончить оценку конкурсных заявок и присудить договор до истечения срока действия конкурсных заявок. В случаях, когда необходимо дополнительное время для оценки, покупающая организация может направить запрос о продлении срока действия конкурсных заявок всем участникам, представившим конкурсные заявки. Участники [конкурса], согласившиеся продлить срок действия своих конкурсных заявок, должны представить данное согласие на официальном бланке поставщика (подрядчика), не изменяя свое предложение, а также должны продлить срок действия гарантийного обеспечения конкурсных заявок». ⁹ Заявка участника конкурса, не согласившегося продлевать срок действия конкурсной заявки, отклоняется конкурсной комиссией.

1.5.7. Конкурсная комиссия передает все оценочные отчеты, а отдел закупок формирует протокол процедур закупок.

«В случае несогласия с решением конкурсной комиссии любой член конкурсной комиссии имеет право на особое мнение, которое в обязательном порядке должно отражаться в протоколе процедур закупок. Протокол процедур закупок подписывается всеми членами конкурсной комиссии» ¹⁰ и отделом закупок.

1.5.8. «Информация по оценке конкурсных заявок не должна разглашаться участникам конкурса или иным лицам, которые официально не участвуют в данном процессе, до публикации объявления о победителе конкурса». ¹¹

1.5.9. Члены конкурсной комиссии несут ответственность за нарушение норм Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015 года № 72 согласно действующему законодательству.

6. Методическая инструкция по оценке конкурсных заявок, утвержденная приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 14 октября 2015 года № 175-п. Министерство юстиции Кыргызской Республики. <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/200017>. Дата обращения: 17 апреля 2019г.

7. Методическая инструкция по оценке конкурсных заявок, утвержденная приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 14 октября 2015 года № 175-п. Министерство юстиции Кыргызской Республики. <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/200017>. Дата обращения: 17 апреля 2019г.

8. Положение о правилах проведения электронных государственных закупок, утвержденное приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 14 октября 2015 года № 175-п. Министерство юстиции Кыргызской Республики. <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/200015>. Дата обращения: 17 апреля 2019г.

9. Методическая инструкция по оценке конкурсных заявок, утвержденная приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 14 октября 2015 года № 175-п. Министерство юстиции Кыргызской Республики. <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/200017>. Дата обращения: 17 апреля 2019г.

10. Положение о правилах проведения электронных государственных закупок, утвержденное приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 14 октября 2015 года № 175-п. Министерство юстиции Кыргызской Республики. <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/200015>. Дата обращения: 17 апреля 2019г.

11. Методическая инструкция по оценке конкурсных заявок, утвержденная приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 14 октября 2015 года № 175-п. Министерство юстиции Кыргызской Республики. <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/200017>. Дата обращения: 17 апреля 2019г.

Проект приказа о создании конкурсной комиссии по конкурсу № _____:

На основании статьи 10 Закона КР «О государственных закупках» от 03.04.15 г. № 72 на каждый конкурс создается новая конкурсная комиссия.

Айыл окмоту « _____ » объявило конкурс:

на закупку: (конкурс № _____)

наименование предмета закупок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить конкурсную комиссию и ответственных лиц в следующем составе:

председатель конкурсной комиссии: _____

(Ф.И.О., должность)

члены конкурсной комиссии (указать члена комиссии с наличием сертификата):

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

(указать сертифицированного специалиста)

1.2. Ответственный за проведение тендера: отдел закупок

2. Конкурсной комиссии:

2.1. подписать протокол вскрытия тендерных заявок;

2.2. провести оценку заявок на основе процедур и критериев, предусмотренных конкурсной документацией;

2.3. вынести решение об определении победителя или принять другое решение по результатам соблюдения процедур закупок;

2.4. подготовить оценочный отчет.

3. Отделу закупок _____ (Ф.И.О.):

3.1. подготовить конкурсную документацию для рассмотрения членами конкурсной комиссии;

3.2. провести инструктаж членов конкурсной комиссии по вопросам законодательства в области государственных закупок;

3.3. организовать процедуру проведения конкурса в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственных закупках»;

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

3.5. отделу закупок составить протокол процедур закупок на основании оценочного отчета;

3.6. подготовить проект договора поставки на основании результатов конкурса;

3.7. опубликовать результаты конкурса на Портале государственных закупок;

4. Контроль за выполнением данного приказа возлагаю на:

Подпись Главы айыл окмоту

ГЛАВА 2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

2.1. Мониторинг государственных закупок

Отдел закупок в течение года должен постоянно осуществлять мониторинг выполнения плана закупок и использования государственных средств, а также изучение рынка.

Мониторинг проводится для следующих целей:

- для исследования рынка, определения наличия поставщиков для поставки закупаемых предметов закупок;
- для определения суммы закупок;
- для определения рисков в процессе проведения конкурса;
- для определения сервисных центров.

2.2. Хранение документации

Отдел закупок должен обеспечить хранение всех материалов по каждому этапу проведения закупок. Отдел закупок обязан содержать всю документацию по закупкам в надлежащем порядке в течение установленного Законом срока – а именно, в течение трех лет. По истечении срока:



ном порядке она должна быть соответствующим образом сдана в государственный архив.

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

Оригиналы подписанных договоров должны храниться в финансовом отделе, а их копии - в отделе закупок. Оригиналы гарантийного обеспечения конкурсной заявки, гарантий авансовых платежей, гарантий исполнения договора должны быть переданы в отдел учёта и отчётности, а копии должны храниться в отделе закупок. Документы, подтверждающие передачу документов в отдел учёта и отчётности, вкладываются в соответствующий файл по закупкам.

2.3. Планирование закупок

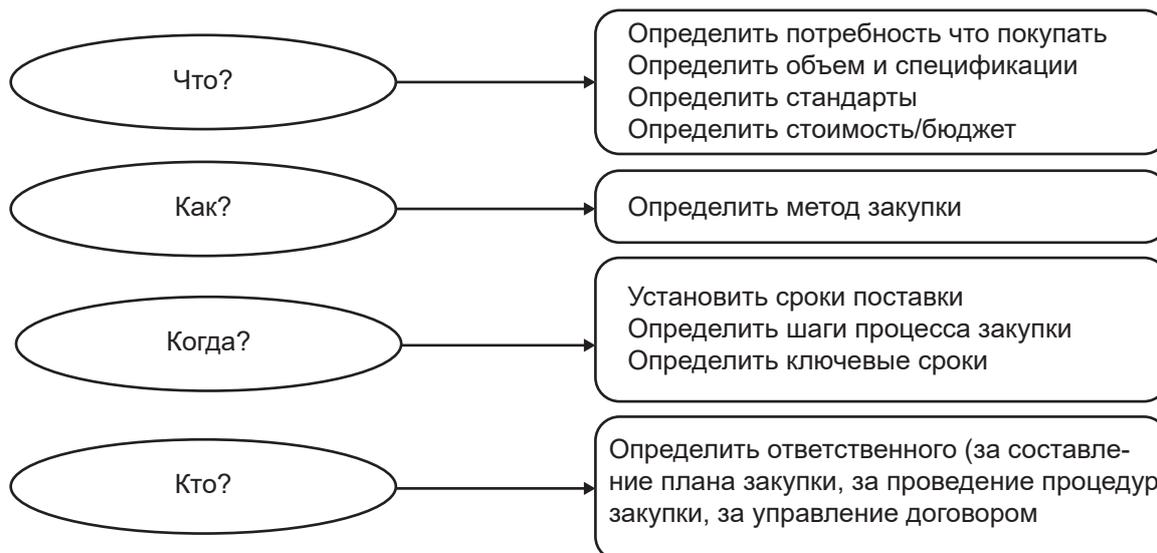
Согласно Инструкции по проведению государственных закупок, при планировании государственных закупок необходимо тщательно изучить потребности айыл окмоту в товарах, работах и услугах. План государственных закупок на следующий год рекомендуется готовить к концу текущего года ¹² – а именно, к 15 декабря.



- Любые закупки (в том числе проводимые методом прямого заключения договора!) **должны быть сперва запланированы на текущий финансовый год в смете**, составляемой закупающей организацией.
- По завершению бюджетного процесса - **в месячный срок** после утверждения бюджета или сметы – закупающие организации через свой отдел закупок **должны опубликовать на Портале госзакупок свои планы госзакупок на текущий год**.
- **Запрещается объявлять конкурс** на какую-либо закупку, если такая закупка **не была изначально внесена в план госзакупок**

12. Правительство Кыргызской Республики. Инструкция по проведению государственных закупок. <http://www.gov.kg/wp-content/uploads/2015/05/Instruksiya-po-provedeniyu-goszakupok.doc>. Дата обращения: 17 апреля 2019г.

ЭТАП 1: ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК



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

Закупки строительных работ в план закупок [необходимо] включать только после определения проектно-сметной стоимости объектов». ¹³Закупки всех видов ремонта (капитальный, текущий) необходимо включать в план закупок после составления и утверждения Дефектного акта. После разработки проектно-сметной документации следует провести экспертизу проектных решений в Госстрое КР, затем получить разрешительные документы (при необходимости отвод земли, разрешение на перенос объектов инфраструктуры, экологическую экспертизу), и только после этого приступать к процедурам закупок, начиная с этапа планирования.

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

После определения потребности в товарах, работах и услугах отдел закупок должен провести мониторинг рынка для получения ответов на следующие вопросы:

- имеются ли нужные товары на рынке;
- какие имеются новые технологии;
- какова стоимость, и каковы возможные условия оплаты;

каковы условия поставки;

- предоставляются ли сервисное обслуживание и запасные части;
- сколько поставщиков/подрядчиков существует на рынке;
- сколько лет работают поставщики/подрядчики на рынке;
- каковы сроки изготовления и сроки поставки.

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

Согласованный план закупок направляется на одобрение руководителю.

В эти же сроки утвержденный план закупок размещается на портале zakurki.gov.kg.

13. Правительство Кыргызской Республики. Инструкция по проведению государственных закупок. <http://www.gov.kg/wp-content/uploads/2015/05/Instruktsiya-po-provedeniyu-goszakupok.doc>. Дата обращения: 17 апреля 2019г.

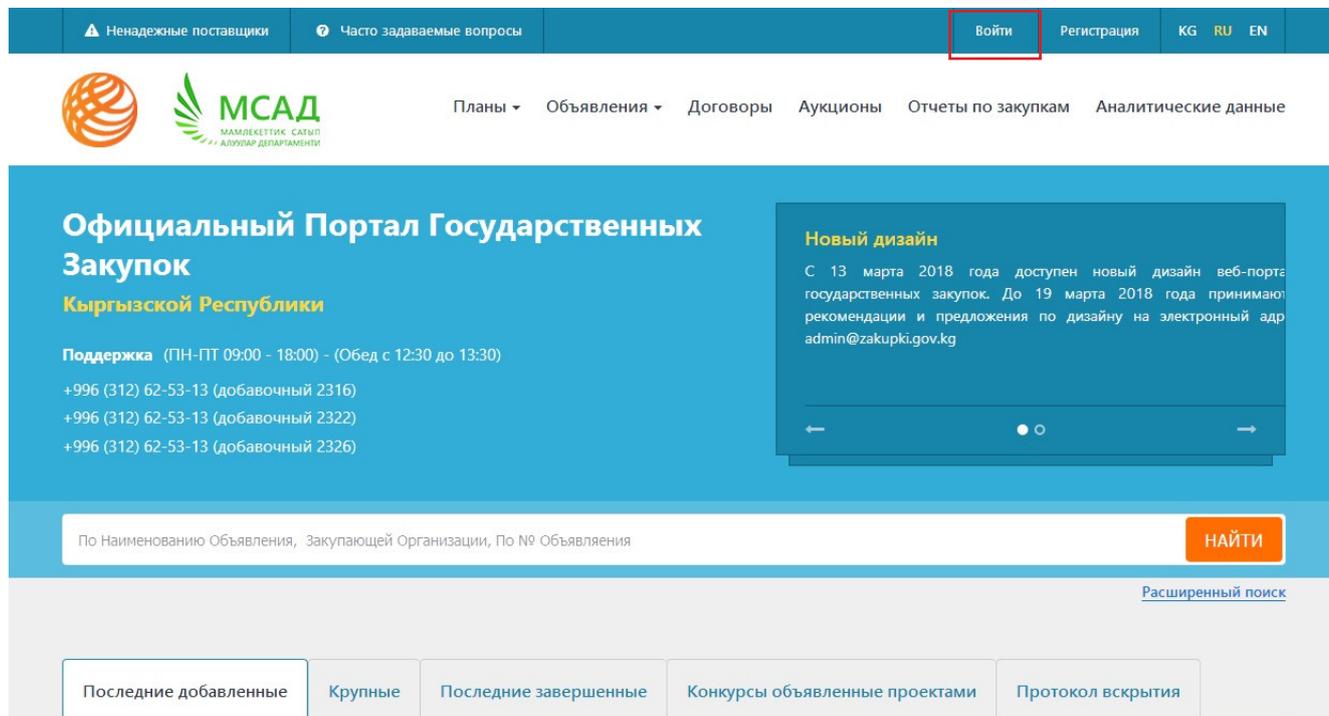
Работа на Портале по размещению плана закупок¹⁴

«Работа на Портале государственных закупок доступна в любом браузере:

Mozilla, Firefox, Google, Chrome, Opera.

