

**«Утверждены»
Советом директоров
ОАО «ТНК «Дастан»
Протокол заседания № 17
от «01» _____ 07 _____ 2022 г.**

Внутренние правила организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг в ОАО «ТНК «Дастан»

1. Сфера применения

1.1. Настоящие Внутренние Правила организации и осуществления закупок в ОАО «ТНК «Дастан» (далее – Правила закупок) разработаны в соответствии с Типовым порядком организации и осуществления закупок государственными, муниципальными предприятиями и хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами, утвержденным Постановлением Кабинета Министров КР от 10.06.22 г. №301 (далее Типовой порядок), устанавливающих порядок организации процесса закупок товаров, работ и услуг в ОАО «ТНК «Дастан» (далее Корпорация).

1.2. В целях обеспечения экономичности и эффективности использования средств при осуществлении закупок Корпорация основывается на следующих принципах:

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

В случаях, когда вопросы организации процедур закупок прямо не урегулированы положениями Типового порядка или настоящих Правил, то при их разрешении следует основываться на принципах, установленных в настоящем пункте.

1.3. Процесс закупок в Корпорации осуществляется Отделами материально-технического снабжения (далее ОМТС), а также Комплектации и Кооперации (далее ОКК), в порядке и соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами.

2. Термины и определения

2.1. В настоящих Правилах используются термины, имеющие следующее значение (а также термины и определения, установленные Типовым порядком):

Анализ рынка (мониторинг цен) – изучение/исследование рынка всеми доступными средствами (интернет-сайты, электронный каталог товаров, оферта, исторические данные, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), с целью определения цен на предмет

закупки, наличия поставщиков и предмета закупки на рынке КР, а в случае необходимости и за ее пределами.

Бюджет Корпорации – финансовый документ Корпорации, представляет собой совокупность финансовых смет всех подразделений, в котором определяются потребности, подлежащие удовлетворению за счет средств Корпорации.

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

Гарантийное обеспечение исполнения договора - предусмотренное конкурсной документацией требование к поставщику для обеспечения исполнения обязательств по договору.

Гарантийное обеспечение конкурсной заявки - предусмотренное конкурсной документацией требование к поставщику для обеспечения исполнения указанных обязательств в конкурсной заявке и заключения договора на условиях конкурсной заявки.

Закупка – приобретение Корпорацией товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения ее производственной деятельности за счет своих собственных средств, за исключением:

- оплаты сборов, пошлин, платежей, членских взносов (в т. ч. связанных с разрешением споров в судах и плат за услуги, оказываемые государственными, муниципальными органами, учреждениями;
- государственных и муниципальных услуг;
- приобретения временного права владения и/или пользования имуществом (аренда в отношении любого имущества);
- представительских расходов (бизнес встречи: деловые обеды и ужины с гостями руководства Корпорации);
- командировочных и суточных расходов, сопутствующих им услуг;
- коммунальных услуг;
- приобретения услуг, предоставляемых физическими или юридическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в том числе услуг частных нотариусов, частных адвокатов, брокеров, экспертизы товаров, выдачи сертификатов происхождения товаров, услуг по обучению, по приобретению электронно-цифровой подписи и продлению сроков его действия, услуг по сдаче налоговой и финансовой отчетности, услуг по уборке служебных помещений, услуг промоутеров, услуг консультантов и т.д.;
- внесения вкладов в уставный капитал юридических лиц;
- выплаты вознаграждения членам органов управления, решение о выплате вознаграждения которым были приняты органами управления, в рамках

компетенции, определенной законодательством Кыргызской Республики и Уставом Корпорации;

-приобретения акций (долей участия) в уставном капитале юридических лиц, в том числе выкуп собственных акций;

-банковских услуг.

Квалификационные требования – требования, предъявляемые к профессиональной и иной квалификации поставщика.

Конкурсная заявка – предложение поставщика на поставку товаров, услуг, работ, поданное на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации.

Контрагент – юридическое/физическое лицо/индивидуальный предприниматель – сторона заключаемого договора.

