



МЖК

ТОКТОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2022-жылдын 10-июну, № 301

Мамлекеттик жана муниципалдык ишканалар, уставдык капиталдагы катышуу үлүшүнүн 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдор, анын ичинде алардын туунду чарбалык коомдору тарабынан сатып алууларды уюштуруунун жана ишке ашыруунун тиpltүү тартибин бекитүү тууралуу

Мамлекеттик, муниципалдык ишканалардын жана акцияларынын (катышуу үлүшүнүн) 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдордун сатып алуулар системасын тартипке келтирүү максатында, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин 2022-жылдын 6-апрелиндеги № 169-VII “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын долбоорун экинчи окууда кабыл алуу жөнүндө” токтомунун 2-пунктуна, “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамынын 13, 17-беренелерине ылайык Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети токтом кылат:

1. Мамлекеттик жана муниципалдык ишканалар, уставдык капиталдагы катышуу үлүшүнүн 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдор, анын ичинде алардын туунду чарбалык коомдору тарабынан сатып алууларды уюштуруунун жана ишке ашыруунун тиpltүү тартиби бекитилсін.

2. Сатып алууларды уюштуруунун жана ишке ашыруунун эрежелери ушул токтомдун 1-пунктунда көрсөтүлгөн субъекттердин ички документтери менен аныкталууга жана төмөнкүлөр тарабынан бекитилүүгө тийиш деп белгиленсін:

1) директорлор кеңеси, ал эми ал жок болсо – акционерлердин жалпы чогулушу – уставдык капиталдагы катышуу үлүшүнүн 50 жана



ТОКТОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2022 года № 301

Об утверждении Типового порядка организации и осуществления закупок государственными и муниципальными предприятиями, хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами

В целях упорядочения системы закупок государственных, муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, 50 и более процентов акций (долей участия) которых принадлежат государству, в соответствии с пунктом 2 постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики от 6 апреля 2022 года № 169-VII «О принятии во втором чтении проекта Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках», статьями 13, 17 конституционного Закона Кыргызской Республики «О Кабинете Министров Кыргызской Республики» Кабинет Министров Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Типовой порядок организации и осуществления закупок государственными и муниципальными предприятиями, хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами.

2. Установить, что правила организации и осуществления закупок определяются внутренними документами субъектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, и подлежат утверждению:

1) советом директоров, а при его отсутствии – общим собранием акционеров – для хозяйственных обществ, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерних хозяйственных обществ; :

андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдор, анын ичинде алардын туунду чарбалык коомдору үчүн;

2) мамлекеттик ишкананын аткаруу органынын жетекчиси;

3) жергилиттүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы менен макулдашуу боюнча муниципалдык ишкананын аткаруу органынын жетекчиси.

3. Уставдык капиталдагы катышуу үлүшүнүн 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдорго жана алардын туунду чарбалык коомдоруна сатып алууларды уюштурууда жана ишке ашырууда ушул токтомдун 1-пункту менен бекитилген Типтүү тартилти колдонуу сунушталсын.

4. Чарбакер коомдун акционеринин (катышуучусунун) укуктарын ишке ашырган ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар сатып алууларды уюштуруунун жана ишке ашыруунун тартибин регламенттөөчү ички документтерди уставдык капиталдагы катышуу үлүшүнүн 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдор, анын ичинде алардын туунду чарбалык коомдору тарабынан кабыл алуусун жана ачык жеткиликтүү жайгаштыруусун камсыз кылсын.

5. Мамлекеттик органдар жана жергилиттүү өз алдынча башкаруу органдары ведомстволук мамлекеттик жана муниципалдык ишканалар тарабынан сатып алуулардын ички эрежелеринин кабыл алуусун жана ачык жеткиликтүү жайгаштыруусун камсыз кылсын.

6. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигине караштуу “Инфосистемс” мамлекеттик ишканасы алты айдын ичинде ушул токтомдун 1-пунктунда көрсөтүлгөн субъекттер тарабынан өтүнмө берүү келишимдик негизде сатып алууларды жүргүзүү үчүн маалыматтык системаны иштеп чыксын жана ишке киргизсин.