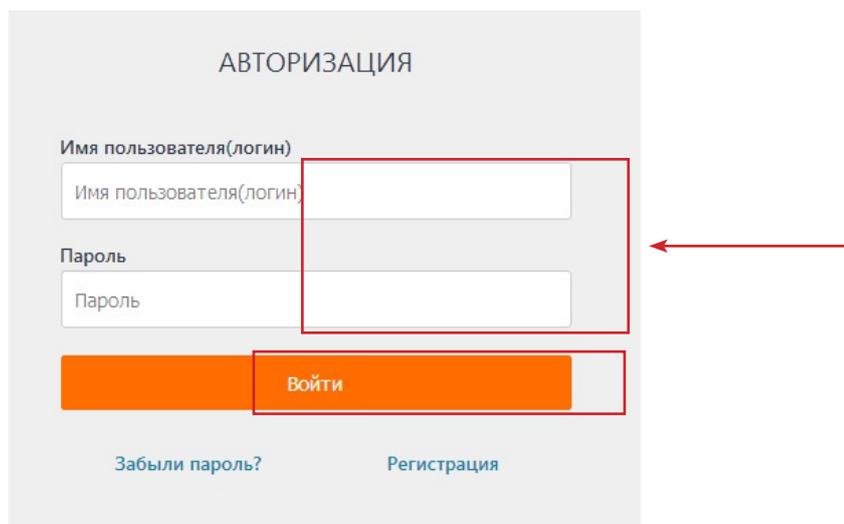
Для начала работы следует запустить любой из перечисленных браузеров. В адресной строке введите адрес Портала государственных закупок <http://zakupki.gov.kg> и нажмите кнопку «Войти» - Рисунок 1».

Рисунок 1



«Далее откроется окно для входа в личный кабинет. Необходимо ввести регистрационные данные «Имя пользователя» и «Пароль» и нажать кнопку «Войти»¹⁵ - Рисунок 2.

Рисунок 2

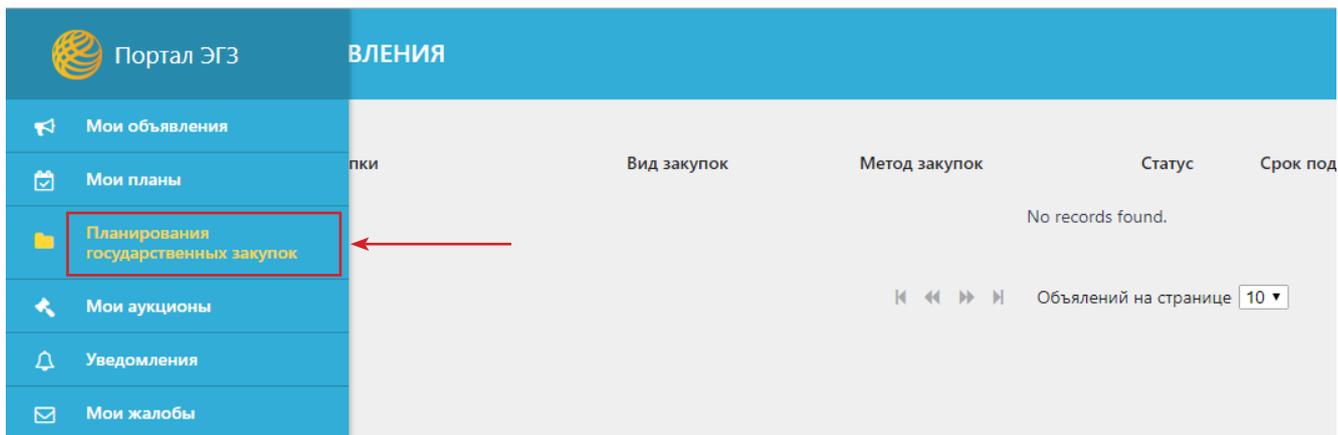


Создание планирования государственных закупок

14. Представленные ниже рисунки используются в Инструкции по размещению плана закупок.

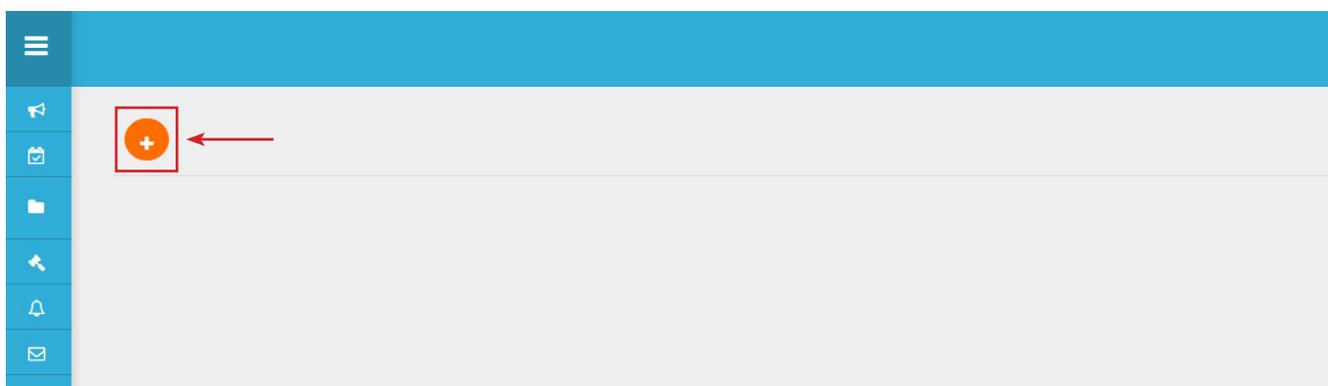
15. Портал государственных закупок. Управление учётными записями пользователей. http://zakupki.gov.kg/popp/resources/documents/uac_instruction.pdf. Дата обращения: 17 апреля 2019г.

Для начала работы по планированию государственных закупок выберите вкладку «**Планирование государственных закупок**» - Рисунок 3.

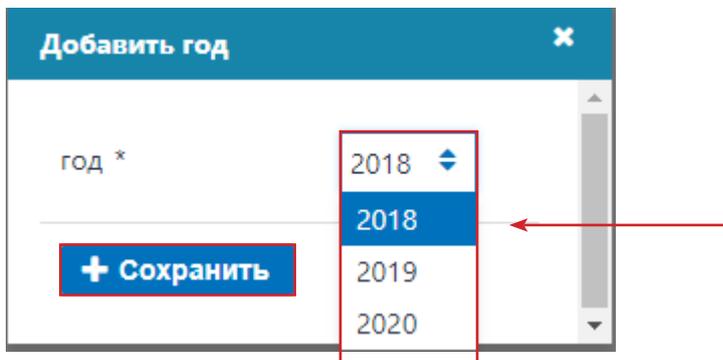


Далее, на странице Планирование государственных закупок нажмите кнопку «**+**» - Рисунок 4.

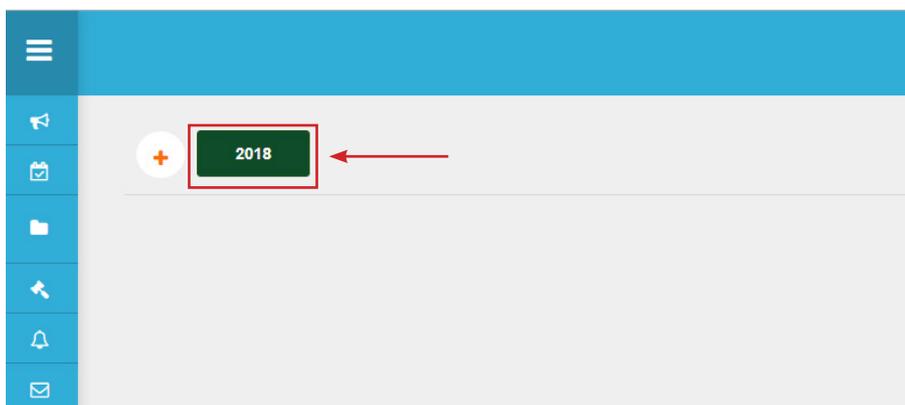
Рисунок 4



На открывшейся странице выберите год планирования и нажмите кнопку «**Сохранить**» - Рисунок 5.



Далее выбираем необходимый год и добавляем план закупок - Рисунок 6.

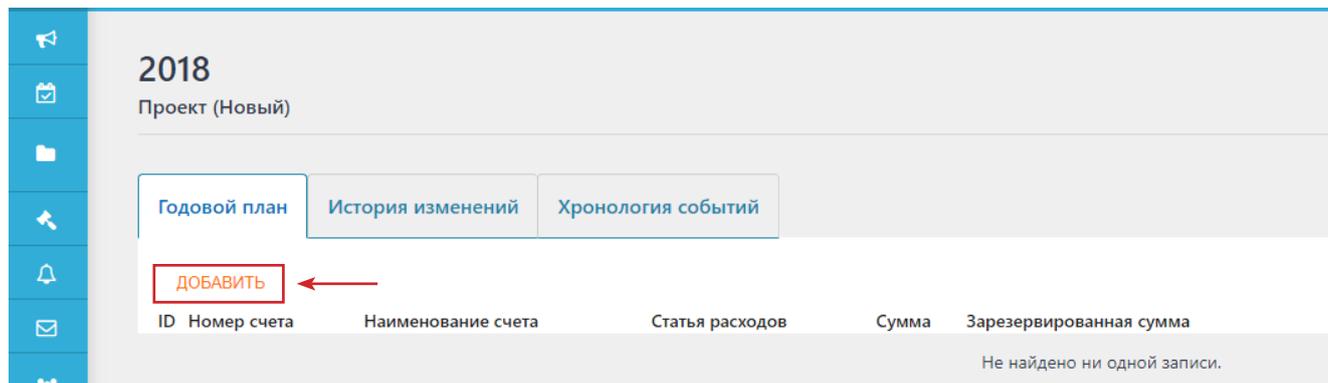


Внимание: В модуле планирования государственных закупок существует три вида плана:

- проект;
- утвержденный;
- уточненный.

Для добавления плана государственных закупок нажмите кнопку «Добавить» - Рисунок 7. Первый введенный план в системе будет иметь вид «Проект» с соответствующим статусом, который далее может быть изменен на «Утвержденный план»

Рисунок 7



Внимание: Модуль планирования государственных закупок разработан для:

1) бюджетных организаций (учреждения, деятельность которых финансируется из республиканского или местного бюджета), при этом их лицевые счета автоматически выбираются из предлагаемого перечня счетов, зарегистрированных в системе Казначейства; также предусмотрены типы - стимулирующий грант, капитальные вложения и другие источники - определенные для публикации конкурсов без контроля сметы;

2) внебюджетных организаций (государственные предприятия (ГП), муниципальные предприятия (МП), акционерные общества (АО)), лицевые счета и наименования которых вводятся вручную.

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

«**Тип**» (выбирается для бюджетных организаций, т.е. финансируемых из республиканского или местного бюджета) - Рисунок 8:

- казначейский счет (лицевой счет выбирается из предлагаемого списка);
- стимулирующий грант (вводится наименование проекта, объекта и т.д.);
- капитальные вложения (вводится наименование проекта, объекта и т.д.);
- другие источники (вводится наименование проекта, объекта и т.д.);

«**Номер счета**» (вводится для внебюджетной организации - АО, ГП, МП) - Рисунок 9;

«**Наименование счета**» (вводится для внебюджетной организации - АО, ГП, МП) - Рисунок 9;

«**Статья расходов**» (обязательное поле - выбирается из предлагаемого списка) - Рисунки 9-10;

«**Сумма**» (обязательное поле - вводится предусмотренная сумма по данному лицевому счету и статье) - Рисунки 9-10;

«**Сохранить**» (сохраняются введенные данные).

Рисунок 8

The screenshot shows a web form with a blue header and a vertical sidebar on the left containing icons for home, search, mail, folder, share, notifications, and settings. The form has the following fields:

- Тип ***: A dropdown menu is open, showing options: "Выбрать" (highlighted), "Из казначейских счетов", "Стиггрант", "Капитальные вложения", and "Другие источники".
- Статья расходов**: A text input field with a blue dropdown arrow on the right.
- Сумма**: A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "Сохранить" (Save) in a dark green box and "Назад" (Back) in a light blue box.

Рисунок 9

The screenshot shows a web form with a blue header and a vertical sidebar on the left. The form has the following fields:

- Номер счета**: A text input field.
- Наименование счета**: A text input field.
- Статья расходов**: A text input field containing a hyphen (-) and a blue dropdown arrow on the right.
- Сумма**: A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "Сохранить" (Save) in a dark green box and "Назад" (Back) in a light blue box. Red boxes highlight the "Сохранить" button and the input fields for "Номер счета", "Наименование счета", "Статья расходов", and "Сумма".