Критерии оценки - установленные в конкурсной документации критерии для определения победителя конкурса.

Критерии конкурсной документации – квалификационные, технические (существенные) требования к поставщику и предмету закупок, установленные в конкурсной документации в соответствии с техническим заданием инициатора.

Инициатор – структурное подразделение Корпорации, в функции которого входит инициирование закупки и определение технических требований к закупаемым товарам, работам и услугам, формирование Технического задания на закупку.

Победитель конкурса – поставщик, чья конкурсная заявка определена выигравшей в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Поставщик - юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг.

План закупок – утвержденный Председателем Правления Корпорации перечень закупок, составленный на основании бюджета Корпорации на период от одного до пяти лет.

Сайт – территориально обособленный объект связи, включающий в себя комплекс телекоммуникационного и технологического оборудования, технологические помещения и антенно-мачтовые сооружения.

Система - информационная система для проведения электронных закупок и (или) раскрытия информации по закупкам в зависимости от доступности к таковой для Корпорации: официальный веб-сайт Корпорации, специализированные информационные системы для публикации и (или) проведения закупок (tenders.kg, procurement.kg и т.п.);

Существенные требования – требования технического или иного характера (за исключением квалификационных требований), предъявляемые к предмету закупки, несоответствие или отсутствие которых обесценивает предмет закупки для Корпорации, что в свою очередь влечет отклонение конкурсной заявки поставщика.

Участники процесса закупок – Корпорация, поставщик.

Эксперт – лицо (работник Корпорации), обладающее специальными знаниями о предмете закупки, привлекаемое на любом этапе конкурса по решению конкурсной комиссии. При необходимости, в качестве эксперта может быть привлечено лицо, не являющееся работником Корпорации.

Эффективность закупки – закупка, удовлетворяющая потребностям Корпорации в товарах, работах, услугах необходимого качества, в необходимые сроки по оптимальной цене.

3. Процесс осуществления закупок

3.1. Процесс осуществления закупок включает в себя следующие основные стадии:

- 1) планирование закупок;
- 2) выбор поставщика;
- 3) заключение и исполнение договора.

3.2. Корпорация вправе выступать для своих подведомственных, дочерних, зависимых организаций и филиалов в качестве организатора закупок.

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

4. Планирование и контроль закупок

4.1. ОМТС и ОКиК на основе плана производства формируют план закупок на планируемый период по закрепленной номенклатуре.

4.2. При формировании плана закупок осуществляется анализ рынка для определения планируемой стоимости приобретаемых товаров, работ и услуг.

4.3. План закупок содержит наименование закупки, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, и объемы/количество товаров, работ и услуг, если они известны, относительно изделий медицинского назначения и товаров народного потребления, и исходя из заключенных Корпорацией контрактов относительно изделий военного назначения.

4.4. Первоначальный план закупок уточняется и утверждается после утверждения бюджета Корпорации относительно изделий медицинского назначения и товаров народного потребления, и исходя из заключенных Корпорацией контрактов относительно изделий военного назначения.

4.5. Корпорация вправе внести изменения и (или) дополнения в план закупок в любое время в течение финансового года.

4.6. Не зависимо от ОМТС и ОКиК анализ рынка также осуществляется ПЭО, который при фактическом заключении договоров с поставщиками производит контроль стоимости приобретаемых товаров, работ и услуг путем

их сравнительного анализа с собственными данными, использованными при формировании плана закупок.

5. Способы закупок, применяемые в Корпорации

5.1. Закупки товаров, работ и услуг осуществляются следующими способами:

- конкурс (с неограниченным или ограниченным участием);
- простая закупка;
- прямое заключение договора.

5.2. Конкурс.

5.2.1. Конкурс с неограниченным участием.