7. Бул токтомдун аткарылышин контролдоо Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын Президенттин жана Министрлер Кабинетинин чечимдерин аткарууну контролдоо башкармалыгына жүктөлсүн.

8. Бул токтом расмий жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.

Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетинин
Төрагасы



А.У. Жапаров

2) руководителем исполнительного органа государственного предприятия;

3) руководителем исполнительного органа муниципального предприятия по согласованию с исполнительным органом местного самоуправления.

3. Рекомендовать хозяйственным обществам, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству и их дочерним хозяйственным обществам, при организации и осуществлении закупок, применять Типовой порядок, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления.

4. Уполномоченным государственным органам, осуществляющим права акционера (участника) хозяйственного общества, обеспечить принятие и размещение в открытом доступе хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами, внутренних документов, регламентирующих порядок организации и осуществления закупок.

5. Государственным органам и органам местного самоуправления обеспечить принятие и размещение в открытом доступе подведомственными государственными и муниципальными предприятиями внутренних правил осуществления закупок.

6. Государственному предприятию «Инфосистемс» при Министерстве финансов Кыргызской Республики в течение шести месяцев разработать и ввести в эксплуатацию информационную систему для проведения закупок субъектами, указанными в пункте 1 настоящего постановления, на заявительной договорной основе.

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

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель
Кабинета Министров
Кыргызской Республики

А.У. Жапаров



Мамлекеттик жана муниципалдык ишканалар, уставдык капиталдагы катышуу үлүшүнүн 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдор, анын ичинде алардын туунду чарбалык коомдору тарабынан сатып алууларды юштуруунун жана ишке ашыруунун типтүү тартиби

1. Колдонуу чойрөсү

1. Бул Типтүү тартип мамлекеттик жана муниципалдык ишканалар, уставдык капиталындагы катышуу үлүшүнүн 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдор, анын ичинде алардын туунду чарбалык коомдору тарабынан товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлердү сатып алууну юштуруунун жана ишке ашыруунун алкактык жоболорун аныктайт.

2. Каражаттарды үнөмдөөнү жана натыйжалуу пайдаланууну камсыз кылуу максатында сатып алууларды ишке ашырууда тапшырыкчы төмөнкү принциптерге таянат:

- 1) атаандаштыкты кенейтүү, тандоо процессинде жеткирип берүүчүлөргө карата адилеттүү, бирдей жана калыс мамиле жасоо;
- 2) түзүлгөн келишимдерге карата ачыктык жана айкындык.

2. Терминдер жана аныктамалар

3. Ушул Типтүү тартилте төмөнкү негизги түшүнүктөр колдонулат:

1) рынокту талдоо – тапшырыкчы тарабынан товарлардын, жумуштардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн рыногун бардык жеткиликтүү каражаттар (интернет сайttары, адистештирилген маркет-плейстер, оферта, мурун түзүлгөн келишимдер, коммерциялык сунуштар ж.б.у.с.) менен изилдөө, анын жыйынтыкстары сатып алуулардын натыйжалуулугун жана сапатын камсыздоо үчүн колдонулат;

2) топ ичиндеги кооперация – компаниялар, ишканалар тобунун ичиндеги уюмдардан, анын ичинде ведомстволук, туунду, көз каранды уюмдардан товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

3) тапшырыкчы – мамлекеттик, муниципалдык ишканалар же уставдык капиталындагы акцияларынын (катышуу үлүшүнүн) элүү жана андан ашык пайызы мамлекетке же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына таандык болгон чарбакер коом;

4) сатып алуулар – тапшырыкчы тарабынан анын өндүруштүк ишин жана талаптагыдай иштөөсүн камсыз кылуу үчүн зарыл болгон

**Типовой порядок
организации и осуществления закупок
государственными и муниципальными
предприятиями, хозяйственными обществами, где 50 и
более процентов доли участия в уставном капитале
принадлежит государству, в том числе их дочерними
хозяйственными обществами**

1. Сфера применения

1. Настоящий Типовой порядок определяет рамочные положения организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг государственными, муниципальными предприятиями и хозяйственными обществами, 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежит государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами.