Рисунок 10

The screenshot shows a web form with a blue header and a vertical sidebar on the left. The form has the following fields:

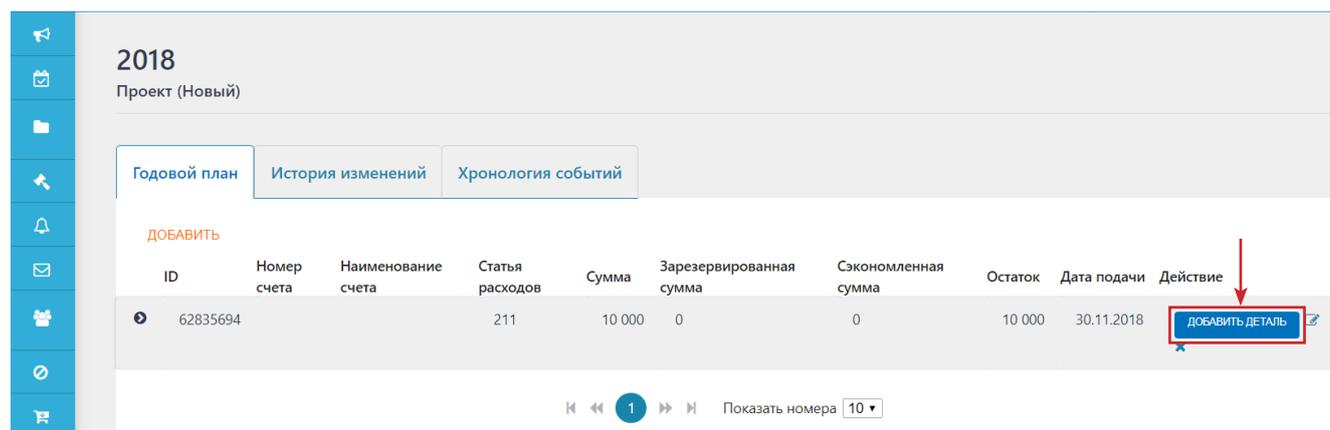
- Тип ***: A dropdown menu with "Другие источники" selected. A red box highlights the dropdown, and a red arrow points to it from the right.
- Наименование**: A text input field. A red box highlights the input, and a red arrow points to it from the right.
- Статья расходов**: A text input field containing a hyphen (-) and a blue dropdown arrow on the right. A red box highlights the input, and a red arrow points to it from the right.
- Сумма**: A text input field. A red box highlights the input, and a red arrow points to it from the right.

At the bottom of the form are two buttons: "Сохранить" (Save) in a dark green box and "Назад" (Back) in a light blue box. A red box highlights the "Сохранить" button, and a red arrow points to it from the right.

Добавление деталей планирования государственных закупок

На открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить деталь» - Рисунок 11.

Рисунок 11



ID	Номер счета	Наименование счета	Статья расходов	Сумма	Зарезервированная сумма	Сэкономленная сумма	Остаток	Дата подачи	Действие
62835694			211	10 000	0	0	10 000	30.11.2018	ДОБАВИТЬ ДЕТАЛЬ

На этой странице необходимо заполнить все обязательные поля:

«**Наименование предмета**» (выбирается из предлагаемого списка Общего классификатора государственных закупок (ОКГЗ);

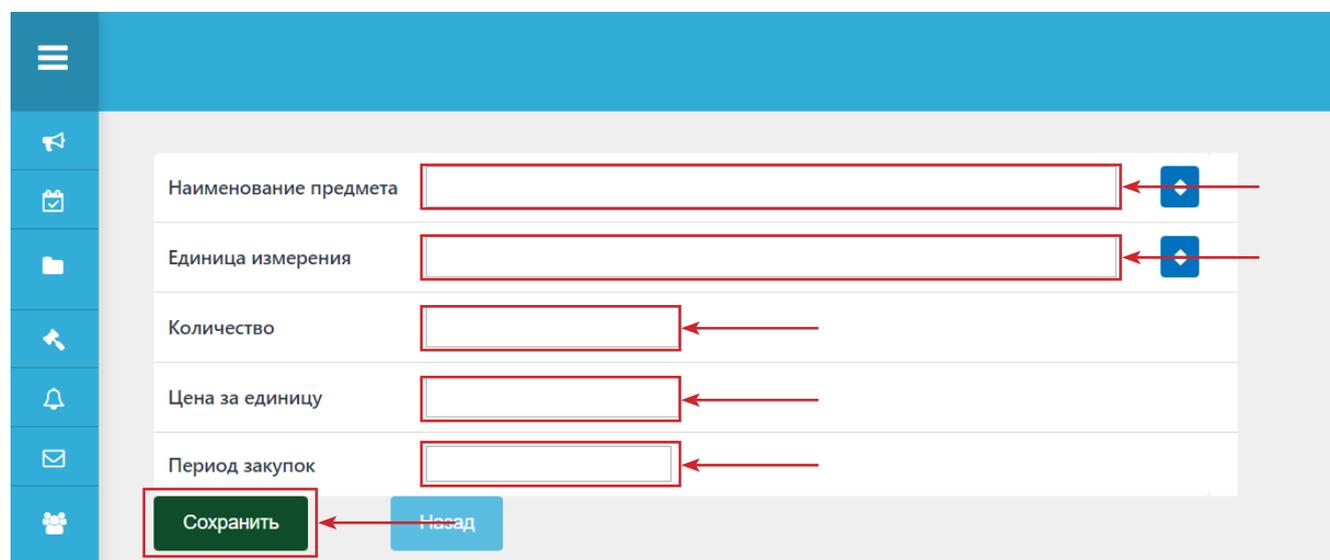
«**Единица измерения**» (из предлагаемого списка выбирается единица измерения приобретаемого товара);

«**Количество**» (вводится вручную);

«**Цена за единицу**» (вводится вручную);

«**Период закупок**» (вводится вручную);

Затем нажмите кнопку «**Сохранить**» - Рисунок 12.



Наименование предмета

Единица измерения

Количество

Цена за единицу

Период закупок

Для просмотра деталей плана нажмите на кнопку «» - Рисунок 13.

Рисунок 13

2020
Проект (Новый)

Годовой план | История изменений | Хронология событий

ДОБАВИТЬ

ID	Номер счета	Наименование счета	Статья расходов	Сумма	Зарезервированная сумма	Сэкономленная сумма	Остаток	Дата подачи	Действие
62837003	4402011101031691	Министерство финансов Кыргызской Республики	212	100	0	0	100	30.11.2018	ДОБАВИТЬ ДЕТАЛЬ
62837016	03111200-4 - Арахис	общий классификатор государственных закупок	количество	1	Килограмм	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ	100	100

Показать номера 10

ОТПРАВИТЬ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Публикация проекта плана государственных закупок

Для публикации план должен быть отправлен на подтверждение руководителю закупающей организации - Рисунок 14.

Рисунок 14

2020
Проект (Новый)

Годовой план | История изменений | Хронология событий

ДОБАВИТЬ

ID	Номер счета	Наименование счета	Статья расходов	Сумма	Зарезервированная сумма	Сэкономленная сумма	Остаток	Дата подачи	Действие
62837003	4402011101031691	Министерство финансов Кыргызской Республики	212	100	0	0	100	30.11.2018	ДОБАВИТЬ ДЕТАЛЬ

Показать номера 10

ОТПРАВИТЬ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Далее руководитель закупающей организации может опубликовать план или же отправить его на дальнейшее редактирование - Рисунок 15.

2020
Проект (Отправлен на подтверждение)

Годовой план | История изменений | Хронология событий

ID	Номер счета	Наименование счета	Статья расходов	Сумма	Зарезервированная сумма	Сэкономленная сумма	Остаток	Дата подачи
62837003	4402011101031691	Министерство финансов Кыргызской Республики	212	100	0	0	100	30.11.2018

Показать номера 10

ОТПРАВИТЬ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ ОПУБЛИКОВАТЬ

После публикации план отобразится на главной странице Портала государственных закупок - Рисунки 16-17.

[Ненадежные поставщики](#)
 [Часто задаваемые вопросы](#)
 [Войти](#)
 [Регистрация](#)
 [KG](#)
 [RU](#)
 [EN](#)


Министерство экономики и финансов Кыргызской Республики

[Планы](#) ▾
 [Объявления](#) ▾
 [Договоры](#)
 [Аукционы](#)
 [Отчеты по закупкам](#)
 [Аналитические данные](#)

Бюджетные учреждения
Небюджетные учреждения
Планы государственных закупок

[Расширенный поиск](#)

Рисунок 17

Планы ФИЛЬТР ✖

Наименование организации Населённый пункт Город/Село/Айыл окмот Населённый пункт Фильтр

№	Тип плана	ИНН	Наименование организации	год	Сумма	Последние изменения
1	Уточненный план	00802199610179	Министерство финансов Кыргызской Республики	2018	38 116,3	
2	Утвержденный план	00802199610179	Министерство финансов Кыргызской Республики	2019	4 000	
3	Проект	00306200910012	Государственное учреждение "Инфо-Система" при Государственном комитете информационных технологий и связи Кыргызской Республики	2018		
4	Уточненный план	01211200410230	Учреждение "Кара-Суйское районное управление социального развития Мин. труда и социального разв. КР"	2018		
5	Проект	00802199610179	Министерство финансов Кыргызской Республики	2020	100	04.12.2018 12:38

Внесение изменений в проект плана и публикация утвержденного плана государственных закупок

Далее руководитель закупочной организации может внести изменения в проект плана государственных закупок или же изменить вид плана, опубликовав его как «**Утвержденный план**» - Рисунок 18.

Рисунок 18

2020
Проект (Опубликован)

Годовой план | История изменений | Хронология событий

ID	Номер счета	Наименование счета	Статья расходов	Сумма	Зарезервированная сумма	Экономленная сумма	Остаток	Дата подачи
62837003	4402011101031691	Министерство финансов Кыргызской Республики	212	100	0	0	100	30.11.2018

⏪ 1 ⏩ Показать номера 10 ▾

ОТПРАВИТЬ НА ИЗМЕНЕНИЕ
ОПУБЛИКОВАТЬ "УТВЕРЖДЕННЫЙ ПЛАН"

При отправке плана на изменение в системе будут доступны функции редактирования, добавления и удаления - Рисунок 19.

2020
Проект (Отправлен на изменение)

Годовой план | Текущие изменения | История изменений | Хронология событий | Опубликованный план

ДОБАВИТЬ

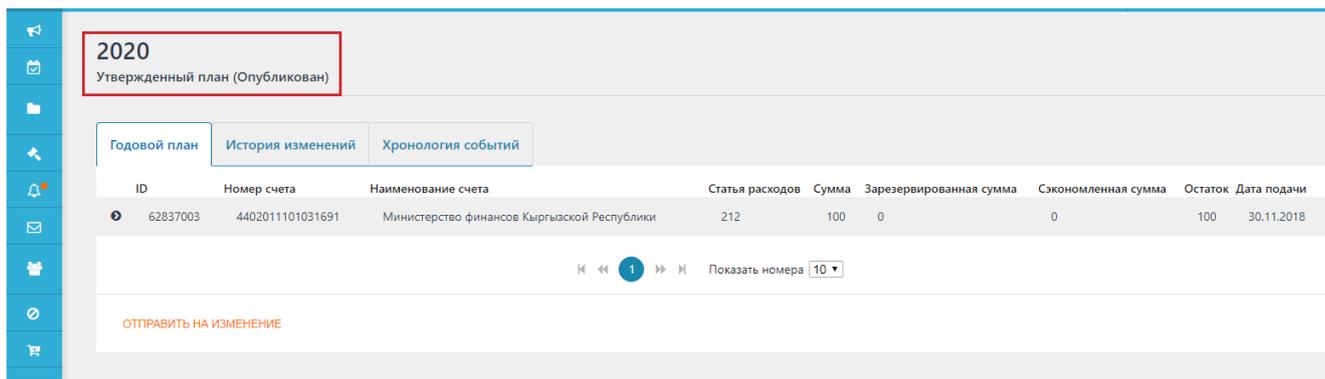
Тип ID	Номер счета	Наименование счета	Статья расходов	Сумма	Зарезервированная сумма	Экономленная сумма	Остаток	Дата подачи	Действие
62837003	4402011101031691	Министерство финансов Кыргызской Республики	212	100	0	0	100	30.11.2018	ДОБАВИТЬ ДЕТАЛЬ ✖

⏪ 1 ⏩ Показать номера 10 ▾

ОТПРАВИТЬ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

При нажатии кнопки «**Опубликовать утвержденный план**» вид плана в системе будет изменен на «**Утвержденный план**» - Рисунок 20.

Рисунок 20



Внесение изменений в утвержденный план и публикация уточненного плана государственных закупок

В опубликованный утвержденный план можно внести изменения, нажав на кнопку «**Отправить на изменение**» - Рисунки 21-22.