Количество поставщиков, желающих участвовать в процессе закупок, не ограничивается. Объявление о конкурсе размещается в Системе (в т.ч. на официальном веб-сайте Корпорации). Срок предоставления конкурсных заявок не менее 5 (пяти) рабочих дней с момента публикации объявления. Конкурс (лот), в котором подана 1 (одна) конкурсная заявка, которая отвечает всем установленным требованиям конкурсной документации, либо после отклонения осталась только одна конкурсная заявка, отвечающая всем требованиям, установленным в конкурсной документации, признается состоявшимся.

5.2.2. Рамочное соглашение

Процедура рамочного соглашения - это процедура, которая включает в себя публикацию объявления, оценку квалификационных данных поставщиков, рассмотрение протокола цен поставщиков, предложение для подписания протокола усредненных цен. Заключение рамочного соглашения с поставщиком/поставщиками, согласившимися на предложенный Корпорацией протокол цен, с присуждением любому из участников рамочного соглашения заказов/технических заданий/заявок с указанием объема и сроков выполнения работ.

Корпорация вправе провести конкурс, по результатам которого может быть подписано рамочное соглашение с несколькими поставщиками в случае, если возникнет необходимость в приобретении предмета закупок на неопределенной или многократной основе в течение какого-либо конкретного периода времени.

При проведении конкурса для подписания рамочного соглашения Корпорация должна в объявлении указать следующую информацию:

- 1) конкурс проводится для заключения рамочного соглашения;
- 2) рамочное соглашение может быть заключено как с одним, так и с двумя и более поставщиками. Если подана одна конкурсная заявка, отвечающая требованиям Корпорации, рамочное соглашение заключается с таким поставщиком;

Конкурсная комиссия при рассмотрении протокола цен выводит среднюю цену путем суммирования цен, предложенных поставщиками на

один вид работ/услуг, и деления на количество поставщиков, подавших заявки. С поставщиками, предложившими цену ниже средней, заключается рамочный договор с предложенной ими ценой. Поставщикам, предложившим цену выше средней, направляется предложение заключить рамочный договор со средней ценой.

5.2.3. Конкурс с ограниченным участием

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

При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в Системе не публикуется. Корпорация направляет приглашения определенному ею кругу поставщиков по результатам анализа рынка исходя из предмета закупки.

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

5.2.4. Отклонение конкурсных заявок

Корпорация отклоняет конкурсную заявку в случае, если:

- поставщик не соответствует квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации;
- конкурсная заявка, по существу, не отвечает требованиям конкурсной документации;
- технические параметры, предложенные в конкурсной заявке, не соответствуют технической спецификации конкурсной документации;
- поставщик представил более одной конкурсной заявки;
- минимальная цена по конкурсу превышает планируемую сумму закупки.

5.3. Простая закупка

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

Объявление о проведении простой закупки в Системе не публикуется.

Количество рассматриваемых предложений от поставщиков при анализе цен – не менее двух. В случае если по итогам проведенного анализа цен и изучения предложений осталось одно предложение, отвечающее установленным параметрам предмета закупки, то закупка признается состоявшейся.

Допускается осуществление закупки без заключения договора в письменном виде при оплате товаров, работ, услуг по факту поставки (100% пост оплата) на сумму, не превышающую 100 000 сомов.

5.4. Прямое заключение договора

Закупка посредством прямого заключения договора может осуществляться Корпорацией в случаях:

1) приобретения товаров, работ и услуг у производителей или у конкретного поставщика (подрядчика), который обладает интеллектуальными, исключительными или эксклюзивными правами (авторизация, дилерство и т.д.) в отношении данных товаров, работ и услуг, или является единственным поставщиком товаров, работ и услуг;

2) приобретения товаров у производителя и/или у конкретного поставщика по итогам проведенного анализа рынка с учетом принципов осуществления закупок, установленных Типовым порядком, если товары, по своему качеству и техническим характеристикам, превосходят аналоги, представленные на рынке, и/или являются наиболее подходящими для имеющегося у Корпорации оборудования;

3) приобретения товаров, работ и услуг для предупреждения (в режиме повышенной готовности) и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в целях необходимости срочного медицинского вмешательства, локализации последствий форс-мажорных обстоятельств или аварий, осуществления аварийно-восстановительных работ, требующих незамедлительного восстановления и ремонта, либо ситуации, которая повлияла на частичную или полную остановку деятельности Корпорации;