2. В целях обеспечения экономичности и эффективности использования средств, при осуществлении закупок заказчик основывается на следующих принципах:

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

2. Термины и определения

3. В настоящем Типовом порядке используются следующие основные понятия:

1) анализ рынка – исследование Заказчиком рынка товаров, работ, услуг всеми доступными средствами (интернет сайты, специализированные маркет-плейсы, оферта, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), результаты которого используются для обеспечения эффективности и качества закупок;

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

3) заказчик – государственное, муниципальное предприятие или хозяйственное общество, пятьдесят и более процентов акций (долей участия) в уставном капитале которого принадлежит государству или органу местного самоуправления;

4) закупка – приобретение заказчиком товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения его производственной деятельности и нормального функционирования, за исключением:

товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүлөрдү сатып алуу, төмөнкүлөрдөн тышкary:

– жыйымдарды, алымдарды, төлөмдердү, мүчөлүк салымдарды, анын ичинде соттордо талаш-тартыштарды чечүү, акы төлөнүүчү мамлекеттик, муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр менен байланышкан төлөмдөргө акы төлөө;

– юридикалык жактардын уставдык капиталына салым кошуу;

– юридикалык жактардын уставдык капиталындагы акцияларды (каташшу үлүштөрүн) сатып алуу, анын ичинде өз акцияларын сатып алуу;

– ички жана мамлекет аралык рыноктордо электр, жылуулук энергиясын жана жаратылыши газын, ошондой эле коммуналдык кызмат көрсөтүлөрдү сатып алуу;

– ишкердик субъект болуп саналбаган жеке же юридикалык жактар тарабынан көрсөтүлүүчү кызматтарды, анын ичинде жеке нотариустардын, жеке адвокаттардын, брокерлердин кызмат көрсөтүлөрүн, товарлардын экспертизасын, товарлардын келип чыгышы жөнүндө сертификаттарды ж.б. сатып алуу;

– командировкалык жана ага байланыштуу чыгымдардын, өкүлчүлүк чыгымдарынын ордун толтуруу;

– уставдык капиталындагы үлүшүнүн 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдордун, анын ичинде алардын туунду чарбалык коомдорунун башкаруу органдарынын мүчөлөрүнө сый акы төлөө, аларга сый акы төлөө жөнүндө чечим башкаруу органдары тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган компетенциянын алкағында кабыл алынган;

– акционердик коомдордо убактылуу сырткы башкарууну жүргүзгөн убактылуу тышкы башкаруучуга сый акы төлөө;

– мүлкө убактылуу ээлик кылуу жана/же пайдалануу (ижарага алуу) укугун сатып алуу;

– банктык кызмат көрсөтүүлөр;

5) конкурсук комиссия – товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүлөрдү сатып алуу боюнча конкурс еткөрүү учун тапшырыкчынын кызматкерлеринен түзүлгөн коллегиялык жумушчу орган;

6) конкурсук табыштама – конкурсук документтердин талаптарына ылайык конкурска катышуу үчүн берүүчү киргизген сунуш;

7) сатып алуулардын планы – тапшырыкчы тарабынан белгилүү бир мезгилге пландаштырылган товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүлөрдү сатып алуу жөнүндө маалыматты камтыган документ;

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

– внесения вкладов в уставный капитал юридических лиц;

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

– приобретения электрической, тепловой энергии и природного газа на внутреннем и межгосударственном рынках, а также коммунальных услуг;

– приобретения услуг, осуществляемых физическими или юридическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в том числе услуг частных нотариусов, частных адвокатов, брокеров, экспертизы товаров, выдачи сертификатов происхождения товаров, и т.д.;

– возмещения командировочных и сопутствующих им расходов, представительских расходов;