Рисунок 21

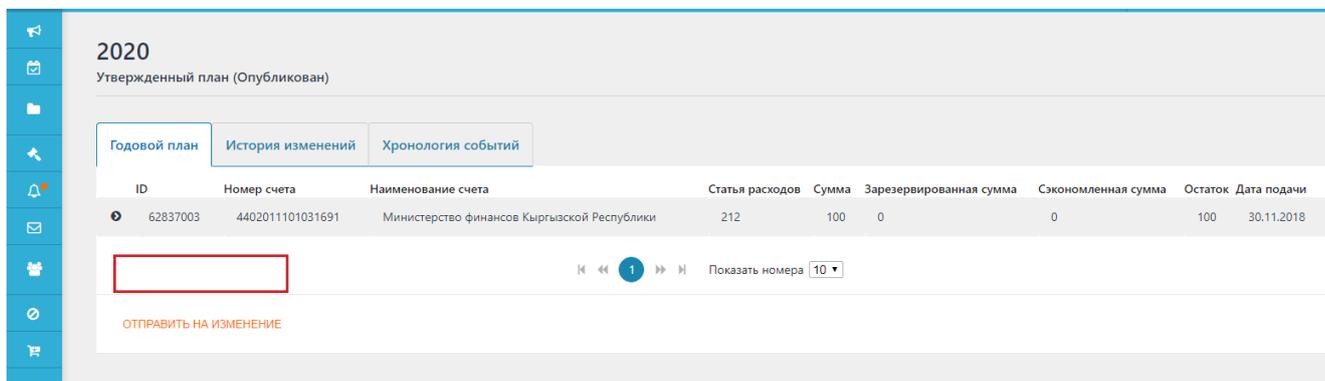
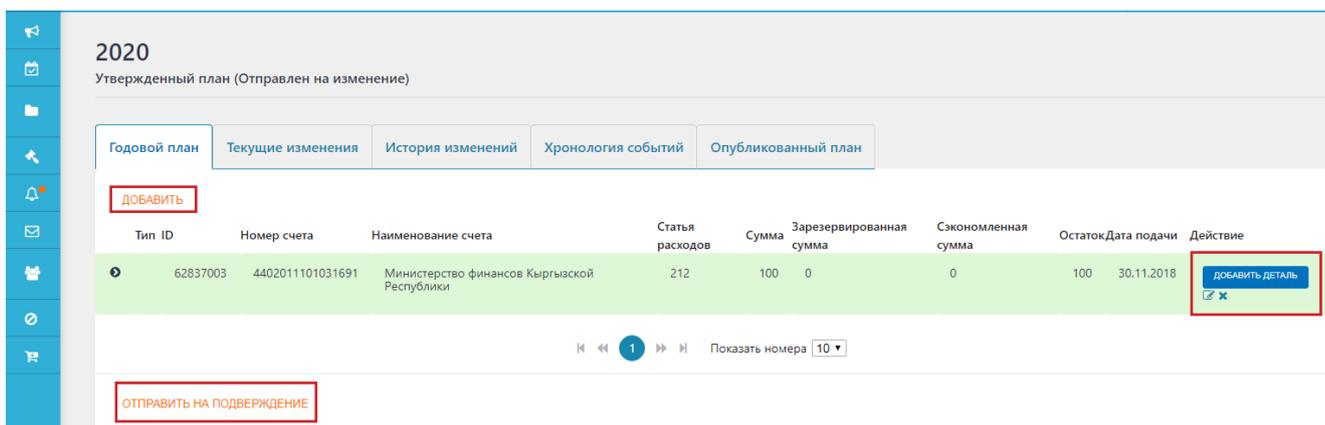


Рисунок 22



После внесения изменений в утвержденный план в системе он автоматически изменится на «**Уточненный план**» - Рисунки 23-24.

Рисунок 23

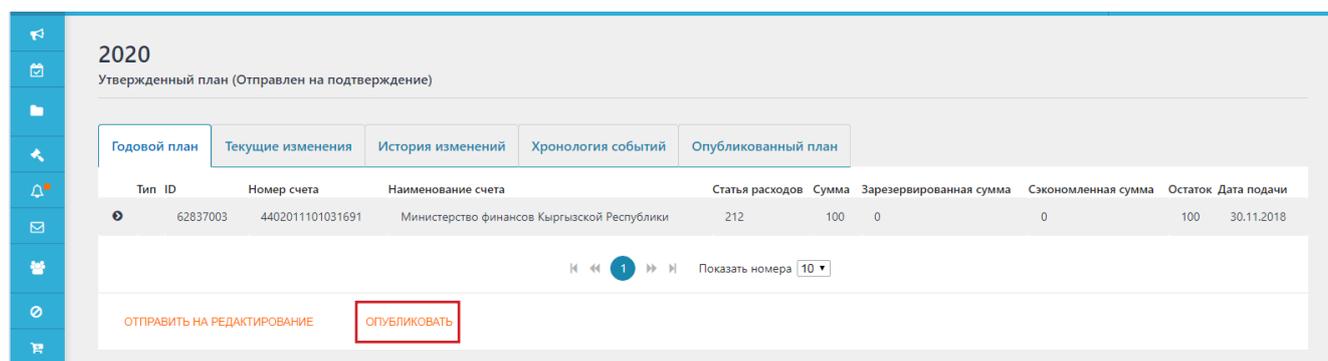
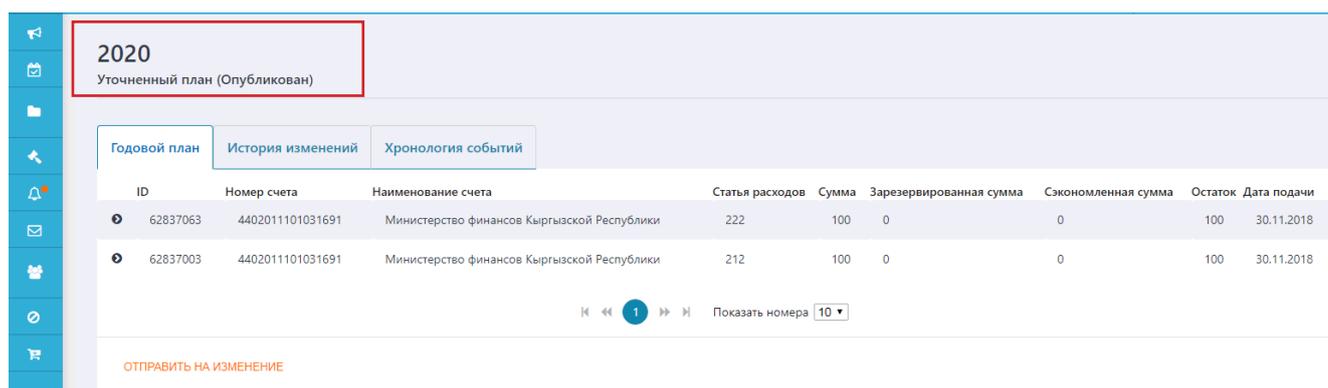


Рисунок 24



Результаты мониторинга рынка необходимы при планировании срока закупок, определении метода и бюджета закупок, а также для определения технических и качественных характеристик товаров.

При необходимости отдел закупок вправе внести изменения и/ или дополнения в годовой план государственных закупок с обязательным размещением измененного плана на веб-портале государственных закупок и сайте организации.

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

«При подготовке ежегодных планов закупок особое внимание должно быть уделено графику проведения конкурса и выбору метода закупок»¹⁶.

2.4. ВЫБОР МЕТОДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК



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

- к моменту окончательного срока подачи конкурсных заявок поступила только одна конкурсная заявка, при этом по результатам оценки она признана отвечающей требованиям кон-

16. Правительство Кыргызской Республики. Инструкция по проведению государственных закупок. <http://www.gov.kg/wp-content/uploads/2015/05/Instruksiya-po-provedeniyu-goszakupok.doc>. Дата обращения: 17 апреля 2019г.

курсной документации;

- по результатам оценки конкурсных заявок осталась только одна конкурсная заявка, отвечающая требованиям конкурсной документации.

В обоих случаях конкурс считается состоявшимся, а присуждение договора - допустимым.

Конкурс одноэтапным методом на закупку товаров, работ и услуг является основным методом и применяется, если [помимо цены необходимо установить другие критерии]. Такие критерии в обязательном порядке должны быть отражены в разработанной конкурсной документации ¹⁷.

Типичными характеристиками конкурса одноэтапным методом являются:

- [применение в отношении годового объема закупок статьи расходов, определяющей максимальную пороговую сумму для данных закупок];
- конкурсный период составляет 3 недели;
- предусматривается обязательное требование публикации объявления о закупках на веб-портале государственных закупок;
- типовые конкурсные документы, разработанные Уполномоченным государственным органом по закупкам, обязательны для использования;
- конкурсные документы и технические спецификации должны четко описывать критерии и методологию оценки конкурсных заявок;
- технические спецификации не должны носить ограничительный характер.¹⁸

КОНКУРС ОДНОЭТАПНЫМ МЕТОДОМ

Характеристики метода

- Является базовым методом конкурсных закупок, пригодным для всех закупок. Прежде всего удобен для случаев, когда:
- когда помимо цены необходимо индивидуально установить другие качественные критерии отбора закупок и квалификацию поставщиков/подрядчиков
- Из всего множества поданных заявок (т.е. заявок, удовлетворяющих условиям конкурсной документации) выбирается заявка с минимальной ценой или оценочной стоимостью.

Конкурсный период (срок окончательного предоставления конкурсных заявок)	Минимально - 3 недели
Возможен ли предквалификационный этап?	Да. При этом поставщики могут изменять свои заявки в конкурсный период
До какой суммы можно проводить?	На любую сумму закупок
Каково минимальное количество действительных (не дисквалифицированных) конкурсных заявок для признания конкурса состоявшимся?	Данное число не ограничивается при условии, что участник конкурса отвечает всем требованиям конкурсной документации и законодательства (по крайней мере- 1 заявка)

Удобен в условиях слаборазвитого, малоконкурентного рынка, так как максимизирует шанс закупки

17. Часть 2 Статьи 17 Закона КР «О государственных закупках»

18. Стандартная конкурсная документация Приказ МФ КР №175-п от 14.10.15 года

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

Конкурс двухэтапным методом проводится, есликупающая организация не может заранее определить [...] технические характеристики закупаемых товаров, работ и услуг [...], и для этого необходимо обсуждение с поставщиками для принятия решения [...].¹⁹

КОНКУРС ДВУХЭТАПНЫМ МЕТОДОМ

Характеристики метода

1-ЭТАП:

ЗАЯВКИ БЕЗ УКАЗАНИЯ ЦЕН (ТЕХПРЕДЛОЖЕНИЯ)

Вскрытие, оценка и
дисквалификация

Оценочные отчеты 1 этапа

Проведение переговоров
с участниками для уточне-
ния аспектов технического
задания

2-ЭТАП:

УТОЧНЕННЫЕ ЗАЯВКИ – УЖЕ С УКАЗАНИЕМ ЦЕН (ТЕХПРЕДЛОЖЕ- НИЯ+ ФИНАНСОВЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ)

Вскрытие, оценка и выбор
наилучшей заявки



Конкурсный период (срок окончательного предоставления конкурсных заявок)	Минимально - 3 недели (каждый этап)
Возможен ли предквалификационный этап?	Первый этап по сути и имеет свойства предквалификации
До какой суммы можно проводить?	Крупные закупки с заранее не стандартизованными требованиями к ним, в том числе закупки комплексных строительных работ, научных экспериментов и исследований
Каково минимальное количество конкурсных заявок для признания конкурса состоявшимся	На каждом этапе конкурса по окончании конкурсного периода должно иметься не менее двух заявок. На втором этапе при этом подразумеваются две не дисквалифицированные заявки

Упрощенный метод является наиболее часто применяемым методом, при котором срок проведения конкурса должен составлять не менее 1 недели, сумма закупки не должна превышать максимальную пороговую сумму, то есть до 3 млн. сомов. Оценку производит конкурсная комиссия. Выигравшей считается приемлемая конкурсная заявка с самой низкой ценой, удовлетворяющая потребностямкупающей организации. Данная закупка должна осуществляться по общим правилам. В соответствии с Законом «О государственных закупках», установлен период ожидания в два рабочих дня.

¹⁹. Часть 1 пункта 1 Статьи 18 Закона КР «О государственных закупках»

КОНКУРС УПРОЩЕННЫМ МЕТОДОМ

Характеристики метода

- Является методом закупки стандартизованных товаров, не требующих специального изготовления, работ и услуг с конкретным описанием:
- на сумму до максимальной пороговой
- когда основным критерием отбора является цена (а не оценочная стоимость)
- Конкурсный участник не может изменять свою заявку в течение конкурсного периода
- При оценке заявок и заключении договора с конкурсными участниками не ведутся никакие переговоры

Конкурсный период (срок окончательного предоставления конкурсных заявок)	Минимально - 1 неделя
Возможен ли предквалификационный этап?	Да, но не имеет смысла. Конкурсные заявки не могут быть изменены
До какой суммы можно проводить?	До максимальной пороговой
Каково минимальное количество действительных (не дисквалифицированных) конкурсных заявок для признания конкурса состоявшимся?	Не менее 2 заявок

Удобен в условиях развитого, конкурентного рынка, массовых стандартизованных товаров. Возможен только при закупках до тах пороговой суммы

Метод на понижение цены - метод закупок в режиме реального времени, где закупающая организация устанавливает начальную цену, а поставщики предлагают свои ценовые предложения, постепенно снижая планку. Закупающая организация может проводить закупку товаров и услуг методом на понижение цены:

- 1) «если эти товары и услуги имеют установленные стандарты качества и конкретное описание услуг»;
- 2) «если имеется конкурентный рынок - не менее трех поставщиков - для обеспечения эффективной конкуренции»²⁰.