4) возникновения срочной необходимости в проведении закупок ежедневно потребляемых товаров в связи с обстоятельствами, которые не предвидела Корпорация;

5) приобретения ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения производственной деятельности Корпорации. Перечень таких товаров, работ, услуг, утверждается Правлением Корпорации;

6) приобретения товаров, работ, услуг у поставщиков внутригрупповой кооперации;

7) приобретения товаров, работ и услуг с использованием интернет-платформ путем принятия условий публичной оферты;

8) приобретения товаров, работ и услуг в области производства специальных изделий военного и медицинского назначений для обеспечения военной, национальной безопасности, защиты государственных секретов, также научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, товаров, работ и услуг, связанных с производством, эксплуатацией, обслуживанием и модернизацией специальных конструкций, комплексов, сооружений, оборудования и техники, используемых для достижения производственных задач Корпорации;

9) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии;

10) если конкурс не состоялся;

11) приобретения товаров у организаций, создаваемых инвалидами, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам, установленным антимонопольным органом.

6. Отмена закупки, признание закупки несостоявшейся

6.1. Процесс закупки может быть отменен в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении.

6.2. Закупка признаётся несостоявшейся, если были отклонены все предложения поставщиков или не поступило ни одного предложения;

7. Отстранение поставщиков от участия в закупках

7.1. Решение об отстранении поставщиков от участия в процессе закупок принимается Корпорацией при условии:

- наличия поставщика в Базе данных ненадежных поставщиков (подрядчиков) Корпорации;
- конфликта интересов.

7.2. Корпорация вправе включить в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков), если:

1) поставщики, признанные победителем конкурса, уклонились от заключения договоров (контрактов) о закупках, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов;

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

3) поставщики не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам о закупках.

7.3. Работникам Корпорации и членам конкурсной комиссии запрещается:

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

2) участвовать в качестве поставщиков или быть с ними аффилированным лицом.

В случае нарушения работниками Корпорации или членами конкурсной комиссии положений настоящей части они привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством КР (административным, уголовным, трудовым), а процесс закупок приостанавливается либо прекращается по решению Корпорации в случае удовлетворения жалобы поставщика судом.

7.4. Лица не могут исполнять обязанности, связанные с процедурами закупок, если они:

- 1) лично заинтересованы в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе);
- 2) являются работниками поставщиков (подрядчиков), подавших заявки на участие в конкурсе, либо физическими лицами, на которых способны оказывать влияние поставщики (в том числе физическими лицами, являющимися участниками (акционерами) поставщиков, работниками их органов управления и кредиторами поставщиков (подрядчиков)).

7.5. В случае выявления конфликта интересов по основаниям предусмотренным в п. 7.3 и 7.4 настоящих Правил, конкурсная заявка такого поставщика может подлежать отклонению конкурсной комиссией на стадии составления оценочного отчета.

7.6. Факт отклонения конкурсной заявки либо отмены конкурса, а также основания для отклонения/отмены отражаются в протоколе процесса закупок.

8. Процесс закупки

8.1. ОМТС и ОКиК после утверждения бюджета Корпорации, на основании проведенного Анализа рынка (мониторинга цен) и представленных котировок, разрабатывает и утверждает план закупок. Данный план закупок может содержать закупки товаров, работ и услуг с периодом поставок/расчетов на срок до 5 лет. План закупок должен содержать наименование закупки, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, и объемы/количество товаров, работ и услуг (в случае если они известны) в соответствии с п.4.3. настоящих Правил.

8.2. Техническое задание на закупку формируется Инициатором согласно Плану закупок, согласовывается и утверждается в порядке, установленном Корпорацией.