– выплаты вознаграждения членам органов управления хозяйственных обществ, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежит государству, в том числе их дочерних хозяйственных обществ, решение о выплате вознаграждения которым были приняты органами управления, в рамках компетенции, определенной законодательством Кыргызской Республикой;

– выплаты вознаграждения временному внешнему управляющему, осуществляющему временное внешнее управление в акционерных обществах;

– приобретения временного права владения и/или пользования имуществом (аренда);

– банковских услуг;

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

6) конкурсная заявка – предложение, поданное поставщиком на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации;

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

8) поставщик – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг;

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

8) берүүчү – товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жол-жоболоруна катышуучу юридикалык же жеке жак;

9) система – тапшырыкчынын кайсынысына жеткиликтүү болгонуна жараша электрондук сатып алууларды жүргүзүү жана (же) сатып алуулар жөнүндө маалыматты ачыктоо учун маалымат системасы, анын ичинде тапшырыкчынын же жогору турган уюмдун веб-сайты, сатып алууларды жарыялоо жана (же) жүргүзүү учун адистештирилген маалымат системалары;

10) сатып алуулардын натыйжалуулугу – керектүү сапаттагы, керектүү мөөнөттө, оптималдуу баадагы товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү тапшырыкчынын муктаждыктарын канаттандырган сатып алуу.

3. Сатып алуулардын процесси

4. Сатып алуулардын процесси төмөнкү негизги стадиялардан турат:

- 1) сатып алууларды пландоо;
- 2) берүүчүнү тандоо;
- 3) келишимди түзүү жана аткаруу.

5. Тапшырыкчы өзүнүн ведомстволук, туунду, көз каранды уюмдары учун сатып алууларды уюштуруучу катары чыгууга укуктуу.

6. Сатып алууларды жүргүзүүдө, берүүчүнүн аффилирленген жактары менен тапшырыкчынын ортосунда кызыкчылардын кагылышына жол берилбейт, топ ичиндеги кооперация учурларынан жана тапшырыкчы жеткирип берүүчүнүн катышуучусу/уюмдаштыруучусу болгон учурлардан тышкары.

4. Сатып алууларды пландоо

7. Тапшырыкчы пландалган мезгилге сатып алуулардын планын түзөт.

8. Сатып алуулардын планын түзүүдө тапшырыкчы сатып алынуучу товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн пландык наркын аныктоо учун рынокко талдоо жүргүзөт.

9. Сатып алуулардын планы сатып алуулардын атальышын, анын ичинде сатып алууга бөлүнгөн суммаларды жана товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн көлөмдөрүн/сандарын камтыйт.

10. Сатып алуулардын алгачкы планы пландоо мезгилиниң мурунку жылдын аягына чейин баштапкы бюджеттин негизинде түзүлөт жана бекитилет. Сатып алуулардын такталган планы бюджет

10) эффективность закупки – закупка, удовлетворяющая потребности заказчика в товарах, работах, услугах необходимого качества, в необходимые сроки по оптимальной цене.

3. Процесс осуществления закупок

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

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

5. Заказчик вправе выступать для своих подведомственных, дочерних, зависимых организаций в качестве организатора закупок.

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

4. Планирование закупок

7. Заказчик формирует план закупок на планируемый период.

8. При формировании плана закупок заказчик осуществляет анализ рынка для определения планируемой стоимости приобретаемых товаров, работ и услуг.

9. План закупок содержит наименование закупки, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, и объемы/количество товаров, работ и услуг.

10. Первоначальный план закупок формируется и утверждается на основе первоначального бюджета до конца года, предшествующего периоду планирования. Уточненный план закупок формируется и утверждается заказчиком в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня утверждения бюджета.

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

5. Методы осуществления закупок, их организация и проведение

12. Организация процесса закупок товаров, работ и услуг осуществляется отделом по закупкам либо иным лицом, уполномоченным заказчиком в соответствии со своими внутренними документами.