²⁰. Статья 20 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

КОНКУРС МЕТОДОМ ПОНИЖЕНИЯ ЦЕНЫ

Характеристики метода

<ul style="list-style-type: none"> • Для закупок стандартизованных товаров, не требующих специального изготовления, и работ и услуг с конкретным описанием: 	Конкурсный период (срок окончательного предоставления конкурсных заявок)	Минимально - 1 неделя
<ul style="list-style-type: none"> • когда имеется конкурентный рынок не менее 3-ех поставщиков для обеспечения конкуренции 	Возможен ли предквалификационный этап ?	Не оговорено
<ul style="list-style-type: none"> • когда единственным критерием отбора является цена 	До какой суммы можно проводить?	Не ограничено
<ul style="list-style-type: none"> • Конкурс проводится в режиме реального времени на Портале, где закупающая организация на момент начала аукциона устанавливает начальную цену, а поставщики последовательно выставляют свои ценовые предложения, постепенно снижая ценовую планку 	Каково минимальное количество (недисквалифицированных) участников аукциона для признания конкурса состоявшимся?	Не менее 3 участников
<ul style="list-style-type: none"> • Победитель – поставщик, 		

Метод хорош для закупок самых популярных продуктов, т.к. здесь существует высокая планка конкуренции и значительный риск того, что для закупки не наберется нужного количества участников

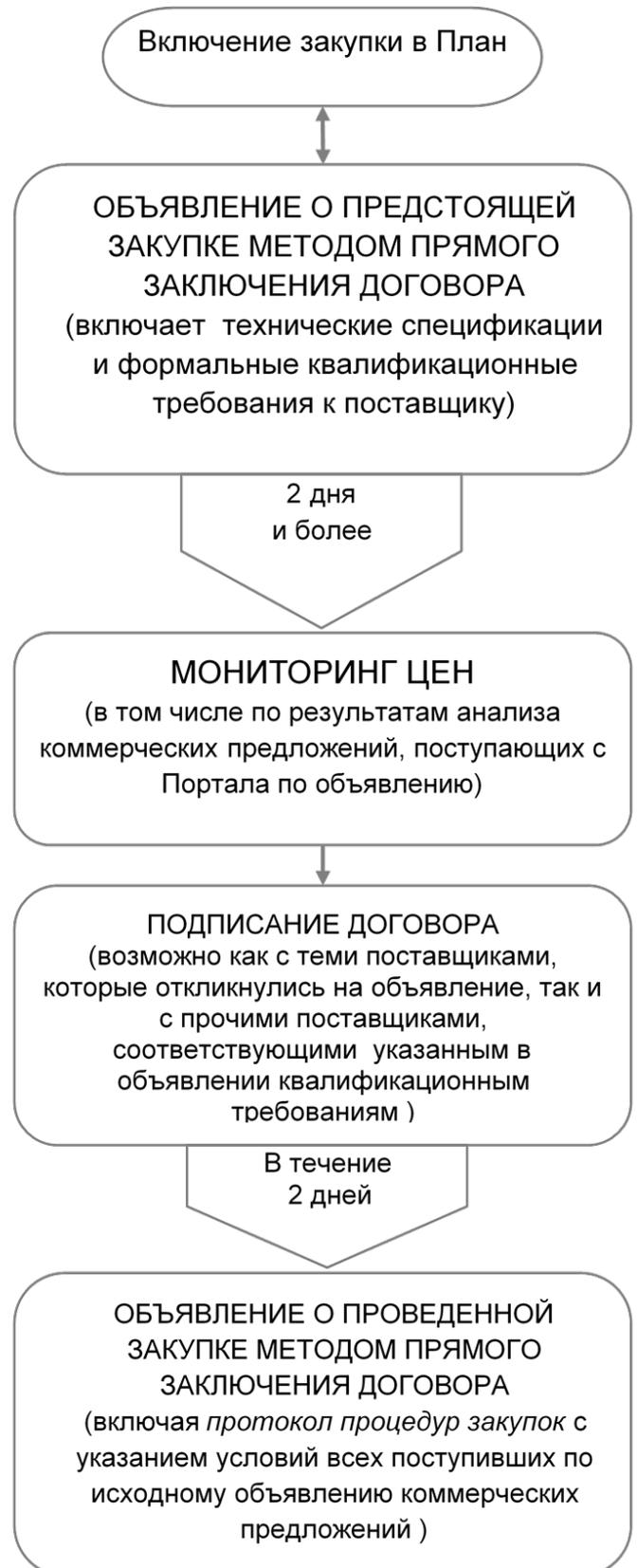
Метод прямого заключения договора. При данном методе закупающая организация подписывает договор о закупках без проведения конкурса. До заключения договора проводится мониторинг цен. Это наименее конкурентный способ закупки, поэтому закон строго определяет случаи, когда возможно применение данного метода

Закупающая организация рассматривает предложения, поступившие через портал. В случае, если по результатам размещения объявления на веб-портале со стороны поставщиков (подрядчиков) предложения не поступили, закупающая организация обращается к потенциальным поставщикам о представлении своих коммерческих предложений. «Поставщик (подрядчик) должен соответствовать квалификационным требованиям, предусмотренным статьей 27»²¹ Закона «О государственных закупках».

²¹ Статья 21 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

Внеконкурсная процедура закупок – метод прямого заключения договора

- **В порядке исключения** ЗО может проводить закупки в рамках **внеконкурсной** процедуры – **методом прямого заключения договора**
- Закупающая организация без проведения конкурса подписывает договор о закупках после опубликования на Портале **объявления о предстоящей закупке методом прямого заключения договора** и проведения **мониторинга цен**
- По заключению договора, **не позднее 2-ух рабочих дней**, ЗО вывешивает на Портале *объявление о проведенной закупке методом прямого заключения договора*



Отличия между всеми методами государственных закупок

Метод закупки	Минимальный конкурсный период (окончательный срок предоставления конкурсных заявок)	Предельная сумма конкурса	Минимальное количество заявок /конкурсных участников
Одноэтапный метод - основной метод	3 недели	Можно проводить на любую сумму	Одна не отклонённая заявка
Двухэтапный метод	3 недели	Не ограничена	Не менее 2 заявок
Упрощенный метод	1 неделя	До максимальной пороговой суммы	Не менее 2 заявок
Метод на понижение цены	1 неделя	Не установлена	Не менее 3 участников
Метод прямого заключения договора	2 дня после публикации объявления о предстоящей закупке до заключения договора	Не установлены в 17 случаях, кроме пунктов 12, 13, 15	Мониторинг цен, в том числе с учетом полученных коммерческих предложений

2.5 РАЗРАБОТКА КОНКУРСНЫХ ДОКУМЕНТОВ

При разработке конкурсной документации отдел закупок использует следующие стандартные конкурсные документы отдельно на каждый проводимый конкурс:

на закупку товаров - Стандартные конкурсные документы на закупку товаров одноэтапным, двухэтапным и упрощенным методами;

на закупку работ - Стандартные конкурсные документы на закупку работ одноэтапным, двухэтапным и упрощенным методами;

на закупку услуг - Стандартные конкурсные документы на закупку услуг одноэтапным, двухэтапным и упрощенным методами.

«Конкурсная документация в обязательном порядке содержит следующие сведения:

1) инструкция по подготовке конкурсных заявок;

2) квалификация поставщиков (подрядчиков) в соответствии со статьей 27 Закона [КР «О государственных закупках»];

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

4) подробное описание предмета закупок, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ или услуг, включая технические спецификации, проектно-сметную

документацию на весь объем строительства, государственные экспертизы по проектно-техническим решениям, планы, чертежи и эскизы; количество товара; услуги, которые должны быть предоставлены; место, где должны быть поставлены товары, выполнены работы или оказаны услуги;

5) сроки выполнения договора;

6) описание всех критериев, которые используются в оценке конкурсных заявок закупающей организацией, включая вес этих критериев, которые должны быть выражены в денежной форме, и предоставление льгот в соответствии со статьей 4 Закона [КР «О государственных закупках»];

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

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

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

10) валюта конкурсной заявки: при подаче конкурсных заявок в иностранной валюте - спо-

соб сопоставления цен конкурсных заявок, выраженных в иностранной валюте, способ определения обменного курса;

11) форма, сумма и другие основные условия гарантийного обеспечения конкурсной заявки и исполнения договора, а также срок действия таких гарантий или требование о подписании декларации, гарантирующей конкурсную заявку;

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

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

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

15) процедура, используемая при рассмотрении конкурсных заявок;

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

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

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

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

20) любые условия для вступления в силу договора о закупках»²².

Отдел закупок несет ответственность за надлежащим образом разработанные конкурсные документы. Разработанная конкурсная документация должна содержать всю информацию, предусмотренную в статье 14 Закона «О государственных закупках». Кроме того, конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, подробное описание всех его процедур, а также инфор-

мацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в торгах, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы их можно было оценить по существу и выбрать наилучшее предложение.

При закупке работ и услуг особое внимание необходимо уделить составлению «Дефектного акта», «Ведомости объема работ» и «Описания требуемых услуг». При закупке строительства должна быть составлена проектно-сметная документация, необходимо получить разрешающие документы на демонтаж, отвод земли, и только после этого можно объявлять конкурс на строительство.

Кроме этого, необходимо определить требования к видам, количеству и качеству расходных материалов (например, какие строительные материалы необходимы при строительстве зданий).

При закупке товаров одноэтапным методом необходимо установить следующие критерии оценки конкурсных заявок:

1) В «Особых условиях» к участникам конкурса необходимо предъявлять квалификационные требования в соответствии со статьей 27 Закона «О государственных закупках»: опыт профессиональной деятельности (при закупке работ не менее двух лет); выполненный объем; опыт поставки аналогичных по характеру товаров; финансовые и технические возможности; исполнение на момент участия в конкурсе всех обязательств по налогам и социальному страхованию;

2) В «Технических спецификациях» необходимо указать требование к качеству - со ссылкой на национальные или международные стандарты - и наличие сертификатов; в «Перечне закупаемых товаров» необходимо указать количество, срок и место доставки закупаемых товаров;

3) Конкурсная заявка - в «Приглашении к торгам» и «Особых условиях инструкции для участников конкурса» необходимо указать окончательный срок подачи, время и дату вскрытия конкурсных заявок, срок действия конкурсной заявки, наличие гарантийного обеспечения конкурсных заявок и срок действия гарантии, наличие всех требуемых документов, входящих в состав конкурсных заявок;

4) В «Особых условиях договора» указываются условия будущего договора, такие как

22. Статья 14 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

размер гарантийного обеспечения исполнения договора; условия возврата при запросе гарантий на товар; прохождение технического контроля и испытаний; документы для поставки и оплаты товара; сроки и размер авансового платежа; сроки осуществления оплаты после выставления счета на оплату; валюта платежа; ответственность за невыполнение обязательств по договору (пени и штрафные санкции); условия расторжения договора; лица, рассматривающие споры по договору; возможность увеличения первоначального количества

товаров и каким образом.

2.6. ТЕХНИЧЕСКИЕ СПЕЦИФИКАЦИИ

Основным и ключевым фактором успешности закупки товаров являются ясные и понятные технические спецификации.

«Технические спецификации должны удовлетворять следующим требованиям:

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

Разработка конкурсных документов

Технико-экономическое обоснование приобретения автомобиля

Наименование товара: автомобиль для айыл окмоту 20 местный

Количество: 2 шт.

Назначение товаров и цели использования:

Своевременная доставка сотрудников до места работы. Расстояние до места работы составляет ____ км. Доставка ежедневная

Технические характеристики автомобиля: количество мест, мощность двигателя, кондиционер, полный привод и т.д.

Обнование стоимости покупки автомобиля:

Стоимость приобретаемого автомобиля не должна превышать

Определена на основании среднерыночной стоимости автомобилей подобного типа, а также информации заводов изготовителей подобного автотранспорта с учетом доставки до места назначения.

Три основных типа технических спецификаций:

а) Функциональные спецификации, которые описывают функции закупаемых товаров (например, программное обеспечение по бухгалтерскому учёту);

б) Технические спецификации, основанные на эксплуатационных параметрах или характеристиках (мощность, производительность и т.д.) оборудования;

в) Технические спецификации, которые описывают технические и физические характеристики оборудования - размеры, используемые при производстве материалы, точные значения требуемых параметров и т.д.

Функциональные спецификации и спецификации, основанные на рабочих характеристиках, являются предпочтительными, (так как они позволяют участникам [конкурса] предложить современное оборудование, уменьшают вероятность подготовки спецификаций подкон-

кретную модель или производителя и снижают расходы и сроки подготовки спецификаций). Иногда для закупки сложного оборудования возможно использование комбинации всех трёх типов технических спецификаций.