8.3. Функции ОМТС и ОКиК по закупкам в процессе закупок методом конкурса:

- формируют конкурсную документацию;
- несут ответственность за информирование членов конкурсной комиссии о процедурах проведения конкурса, заседаний конкурсной комиссии, согласно настоящим Правилам;
- организуют сбор подписей председателя и членов конкурсной комиссии в протоколе вскрытия;
- готовят проект оценочного отчета;
- вносят предложение о присуждении договора или рамочного соглашения победителю от имени Корпорации либо выносят решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией;
- принимают решение о разделении/объединении предмета закупки на лоты. При этом не допускается деление на лоты, если не обеспечивается

технологическая целостность процессов, техническая и функциональная связанность компонентов, комплектность закупаемых товаров, работ, услуг.

8.4. На каждый проводимый конкурс создается отдельная Конкурсная комиссия из числа работников Корпорации (не менее 3 (трех) человек). Конкурсная комиссия действует с момента издания приказа о создании конкурсной комиссии и до вынесения решения по вопросу определения победителя или другого решения по результатам процесса закупок, либо прекращает свою деятельность в связи с отменой конкурса.

Конкурсная комиссия обязана:

- проводить вскрытие конкурсных заявок в срок, указанный в конкурсной документации;
- проводить оценку конкурсных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные конкурсной документацией;
- выносить решение по определению победителя или иного результата процедур закупок;
- соблюдать принцип конфиденциальности в отношении представляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой или государственной тайной;

Конкурсная комиссия имеет право:

- направлять уточняющие запросы поставщикам;
- исправлять арифметические ошибки в ходе рассмотрения конкурсных заявок (о чем незамедлительно сообщает поставщику и получает его письменное согласие с данным исправлением);
- привлекать эксперта;
- отклонять конкурсную заявку по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами и конкурсной документацией;
- отстранять поставщика от участия в процедурах закупок по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами и конкурсной документацией;
- вносить изменения и дополнения в конкурсную документацию.

8.5. Формирование Конкурсной документации.

8.5.1. ОМТС и ОКиК на основании утвержденного технического задания, Плана закупок и планируемой суммы закупки определяет способ закупки, и формирует Конкурсную документацию на основании формы утвержденной Корпорацией.

8.5.2 Корпорация может установить фиксированную сумму гарантийного обеспечения конкурсной заявки. Срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки. Форма предоставления и возврата гарантийного обеспечения конкурсной заявки определяется в конкурсной документации.

8.5.3. Корпорация вправе в конкурсной документации предусмотреть требование об обеспечении исполнения договора в случае его авансирования, путем внесения денежных средств на банковский счет Корпорации в размере 5% от стоимости договора. По результатам прямого заключения договора гарантийное обеспечение договора не требуется. Гарантийное обеспечение

исполнения договора возвращается поставщику (подрядчику) не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выполнения обязательств по договору.

8.6. Распространение Конкурсной документации и сбор Конкурсных заявок, предоставление разъяснений.

8.6.1. Объявление о проведении конкурса размещается в Системе: на официальном веб-сайте Корпорации, а также ином интернет ресурсе по закупкам (например, www.tenders.kg, www.procurement.kg и др.). Объявление о проведении конкурса должно включать наименование предмета закупки, окончательный срок подачи заявок и электронный адрес, по которому можно обратиться за получением разъяснений по конкурсной документации, с вложением Конкурсной документации.

8.6.2. При проведении конкурса с ограниченным участием Корпорация направляет приглашение на участие в конкурсе и весь пакет конкурсной документации потенциальным поставщикам, определенных Корпорацией в качестве таковых, в электронной форме на их известные официальные электронные адреса.

8.6.3. Запросы поставщиков относительно конкурсной документации рассматривают члены конкурсной комиссии, ответ на запрос направляется в срок не позднее 3 (трех) календарных дней, без разглашения источника запроса.

8.6.4. При необходимости, Корпорация вправе внести изменения в конкурсную документацию путем издания дополнения в любое время до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок.

8.6.5. Своевременное, надлежащее оформление, предоставление разъяснений поставщикам обеспечиваются соответствующим Отделом, инициировавшим конкурс.