Должностное лицо или орган управления заказчика, утвердившие внутренние документы, регламентирующие правила организации и осуществления закупок, несут ответственность за эффективность и экономичность использования финансовых средств

бекитилген күндөн тартып 30 (отуз) календардык күндүн ичинде тапшырыкчы тарабынан түзүлөт жана бекитилет.

11. Тапшырыкчы финанссылык жылдын ичинде каалаган убакта сатып алуулар планына өзгөртүүлөрдү жана (же) толуктоолорду киргизүүгө укуктуу.

5. Сатып алууларды ишке ашыруу методдору, аларды уюштуруу жана жүргүзүү

12. Товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу процессин уюштуруу сатып алуулар бөлүмү же тапшырыкчы Ыйгарым укук берген башка жак тарабынан анын ички документтерине ылайык жүзөөгө ашырылат.

Сатып алууларды уюштуруунун жана жүргүзүүнүн эрежелерин регламенттеөчү ички документтерди бекиткен тапшырыкчынын кызмат адамы же башкаркуу органы сатып алууларды жүргүзүүдө тапшырыкчынын финанссылык каражаттарын натыйжалуу жана үнөмдүү пайдалануу үчүн, бардык берүүчүлөрдө карата адилеттүү, бирдей жана калыс мамилени камсыздоо үчүн жооптуу.

Тапшырыкчы жүргүзүлүп жаткан сатып алууларды баалоо жана мониторинг жүргүзүү үчүн, сатып алуу жол-жобосунун алкагында берүүчүлөрдүн чечимдерине же аракеттерине карши чыгуу жол-жоболорун уюштуруу үчүн ички контролдүк системасынын иштешин камсыз кылууга тийиш.

13. Тапшырыкчы Бириккен Улуттар Уюмунун Эл аралык соода укугу боюнча Комиссиясынын ачык сатып алуулар жөнүндө типтүү мыйзамын жетекчиликке алып, жана ушул Типтүү тартилти колдонуу менен өз ишинин өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен ички документте сатып алуу методдорун өз алдынча аныктайт.

14. Сатып алуунун негизги методдору болуп төмөнкүлөр саналат:

- 1) конкурс (чектелбеген же чектелген катышуу менен);
- 2) жөнөкөй сатып алуу;
- 3) түздөн-түз келишим түзүү.

Тапшырыкчынын ички документтеринде сатып алуулардын башка методдору жана аларды колдонуу учурлары, ошондой эле бул Типтүү тартилти каралган сатып алуу методдорунун башка кошумча негиздери карапалышы мүмкүн.

15. Катышуусу чектелбеген конкурс.

15.1 Катышуусу чектелбеген конкурс берүүчүлөрдүн квалификациясына талаптарды жана/же товарга, жумуштарга, кызмат көрсөтүүлөрдө карата коюлган техникалык талаптарды аныктоо максаты менен колдонулушу мүмкүн.

15.2. Катышуусу чектелбеген конкурска катышууну каалаган берүүчүлөрдүн саны чектелбейт. Ошол эле учурда, эгерде

заказчика при осуществлении закупок, обеспечение справедливого, равного и беспристрастного отношения ко всем поставщикам.

Заказчиком должно быть обеспечено функционирование системы внутреннего контроля для оценки и мониторинга осуществляемых закупок, организации процедур оспаривания поставщиками решений или действий в рамках процедур закупок.

13. Заказчик, руководствуясь Типовым законом Комиссии Организации Объединенных Наций по праву международной торговли о публичных закупках и применяя настоящий Типовой порядок самостоятельно во внутреннем документе определяет методы закупок с учетом специфики своей деятельности.

14. Основными методами закупки являются:

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

Внутренними документами Заказчика могут быть предусмотрены иные методы закупок и случаи их применения, а также иные дополнительные основания для предусмотренных настоящим Типовым порядком методов закупок.

15. Конкурс с неограниченным участием.

15.1. Конкурс с неограниченным участием может быть применен с целью определения требований к квалификации поставщиков и/или технических требований к товару, работе, услуге.