При подготовке технических спецификаций необходимо:

- Определить перечень закупаемых позиций;
- Определить назначение и функциональные требования закупаемых товаров, работ или услуг;
- Определить, где, как и кто будет использовать оборудование и другие изделия;
- Оценить подготовку, практический опыт и квалификацию пользователей;
- Определить запасные части, расходные материалы и т.д.;
- [...] Определить сопутствующие услуги, такие как: внутренняя транспортировка, уста-

новка, обслуживание и обучение;

- Подготовить проект технических спецификаций, провести [исследование] рынка и рассмотреть возможные альтернативы;

- Определить порядок оценки конкурсных заявок».²³

«Запрещается использовать торговые марки и торговые знаки при закупке работ, материалов и других предметов, которые необходимы для выполнения работ, технические спецификации должны составляться таким образом, что победитель конкурса должен предоставить гарантию, чтобы [закупаемые товары] были новыми, неиспользованными и самых последних или текущих моделей».²⁴

2.7. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

«Основной целью публичного объявления является информирование всех приемлемых поставщиков/ подрядчиков и консультантов о предстоящих торгах.

Объявление способствует прозрачности [и] повышает конкуренцию.

Закупающая организация при проведении

конкурса размещает объявление о конкурсе вместе с полным пакетом конкурсной документации, разработанной законодательству о государственных закупках и [настоящего руководства], на веб-портале государственных закупок.

Объявление [о конкурсе] должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование и юридический адрес дочернего общества;
- 2) метод государственных закупок;
- 3) характер, перечень, количество, место и срок доставки товаров, подлежащих поставке, характер, перечень, место и срок работ, подлежащих выполнению, либо характер, перечень услуг, место и срок, где они должны быть оказаны;
- 4) информацию о предоставлении льгот внутренним поставщикам;
- 5) место и окончательный срок представления конкурсных заявок;
- 6) место и срок вскрытия конвертов с конкурсными заявками».²⁵

Публикация объявления о конкурсе

ОБЩИЕ ДАННЫЕ		ИЗМЕНЕНИЯ В КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		ХРОНОЛОГИЯ СОБЫТИЙ	
ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ					
Наименование организации	Открытое акционерное общество "Электрические станции"				
Фактический адрес	пр.Жибек Жолу, 526				
Рабочий телефон	+996 512 670352				
Остаток до конкурса	0, 00:00:00				
ОБЩИЕ ДАННЫЕ					
Номер	1504211008-01				
Наименование закупки	Уголь марки Д, ДД и Г (два из марок)				
Закупающая организация	Открытое акционерное общество "Электрические станции"				
Формат закупок					
Метод закупок	Электронные государственные закупки				
Дата публикации	21 Апрель 2015 11:57				
Валюта конкурсной заявки	Кыргызский сом или другая иностранная валюта				
Срок подачи конкурсных заявок	13 Май 2015 10:00				
Срок действия конкурсных заявок	50				
Автоматическое продление	Не предусмотрено				
Гарантийное обеспечение	Размер гарантийного обеспечения конкурсной заявки (ГОКЗ): 1,0% Срок действия ГОКЗ: 64 дней				

Доступ к объявлению и конкурсной документации предоставляется -

БЕСПЛАТНО

23. Руководство по применению СКД Приказ МФ КР №175-п от 14.10.15 года

24. Статья 13 Стандартных конкурсных документов на закупку товаров одноэтапным, двухэтапным, упрощёнными методами и методом на понижение цены. Приказ МФ КР № 175-П от 14.10.15 года

25. Статья 15 Закона КР «О государственных закупках» №72 от 03.04.15 года.

ГЛАВА 3. ФУНКЦИИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1. Оценка конкурсных заявок

Оценка конкурсных заявок должна осуществляться:

- с точки зрения соответствия конкурсной заявки официальным требованиям конкурсной

ной документации (наличие всех необходимых документов, предоставление гарантии конкурсной заявки, наличие подписей в конкурсной заявке, исправление арифметических ошибок);

- с точки зрения соответствия квалификации поставщика требованиям конкурсной документации (в том числе отсутствие задолженности по налогам и другим платежам);

Оценка и сравнение конкурсных заявок(КЗ)

Оценка квалификации.

Отклонение должно быть по следующим причинам:

- Наличие задолженности на момент участия в конкурсе(представленная справка должна быть за отчетный период), независимо от суммы задолженности;
 - Наличие убытков компании за последний год;
 - Отсутствие материальных возможностей.
- с точки зрения соответствия предлагаемой продукции требованиям конкурсной документации (соответствие продукции техническим требованиям, качества продукции, условий поставки, сроков поставки, структуры цены).
 - **Важно:** Главная цель рассмотрения конкурсных заявок заключается в выявлении ВСЕХ конкурсных заявок, соответствующих требованиям конкурсной документации.

Оценка и сравнение конкурсных заявок(КЗ)

Отклонение должно быть по следующим причинам:

- отсутствие опыта поставок, выполнения работ/услуг, выраженных в аналогичных поставках или выполнении работ/услуг;
- отсутствие оборудования на выполнение договора;
- наличие договора строительства и оказания услуг на стадии выполнения менее чем на 70%;
- отсутствие требуемых лицензий.

Оценка заявок (Закон КР «О государственных закупках» статья 29 части 9-10) заключается в определении выигравшей заявки – той, в которой предложены лучшие условия исполнения договора, - по критериям, указанным в конкурсной документации. Итогом данного этапа будет определение победителя, т.е. поставщика, подавшего лучшую заявку, с которым будет в дальнейшем заключен договор.

Важно: Главная цель этого шага оценки заявок заключается в выявлении ОДНОЙ лучшей конкурсной заявки (составление рейтинга).

Предварительная оценка:

- Конкурсная заявка должна быть подписана лицом, имеющим право подписи, или же лицом, уполномоченным на подписание согласно выданной доверенности (приложенная форма полноты оценки конкурсной заявки);
- Конкурсные заявки должны содержать

всю требуемую исчерпывающую информацию и сопроводительную документацию. Отсутствие каких-либо документов может служить основанием для отклонения конкурсной заявки.

Правомочность и приемлемость:

- Наличие участника в Базе данных ненадежных поставщиков, конфликт интересов, проблемы с регистрацией или правом подписи являются основанием для отклонения конкурсной заявки.

Гарантийное обеспечение конкурсной заявки:

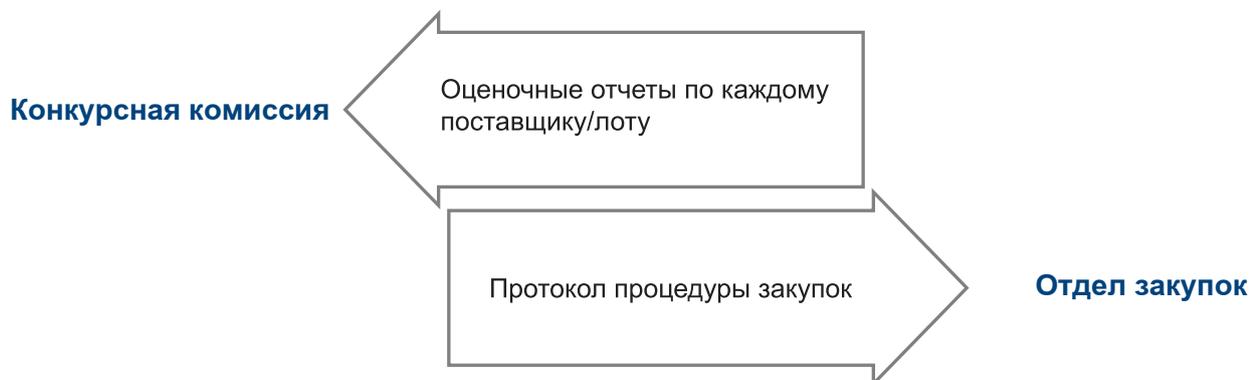
- Предоставленный размер, форма и срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки должны соответствовать требованиям конкурсной документации. Текст банковской гарантии должен соответствовать образцу.

Оценка и сравнение конкурсных заявок



проводится в течение периода действия конкурсных заявок (либо просьба участнику о продлении периода действия его заявки):

По результатам заседаний:



1. Письменные запросы поставщикам и их рассмотрение

2. Коллегиальное принятие и подпись Оценочных отчетов всеми членами

3. Подпись всеми членами протокола процедур закупок, составленного Отделом закупок

1. Рассмотрение Оценочных отчетов

2. Составление и подписание протокола процедур закупок

Форма оценки полноты представленных документов

Результаты предварительного изучения конкурсных заявок: _____

№	Требование конкурсных документов	Участники			
		1	2	3	4
	Предварительное изучение конкурсных заявок на предмет наличия документов				
	Заполненная форма конкурсной заявки (имеется/не имеется)				
	Копия Устава организации.				
	Копия свидетельства о государственной регистрации				
	Копия лицензии (если требуется)				
	Наличие справок ГНИ				
	Наличие справок Соцфонда				
	Наличие бух балансов (отчет о прибылях и убытках, изменение уставного капитала, отчет о движении денежных средств, пояснительная записка, договора и акты выполненных объемов работ и т.д.)				
	Аудиторское заключение при наличии				
	Срок действие конкурсной заявки (указать соответствует/ не соответствует)				
	Сведения о квалификации (представлено/не представлено)				
	Таблица цен или Ведомость объемов работ с указанием расценок, цен (представлено/не представлено)				
	Наличие Гарантийного обеспечения конкурсной заявки (Размер и форма) (указать сумму и форму)				
	Срок действие ГОКЗ (указать срок действия)				
	Общие условия Договора, постранично подписанные участником конкурса (представлено/не представлено);				

№	Требование конкурсных документов	Участники			
		1	2	3	4
	Доверенность на право подписания договора (представлено/ не представлено)				
	Другие документы и требования				

Основания для отклонения конкурсной заявки:

- Не представлено гарантийное обеспечение конкурсной заявки (или не подписана декларация);
- Конкурсная заявка по существу не отвечает требованиям конкурсной документации;

- Участник конкурса имеет задолженность по налогам и взносам;
- Участник конкурса не соответствует квалификационным требованиям;
- Технические параметры предлагаемой продукции не соответствуют требованиям конкурсной документации;
- Указанная в конкурсной заявке стоимость чрезмерно занижена и не включает подробного разъяснения.

Форма оценки на соответствие квалификационным требованиям

№	Квалификационные данные участников	Участники			
		1	2	3	4
	Опыт работы в стажах				
	Объем выполненных поставок/(работ/услуг) за ____ года				
	Аналогичные по характеру работы				
	Опыт работы руководителя не менее ____ лет				
	Наличие опыта работы работников				
	Финансовые возможности (активы)				
	Справка о задолженности по страховым взносам (указать номер справки, дату и орган выдавший справку)				
	Баланс				
	Отчет о движении денежных средств				
	Отчет о прибылях и убытках				
	Технические возможности (спец. транспорт, оборудования и т.д.) (при закупке работ и услуг)				
	Лицензия (если деятельность лицензируемая)				
	Срок поставки, выполнения работ, оказание услуг				
	Другие документы и требования				

Результаты изучения конкурсных заявок соответствия квалификационным требованиям:

отклонены конкурсные заявки _____

Оценка конкурсной заявки и определение победителя

Конкурсная комиссия оценивает заявку:

- с самой низкой ценой (если цена является единственным критерием);
- с наиболее низкой оцененной стоимостью (цена плюс другие критерии, предусмотренные конкурсной документацией).

Оценка конкурсной заявки и определение победителя

Помимо стоимости, при оценке конкурсной заявки должны учитываться и другие критерии:

- опыт, репутации, отзывы предыдущих клиентов;
- наличие незаконченных объектов (менее 70% готовности);

- качество предоставленных работ, соответствие применяемых материалов техническим спецификациям;
- график выполнения работ;
- наличие финансовых средств, финансовые условия (отсутствие авансового платежа, возможность рассрочки платежа);
- способность Участника конкурса удовлетворить требованиям Заказчика (наличие оборудования, наличие складов);
- местоположение офиса Участника конкурса;
- наличие соответствующих специалистов или квалифицированных кадров для выполнения договора;
- наличие основного и вспомогательного технического персонала;
- наличие технического оборудования и производственной базы;
- другие конкретные критерии.

(Стандартная конкурсная документация на закупку работ - Инструкция конкурса 27.1)

После проведения оценки составляется протокол процедур закупок, который подписывается полным составом конкурсной комиссии (Методическая инструкция по оценке заявок п. 32).

После определения победителя конкурса закупающая организация направляет уведомление о присуждении договора победителю в течение срока действия конкурсной заявки (Методическая инструкция по оценке заявок п. 33).

Применяемые критерии отбора в разных методах государственных закупок

Метод государственных закупок	Применяемый критерий отбора
Одноэтапные торги	Наименьшая цена, либо наименьшая оценочная стоимость (с учетом льгот и арифметических ошибок)
Двухэтапные торги	Победившая заявка - заявка, прошедшая оба этапа и содержащая «лучшие условия исполнения договора».
Упрощенный метод	Критерий наименьшей цены (соответствие минимальным квалификационным требованиям, требованиям к качеству)
Метод на понижение цены	Критерий наименьшей цены
Конкурсный метод отбора консультационных услуг по цене и качеству	Максимальный совокупный балл по цене и используемым характеристикам качества (на фоне удовлетворения заявкой минимального проходного балла по качеству)
Метод прямого заключения договора	Критерии цены/квалификации и качества – на основании проведенного мониторинга цен на веб Портале.