9. Процедуры вскрытия и оценки конкурсных заявок

9.1. Вскрытие конкурсных заявок.

9.1.1. Заявку на участие в конкурсе с приложением всех необходимых документов поставщик направляет не позднее срока, установленного в конкурсной документации, по электронной почте с установлением пароля доступа к файлу. Пароль от файла направляется не позднее срока, установленного в конкурсной документации, для обеспечения вскрытия предложения в установленный срок.

9.1.2. В установленное время для вскрытия конкурсных заявок конкурсная комиссия с использованием полученных паролей осуществляет вскрытие конкурсных заявок, о чем составляет протокол вскрытия. В протоколе вскрытия указываются наименование поставщика, предложенная им стоимость конкурсной заявки, а также фиксируется список документов, входящих в состав конкурсной документации. На процедуре вскрытия конкурсных заявок поставщики принимают участие по желанию.

9.1.3. Процесс оценки конкурсных заявок оформляется оценочным отчетом и протоколом процедур закупок.

9.2. Оценка конкурсных заявок.

9.2.1. Отбор и оценка Конкурсных заявок осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, предусмотренными конкурсной документацией.

9.2.2. В зависимости от назначения предмета закупки (производственного или непроизводственного), при определении оцененной стоимости и минимального ценового предложения, необходимо сравнивать цены конкурсных заявок без учета НДС.

9.2.3. Если цены конкурсных заявок выражены в двух или более валютах, то цены всех конкурсных заявок пересчитываются в национальную валюту по курсу НБКР на день вскрытия конкурсных заявок.

9.2.4. В случаях, когда на этапе сравнения ценовых предложений и определении оцененной стоимости остается 1 (одна) конкурсная заявка (1 (один) поставщик), конкурс признается состоявшимся.

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

9.2.6. Корпорация может рассматривать конкурсную заявку как отвечающую требованиям, если в ней присутствуют незначительные несоответствия, которые существенно не изменяют или не являются существенным отклонением от характеристик, условий и прочих требований, изложенных в конкурсной документации. Срок проведения оценки не должен превышать 10 рабочих дней с момента вскрытия конкурсных заявок и может быть продлен в случаях направления запросов поставщикам.

Существенными считаются такие отклонения, оговорки и отсутствующие сведения или документы, которые:

- могут оказать существенное влияние на предмет или объем поставки, или работ, или качество, или выполнение требований конкурсной документации;
- могут в существенной мере ограничить предусмотренные договором права Корпорации или обязанности поставщика вопреки положениям конкурсной документации.

9.3. После принятия решения конкурсной комиссией об определении победителя и получения Оценочного отчета о результатах конкурса, ОМТС или ОКиК соответственно:

- на основании решения конкурсной комиссии вносит предложение о присуждении договора победителю от имени Корпорации;

- выносит решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией;
- уведомляет победителя конкурса по электронной почте о присуждении договора, остальным поставщикам направляет уведомление о том, что его конкурсная заявка не признана победившей.

9.4. Процесс закупки завершается путем составления соответствующим отделом по закупкам Протокола процесса закупок и информирования победителя.

9.5. В случае не подтверждения уведомления определенным поставщиком (подрядчиком), Корпорация имеет право заключить договор с поставщиком, занявшим второе место в рейтинге.

10. Заключительные положения

10.1. Участник конкурса имеет право подать жалобу в Корпорацию относительно требований конкурсной документации не позднее двух рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок, а после проведения оценки по конкурсу – не позднее двух рабочих дней после подведения итогов по конкурсу. Жалоба поставщика рассматривается комиссией Корпорации по жалобам либо лицом, уполномоченным Корпорацией, в срок до трех рабочих дней. В случае невозможности рассмотрения жалобы в указанный срок поставщику направляется уведомление с указанием срока, в течение которого его жалоба будет рассмотрена.

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

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

10.3. Заказчик осуществляет хранение всей документации по конкурсу в течение шести лет с момента исполнения договора о закупках.