15.2. Количество поставщиков, желающих участвовать в конкурсе с неограниченным участием, не ограничивается. При этом, конкурс считается состоявшимся, если подана одна заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.

15.3. Порядок проведения конкурса, в том числе количество его этапов, определяется во внутренних документах заказчика. По результатам конкурса может быть заключено рамочное соглашение с несколькими поставщиками.

16. Конкурс с ограниченным участием.

16.1. Конкурс с ограниченным участием может быть применен заказчиком:

- 1) если закупка является конфиденциальной;
- 2) если необходимо обеспечить совместимость (сопряжение) предмета закупки с имеющимся у заказчика оборудованием, системами и по критериям, установленным внутренними актами заказчика;
- 3) когда имеется установленный перечень, реестр поставщиков, авторизованных (уполномоченных) обладателем исключительных прав; аккредитованных, аттестованных, сертифицированных поставщиков по предмету закупки;
- 4) в иных случаях, определенных во внутренних документах заказчика;

квалификациялык жана техникалык талаптарга жооп берген бир эле табыштама келип түшсө, конкурс өттү деп эсептелет.

15.3. Конкурсту өткөрүү тартиби, анын ичинде анын этаптарынын саны тапшырыкчынын ички документтери менен аныкталат. Конкурстун жыйынтыгы боюнча бир нече берүүчүлөр менен алкактык макулдашу түзүлүшү мүмкүн.

16. Катышуусу чектелген конкурс.

16.1. Катышуусу чектелген конкурс тапшырыкчы тарабынан төмөнкү шарттарда колдонулушу мүмкүн:

1) эгерде сатып алуу купуя болсо;

2) эгерде сатып алуу предметинин тапшырыкчынын болгон жабдуулары, системалары менен шайкештигин жана ташпырыкчынын бекитилген ички актыларынын критерийлерине дал келүүсүн камсыздоо зарыл болсо;

3) эгерде аныкталган тизме, өзгөчө укуктардын ээси авторизациялаган (ыйгарым укук берген) берүүчүлөрдүн реестри; сатып алуулар предмети боюнча аккредиттелген, аттестацияланган, сертификатталган берүүчүлөр болсо;

4) тапшырыкчынын ички документтеринде аныкталган башка учурларда.

16.2. Төмөнкү критерийлердин бирине туура келген товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууда тапшырыкчы сатып алууну купуялуу деп аныктоого укуктуу:

1) тапшырыкчынын ишин жана негизги технологиялык, өндүрүштүк же аны өнүктүрүү учун стратегиялык маанидеги процесстерди камсыз кылууга арналган;

2) коммерциялык жана/же кызматтык сырды түзсө же болбосо конкурстук документтерде тапшырыкчынын атаандаштык жөндөмдүүлүгүнө таасир этүүчү коммерциялык жана/же кызматтык сыр камтылган маалымат болсо.

16.3. Катышуусу чектелген конкурсту өткөрүүде кулактандыруу системада жарыяланбайт, тапшырыкчы озу аныктаган берүүчүлөрдүн чөйрөсүнө чакыруу жөнөтөт.

16.4. Эгерде квалификациялык жана техникалык талаптарга жооп берген бир конкурстук табыштама берилсе, катышуусу чектелген конкурс өткөрүлдү деп эсептелинет.

17. Зарыл болгон учурда тапшырыкчы берүүчүдөн конкурстун жыйынтыгында түзүлгөн келишимдин наркынын 25 пайзызынан ашпаган кошумча суммадагы товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга укуктуу.

18. Конкурстук табыштамаларды берүүнүн мөөнөтү тапшырыкчынын ички документтерине ылайык аныкталат, мында анын мөөнөтү конкурс жарыяланган учурдан тартып 5 жумуш күндөн кем болбошу керек.

19. Жөнөкөй сатып алуу.