Отмена конкурса или признание конкурса не состоявшимся

Законодательство позволяет закупающей организации отменить процедуру госзакупки (как конкурсную, так и организованную внеконкурсным методом прямого заключения договора) в любое время до заключения договора в случае, если необходимость в данной закупке более не предусмотрена.

В то же время закупающая организация обязана признать конкурс не состоявшимся в следующих случаях:

Первый случай - когда количество поданных и не отклоненных конкурсной комиссией

заявок составляет менее минимально допустимого их количества (в зависимости от выбранного метода закупок такое минимально допустимое количество заявок составляет от одной до трех);

Второй случай - минимальная заявленная цена конкурсных заявок превышает сумму, выделяемую закупающей организацией на проведение закупок;

Третий случай - срок конкурсной заявки победителя истек, закупающая организация не приняла решение о выборе;

Четвертый случай - независимая межведомственная комиссия или уполномоченный

государственный орган в ходе рассмотрения жалобы выявили нарушения в сфере законодательства в области закупок.

Объявление об отмене конкурса или о признании конкурса не состоявшимся должно быть опубликовано на Портале в течение одного рабочего дня после принятия такого решения.

В случае признания конкурса несостоявшимся по одному из двух приведенных оснований закупочная организация должна организовать, возможно другим конкурсным методом, повторный конкурс с учетом пересмотренных технических критериев, облегченных критериев оценки и квалификационных требований к поставщикам. Если и повторный конкурс также не привел к заключению договора, то возможно провести закупку вне конкурса, т.е. методом прямого заключения договора.

ГЛАВА 4. ПРИСУЖДЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Сроки заключения договора

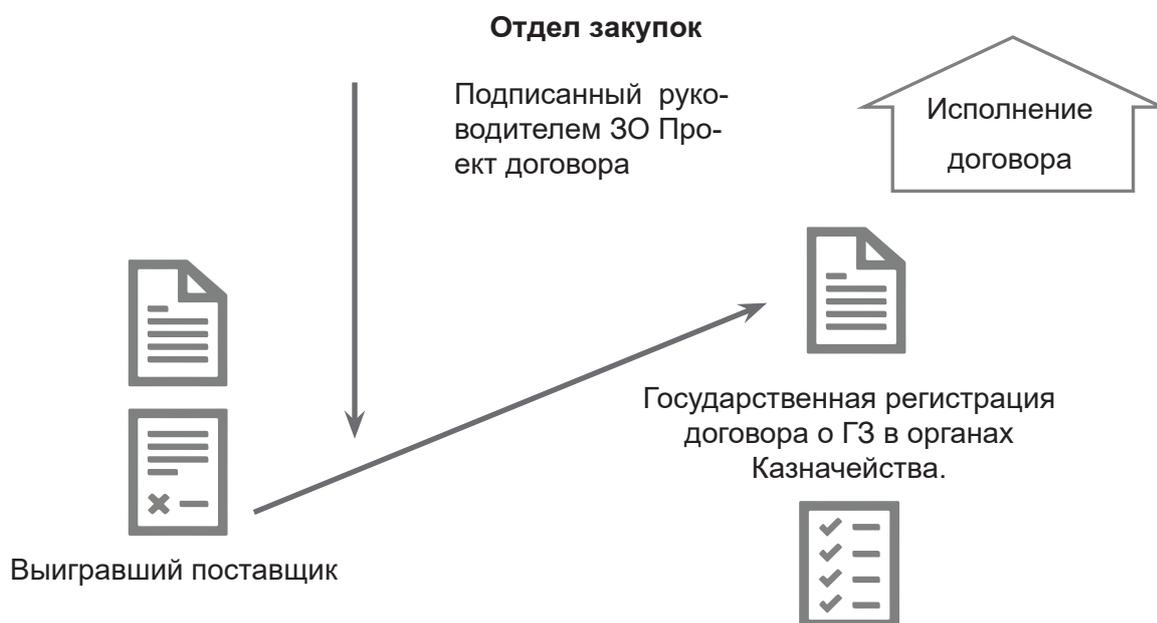
Присуждение договора – это утверждение решения о победителе.

Отдел закупок на основании решения конкурсной комиссии выносит предложение о присуждении договора победителю (Закон КР «О государственных закупках» статья 10 пункт 16). Окончательное решение о присуждении договора принимается руководителем закупочной организации.

В течение одного календарного дня закупочная организация размещает на веб-портале информацию о выборе победителя с указанием наименования поставщика-победителя и цены его заявки. Участник, определенный победителем конкурса, должен выслать подтверждение о признании его победителем в течение трех рабочих дней при проведении конкурса одноэтапным и двухэтапным методами, или в течение одного рабочего дня - при проведении конкурса упрощенным методом и методами на понижение цены и прямого заключения договора. Со дня публикации информации на веб-портале государственных закупок о произведенном выборе закупочная организация подписывает договор с выигравшим поставщиком, если только процедуры закупок не были приостановлены по решению независимой межведомственной комиссии в срок не ранее десяти и не позднее тридцати календарных дней.

Заключение договора

В течение одного календарного дня направляется уведомление о выборе победителя на Портале. Победитель подписывает договор не ранее 10 календарных дней и не позднее 30 календарных дней.



Договор заключается в письменной форме.

В случае невозможности подписания договора с победителем конкурса договор заключается с участником, занявшим второе место. Закупающая организация может требовать у поставщика предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора (Закон КР «О государственных закупках» статья 52). Формы гарантийного обеспечения представлены в Законе «О государственных закупках». В течение 5 рабочих дней после подписания договора покупающая организация размещает соответствующую информацию на веб-портале. Договора заключаются при любых методах на основании статьи 51 Закона КР «О госзакупках».

ГЛАВА 5. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА

Поставщики имеют право обжаловать действие или бездействие покупающей организации на любом этапе процедур закупок. Также

поставщики могут обжаловать применение любого метода закупок. Жалоба подается через веб-Портал госзакупок.

Закон предусматривает условия, не подлежащие обжалованию участниками:

- предоставление льгот внутренним поставщикам (подрядчикам), если льгота предоставлена с соблюдением процедур применения льгот. Согласно статье 4 Закона «О государственных закупках», в случае предоставления льгот внутренним поставщикам (подрядчикам) покупающая организация должна предусмотреть размер льгот в конкурсных документах и в объявлении о предстоящем конкурсе. Опубликованное объявление о предоставлении льгот в последующем изменению не подлежит;

- решение покупающей организации об отмене процедуры государственных закупок на любом этапе до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении. Данное решение должно приниматься в соответствии с частью 1 статьи 31 Закона КР «О государственных закупках».

Независимая межведомственная комиссия по рассмотрению жалоб и протестов

Этап 1: Составление плана закупок на текущий год



- Создается Правительством КР из представителей общественности и сертифицированных специалистов по ГЗ (состав не должен превышать 15 человек);
- Является досудебным органом разрешения споров по госзакупкам (поставщики могут обращаться напрямую в суд);
- Секретариатом Комиссии служит уполномоченный орган по закупкам
- Комиссия имеет право:
 - о налагать запреты на совершение покупающей организацией незаконных действий;
 - о вносить поставщиков в Базу ненадежных поставщиков

5.1 Процедура рассмотрения жалоб

«Независимая межведомственная комиссия незамедлительно уведомляет закупающую организацию о получении жалобы и приостанавливает процедуру закупок на десять дней. Независимая межведомственная комиссия рассматривает жалобу с участием закупающей организации и участника, подавшего жалобу.

Независимая межведомственная комиссия в течение семи рабочих дней выносит письменное мотивированное решение и размещает на Портале государственных закупок решение, которое содержит:

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований в случае полного или частичного удовлетворения жалобы».²⁶

«В случае если жалоба поставщика (подрядчика) обоснованная, независимая межведомственная комиссия должна предоставить одно или несколько из следующих средств правовой защиты:

- наложить запрет на совершение закупающей организацией незаконных действий или принятие незаконных решений либо применение незаконных процедур;
- полностью или частично отменить незаконное решение закупающей организации;

- отменить решение закупающей организации, нарушающее условия процедуры конкурса;
- вынести решение о прекращении процедур закупок.

Решение по жалобе считается окончательным, если оно не обжаловано в судебном порядке. Независимая межведомственная комиссия может рассмотреть жалобу после заключения договора о закупках на предмет соблюдения требований законодательства в области государственных закупок. В таких случаях независимая межведомственная комиссия приостанавливает исполнение этого договора на срок до семи календарных дней для рассмотрения на предмет соблюдения требований настоящего Закона. Если независимая межведомственная комиссия признает, что закупка проведена в нарушение требований настоящего Закона, она выносит заключение об обоснованности жалобы, с которым участник вправе обратиться в суд для признания конкурса недействительным».²⁷

Протесты и жалобы рассматриваются в соответствии со статьями 48-49 Закона «О государственных закупках».

При возникновении споров или разногласий между сторонами касательно процедур государственных закупок участники конкурса имеют право подать жалобу через веб-портал государственных закупок в независимую межведомственную комиссию на любом этапе процедуры закупок.

Куда можно подавать жалобу

Независимая межведомственная комиссия по рассмотрению жалоб и протестов*

Суд общей юрисдикции

Участники могут обращаться в суд без предварительного разрешения разногласий в соответствии с Законом о госзакупках.

5.2 Независимая межведомственная комиссия

«Для объективного рассмотрения жалоб Правительство Кыргызской Республики создает независимую межведомственную комиссию по рассмотрению жалоб и протестов, которая

состоит из представителей общественности, сертифицированных специалистов в области государственных закупок»²⁸.

«Секретариатом независимой межведомственной комиссии выступает уполномоченный государственный орган»²⁹ – Департамент

26. Статья 49 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

27. Статья 49 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

28. Статья 49 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

29. Статья 49 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

государственных закупок при Министерстве финансов Кыргызской Республики, который:

- незамедлительно уведомляет закупающую организацию о получении жалобы и приостанавливает процедуру закупок на десять дней;
- рассматривает жалобу с участием закупающей организации и участника, подавшего жалобу; в течение семи рабочих дней выносит письменное мотивированное решение и размещает на веб-портале государственных закупок решение.

Решение комиссии «содержит:

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований в случае полного или частичного удовлетворения жалобы».³⁰

«В случае если жалоба поставщика (подрядчика) обоснованная, независимая межведомственная комиссия должна предоставить одно или несколько из следующих средств правовой защиты:

- наложить запрет на совершение закупающей организацией незаконных действий или принятие незаконных решений либо применение незаконных процедур;
- полностью или частично отменить незаконное решение закупающей организации;
- отменить решение закупающей организации, нарушающее условия процедур конкурса;
- вынести решение о прекращении процедур закупок.

Решение по жалобе считается окончательным, если оно не обжаловано в судебном порядке [...].

«Обжалование в судебном порядке: Споры между поставщиками (подрядчиками) и закупающей организацией, возникающие при осуществлении процедур закупок, а также решения закупающей организации, независимой межведомственной комиссии, принятые в соответствии со статьей 48 Закона «О государственных закупках», обжалуются в третейском суде или в суде общей юрисдикции в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики».³¹

Что наиболее часто обжалуется	
Процедуры конкурса	<ul style="list-style-type: none"> • Нечестные, дискриминационные критерии квалификации поставщиков; • Нечестные, дискриминационные спецификации продукции; • Нарушение сроков в ходе закупочной процедуры; • Отказ давать разъяснение на запрос клиента.
Рассмотрение и оценка заявок	<ul style="list-style-type: none"> • Неправомерное отклонение заявки участника, соответствующей всем требованиям; • Применение при рассмотрении и оценке требований и критериев, не установленных в конкурсной документации; • Допуск к этапу оценки заявок поставщиков, чья квалификация не соответствует требованиям.

База данных ненадежных поставщиков (подрядчиков)

За ненадлежащее исполнение договора в соответствии со статьей 5 Закона КР «О государственных закупках» и согласно положению «О включении в базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков)», закупающая организация инициирует обра-

щение в независимую межведомственную комиссию по рассмотрению жалоб и обращений о включении поставщика (подрядчика) в базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) с указанием обоснованных причин. Независимая межведомственная комиссия рассматривает поступившее обращение о включении поставщика (подряд-

30. Статья 49 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72
 31. Статья 50 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

чика) в базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) и после рассмотрения документальных подтверждений, свидетельствующих о наличии оснований для включения претендента в Базу данных, такое включение осуществляется в соответствии с приказом руководителя Департамента государственных закупок.

Последней инстанцией рассмотрения жалоб является суд.

Поставщики/ подрядчики могут напрямую подать жалобу в суд, минуя первую инстанцию – Межведомственную комиссию.

ГЛАВА 6. ЗАКУПКИ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

6.1. Особенности закупок консультационных услуг³²

Закон КР «О государственных закупках» определяет следующие методы закупок консультационных услуг:

- отбор по квалификации и стоимости;
- отбор по квалификации;
- отбор в условиях фиксированного бюджета;
- отбор по наименьшей цене;
- отбор посредством прямого заключения договора.

Особенности закупки консультационных услуг

- Применяется балльная система;
- Субъективность оценки;
- Техническая часть обычно более значима;
- Основывается на знаниях, а не на продукции;
- Двух-конвертная система.

При закупке консультационных услуг закупающая организация должна соблюдать следующие этапы закупок:

Порядок закупки консультационных услуг:

- 1) Подготовка технического задания;
- 2) Подготовка сметы расходов(бюджета);
- 3) Размещение объявлений;
- 4) Составление краткого списка консультантов;
- 5) Подготовка конкурсной документации;
- 6) Получение предложений;
- 7) Оценка технических предложений;
- 8) Оценка финансовых предложений;
- 9) Окончательная оценка качества и стоимости;
- 10) Проведение переговоров и заключение договора.

6.2 Техническое задание (ТЗ)

При закупке консультационных услуг первым этапом является составление технического задания (ТЗ). В данном документе указывается основная цель задания, его объем, сроки оказания услуг, вся информация о предстоящем проекте. Если Техническое задание нацелено на передачу знаний или повышение квалификации, то закупающая организация должна подготовить полную информацию о количестве сотрудников.

32. Статья 34 Закона КР «О государственных закупках» от 3 апреля 2015 года №72

Содержание технического задания	
Цели	Сроки представления отчетов
Задачи	Справочная информация
Объем задания	Итоговые документы
Описание требований	Обязанности закупающей организации
Требования по обучению	Обязанности консультантов

6.3. Смета расходов (бюджет)

1. «Закупающая организация составляет смету расходов (бюджет), которая включает в себя расходы, необходимые для выполнения задания: временной период оказания услуг, организационно-техническая поддержка и исходные материально-технические ресурсы.

2. Смета расходов (бюджет) состоит из трех разделов:

- 1) оплата за услуги или вознаграждение;
- 2) возмещаемые расходы (соответственно подразделяются на иностранные и местные);
- 3) расходы на материально-техническую поддержку».³³

Смета расходов состоит:
1) Оплата за услуги или вознаграждение;
2) Возмещаемые расходы (транспортные расходы, проживание и т.д.);
3) Расходы на материально-техническую поддержку.
Примечание: в конкурсной документации указывается предполагаемый объем необходимого рабочего времени или примерная общая стоимость договора.

6.4. Размещение объявлений

Закупающая организация публикует объявление на веб-портале государственных закупок о намерении закупить консультационные услуги, консультанты должны предоставить письма о заинтересованности. С момента публикации объявления для получения писем заинтересованности закупающая организация должна предоставить достаточное время для подготовки консультантами своих предложений - не менее 10 рабочих дней.

Объявление
<ul style="list-style-type: none"> • Цель публикации – выявить заинтересованность консультантов; • Публикуется на веб-портале государственных закупок; • Получение писем о заинтересованности от консультанта; • Срок не менее десяти рабочих дней со дня объявления на веб-портале.

6.5. Краткий список консультантов

«Закупающая организация обязана формировать краткий список консультантов, в который включает консультантов, приславших письма о заинтересованности участия в соответствующих конкурсах. В краткий список должно входить не менее трех консультантов».³⁴

Составление краткого списка
<ul style="list-style-type: none"> • Закупающая организация формирует краткий список консультантов из числа выразивших заинтересованность участия в конкурсе (письменно); • Отобранные компании должны соответствовать установленным в объявлении критериям; • Не менее трех консультантов.

33. Статья 37 Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках» от 3 апреля 2015г. №72

34. Статья 39 Закона КР «О государственных закупках» от 3 апреля 2015 года №72

6.6. Содержание конкурной документации (КД)

Конкурсная документация разрабатывается отделом закупок и должна включать: (а) письмо-приглашение, (б) информацию для консультантов, (в) ТЗ и (г) общие и особые условия договора, в том числе проект договора ³⁵.

6.7. Техническая оценка предложений

Конкурсная комиссия проводит оценку в два этапа. Первая оценка проводится на соответствие предложений консультантов техническим требованиям. Каждый член конкурсной комиссии выставляет баллы. В конкурсной документации должны быть установлены минимальные баллы, общая сумма которых должна составлять 100 баллов. Предложения, набравшие минимальный проходной балл, должны быть допущены к дальнейшей оценке.

Оценка предложений консультантов

Этапы оценки предложений

- Оценка предложений производится в два этапа – **техническая оценка и финансовая оценка**;
- **Технические** предложения оцениваются по бальной системе;
- **Финансовые** предложения вскрываются только у тех компаний, чьи технические предложения набрали минимальный проходной балл *

Комиссия и отдел закупок не должны иметь доступа к финансовым предложениям пока не будет завершена техническая оценка.

6.8 Оценка финансовых предложений

1. Отдел закупок по результатам оценки конкурсной комиссии направляет уведомление всем консультантам о результатах оценки. Предложения, набравшие минимальный проходной балл по технической оценке, вскрываются сроком не менее одной недели после публикации уведомления.

2. Финансовые предложения вскрываются веб-порталом автоматически, при этом составляется протокол вскрытия, подписываемый полным составом конкурсной комиссии.

Вскрытие и оценка финансовых предложений

- Направляется уведомление консультантам, чьи предложения набрали минимальный проходной балл о вскрытии финансовых предложений;
- Не менее одной недели с даты отправления уведомления;
- Вскрытие публичное.

6.9. Совместная оценка технических и финансовых предложений

Для окончательной оценки конкурсная комиссия суммирует баллы, полученные по итогам оценки технического и финансового предложений. По результатам проведенной оценки отдел закупок составляет протокол процедур закупок, размещаемый на веб-портале государственных закупок.

Совместная оценка технических и финансовых предложений

- Баллы за техническую и финансовую оценки суммируются в соответствии с установленным удельным весом;
- Протокол процедур закупок. Размещается на портале **в течение трех рабочих дней**;
- Консультант, набравший наибольший балл, приглашается к проведению переговоров **в течение трех рабочих дней**.

35. Статья 40 Закона КР «О государственных закупках» от 3 апреля 2015 года №72

6.10. Переговоры и присуждение договора

В течение трех рабочих дней после размещения протокола процедур закупок Отдел закупок приглашает отобранного по итогам конкурса кандидата на переговоры для подписания договора. Договор с консультантом подписывает руководитель закупающей организации не ранее 10 календарных дней и не позднее 30 календарных дней.

Заключение договора

Переговоры и заключение договора

- Переговоры - вопросы, касающиеся методики, персонала, сроков оказания услуг, ресурсов, предоставляемых заказчиков, условий договора;
- Вопрос оплаты не обсуждается.
- Переговоры не должны приводить к существенным изменениям первоначального варианта технического задания или условий договора, чтобы это не повлияло на качество услуг, их стоимость и смысл первоначальной оценки

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

РЕЗЮМЕ ПО ПРОЦЕДУРАМ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

	Этапы закупающей организации	Ответственные	Сроки
1. СОЗДАНИЕ ОТДЕЛА ЗАКУПОК			
1.1.	Отдел либо создается, либо его функции возлагаются на один из внутренних отделов Заказчика. Отдел закупок должен состоять из не менее 2-х человек, при этом оба специалиста должны обладать сертификатом Учебного центра МФ.	Руководитель отдела закупок/ организации	Приказ в начале года
2. РАЗРАБОТКА ПЛАНА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК			
2.1.	План государственных закупок на следующий год следует формировать к концу текущего года. При составлении плана закупок необходимо провести мониторинг цен.	Отдел закупок	Конец текущего года
2.2.	Планы закупок разрабатываются закупающими организациями в соответствии с выделенным бюджетом на текущий год и согласно утвержденным формам, размещенным на официальном сайте http://zakupki.gov.kg	Отдел закупок	В начале года
2.3.	Закупающая организация вправе внести изменения и (или) дополнения в план государственных закупок с обязательным размещением на веб-портале.	Отдел закупок	в течение года
2.4.	Запрещается приобретение товаров, работ и услуг, не предусмотренных утвержденным годовым планом государственных закупок (уточненным годовым планом государственных закупок).	Отдел закупок	в течение года

2.5.	Если сумма закупок превышает максимальную пороговую сумму, следует проводить конкурс.	Отдел закупок	
3. РАЗРАБОТКА КОНКУРСНЫХ ДОКУМЕНТОВ			
3.1.	В зависимости от метода закупок и на основании утвержденных Стандартных конкурсных документов на каждый проводимый конкурс разрабатывается конкурсная документация	Отдел закупок	До публикации объявления
3.2.	Конкурсная документация состоит: <ul style="list-style-type: none"> • Приглашение на участие в конкурсе (подписывается руководителем); • Инструкция участникам конкурса (форма стандартная); • Особые условия к Инструкции участникам конкурса (разрабатывается); • Общие условия Договора (стандартная); • Особые условия Договора (разрабатывается) 	Отдел закупок	
4. МЕТОДЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК			
4.1.	Одноэтапный метод – основной метод, применяемый при закупках на любую сумму с ориентацией на главный критерий - качество	Отдел закупок	Не менее 3 недель
4.2.	Двухэтапный метод – Закупающая организация не может разработать техническую спецификацию, сложные и дорогостоящие закупки. Можно проводить обсуждение с поставщиками. Закупки проводятся в два этапа: первый этап - без цены, второй этап - с ценой		Не менее 3 недель
4.3.	Упрощенный метод - на стандартные товары, работу и услуги до максимальной пороговой суммы (до 3 млн. сомов)		Не менее 1 недели
4.4.	Метод на понижение цены - на стандартные товары и услуги (например, канцтовары, хозтовары, продукты питания, уголь и т.д.)		Не менее 1 недели
4.5.	Прямое заключение договора - 19 условий, одним из которых является заключение договора до минимальной пороговой суммы, то есть до 1 млн. сомов без проведения конкурса.		Не менее 2 рабочих дней
5. СОЗДАНИЕ КОНКУРСНЫХ КОМИССИЙ			

5.1.	На каждый проводимый конкурс закупочная организация приказом создает новую конкурсную комиссию, состав которой должен составлять не менее 3-х человек, при этом один из членов конкурсной комиссии должен иметь сертификат по закупкам.	Отдел закупок	Перед публикацией объявления
5.2.	Конкурсная комиссия действует с момента издания приказа о создании и до принятия решения о присуждении договора. Если конкурс признан несостоявшимся, или его итоги были отменены, то Конкурсная комиссия прекращает свою деятельность.	Проект приказа готовится отделом закупок и подписывается руководителем закупочной организации	
5.3.	В состав конкурсной комиссии могут войти представители иных государственных или общественных организаций, которых официально приглашают от лица закупочной организации.	Отдел закупок	
6. ОЦЕНКА КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК			
6.1.	Оценка проводится полным составом конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия	2/3 срока действия конкурсной заявки
6.2.	Конкурсные заявки оцениваются согласно Инструкции по оценке	Конкурсная комиссия	
6.3.	По результатам оценки составляется оценочный отчет	Конкурсная комиссия, отчет передается в Отдел закупок	В срок не более 2/3 срока действия конкурсной заявки
6.4.	По результатам оценки конкурсная комиссия определяет победителя	Конкурсная комиссия	
6.5.	Отдел закупок проверяет решение конкурсной комиссии	Отдел закупок	
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА			
7.1.	Направляется письменное уведомление о признании конкурсной заявки выигравшего Поставщику	Отдел закупок	В течение 1 календарного дня
7.2.	Руководитель закупочной организации и выигравший Поставщик подписывают договор	Отдел закупок	Не ранее 10 календарных дней, не позднее 30 календарных дней
7.3.	Проект договора визируется финансовым отделом и подписывается руководителем закупочной организации		
7.4.	Договор считается заключенным после регистрации в системе Казначейства	Бухгалтерия	
7.5.	После заключения договора закупочная организация размещает на сайте информацию о заключенном договоре	Отдел закупок	В течение пяти рабочих дней

РЕЗЮМЕ ПО ПРОЦЕДУРАМ ЗАКУПОК КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

Методы закупок		По квали- фикации и стоимости	По квали- фикации	Фиксирован- ный бюджет	По наи- меньшей цене	Прямое за- ключение договора
Сумма закупки		неограни- ченно	неограни- ченно	неограни- ченно	До 3,0 млн. со- мов	До 3,0 млн. сомов
Процедура от- бора в короткий список	Опыт работы компаний	+	+	+	+	+
Объявление для составления ко- роткого списка	Мин. дней	10	10	10	10	10
	Запрос на выра- жение заинтере- сованности					
Внесение в ко- роткий список	Мин. количество консультантов	3	3	3	3	1
Объявление на конкурс	Запрос предло- жений	+	+	+	+	+
	Мин. дней	4 недели	4 недели	4 недели	4 недели	4 недели
	+	+	+	+	+	
Вскрытие предложений	Техническое предложение	+	+	+	+	+
	Финансовое предложение	+	+	+	+	+
	Периоды вскры- тия	В разное время	В разное время	в разное время	В одно время	одновре- менно
Оценка	Техническая, (квалификация)	+	+	+	+	+
		+	+	+	+	+
	Финансовая (цена)	+	+	+	+	+
Уведомление и переговоры	в течение 3 рабочих дней	+	+	+	+	+
Договор		+	+	+	+	+