16.2. Заказчик вправе определить закупку конфиденциальной, когда приобретаются товары, работы и услуги, подпадающие под один из критериев:

1) предназначенные для обеспечения деятельности заказчика или основных технологических, производственных процессов, или имеющих стратегическое значение для его развития;

2) являющиеся коммерческой и/или служебной тайной, или если конкурсная документация содержит сведения, являющиеся коммерческой и/или служебной тайной влияющие на конкурентоспособность заказчика.

16.3. При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в системе не публикуется, заказчик направляет приглашения определенному им кругу поставщиков.

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

17. Заказчик при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг не превышающих 25 процентов стоимости договора, заключенного по результатам конкурса.

18. Срок предоставления конкурсных заявок определяется заказчиком во внутреннем документе, при этом срок не может быть менее 5 рабочих дней с момента объявления конкурса.

19. Простая закупка.

19.1. Простая закупка может быть применена 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.

19.2. При проведении закупок для обеспечения конкуренции и эффективного отбора заказчик рассматривает более двух предложений, полученных от потенциальных поставщиков или путем анализа рынка. Победителем определяется поставщик, предложение которого отвечает требованиям заказчика по качеству, техническим требованиям и имеет наименьшую цену.

19.3. Порядок проведения анализа рынка и запроса предложений при простой закупке устанавливается во внутреннем документе заказчика с учетом принципов настоящего Типового порядка. По результатам процесса простой закупки заказчик составляет протокол процесса закупки.

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

19.1. Жөнөкөй сатып алуу сатып алуулар планынын ар бир беренеси боюнча каралган, сатып алуу суммасы 3 000 000 сомго чейин түзгөн, атايын өндүрүүнү талап кылбаган даяр товарларларды же конкреттүү сырттамасы бар жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү, аларга квалификациялык талаптарды койбостон, сатып алууда колдонулат.

19.2. Сатып алуударды жүргүзүүдө атаандаштыкты жана натыйжалуу тандоону камсыз кылуу учун тапшырыкчы потенциалдуу берүүчүлөрдөн келип түшкөн экиден көп сунушту карайт же рынокту талдоо жолу менен тандайт. Тапшырыкчынын сапаты, техникалык талаптары жана эң төмөнкү баа боюнча коюлган талаптарына шайкеш келген берүүчү жөнүүчү деп таанылат.

19.3. Жөнөкөй сатып алууда рынокту жана сунуштар таламын талдоо тартиби тапшырыкчынын ички документинде ушул Типтүү тартиптин принциптерин эске алуу менен аныкталат. Жөнөкөй сатып алуу процессинин жыйынтыгы боюнча тапшырыкчы сатып алуу процессинин протоколун түзөт.

19.4. Зарыл болгон учурда тапшырыкчы берүүчүдөн жөнөкөй сатып алуунун жыйынтыгында түзүлгөн келишимдин наркынын 25 пайзызынан ашлаган кошумча суммадагы товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга укуктуу.

19.5. Жөнөкөй сатып алууларды жүргүзүүдө кулактандыруу системада жарыяланбайт.

20. Түздөн-түз келишим түзүү.

20.1. Түздөн-түз келишим түзүү жолу менен сатып алуу төмөнкүдөй учурларда жүргүзүлүшү мүмкүн:

1) товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдөн өндүрүүчүлөрдөн же бул товарларга, жумуштарга жана кызмат көрсөтүүлөргө карата интеллектуалдык, өзгөчө же эксклюзивдик укуктарга (автордук, дилердик ж.б.) ээ болгон конкреттүү берүүчүдөн сатып алганда же товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн жалгыз берүүчүсү болсо;

2) ушул Типтүү тартиpte аныкталган сатып алуунун принциптерин эске алуу менен рынокко жүргүзүлгөн талдоонун жыйынтыктары боюнча өндүрүүчүдөн жана/же конкреттүү берүүчүдөн товар сатып алууда, эгерде товарлар сапаты жана техникалык мүнәздөмөлөрү боюнча рыноктуу аналогдорунан мыкты болсо жана/же тапшырыкчынын жабдуулары учун кыйла ыңгайлуу болсо;

3) өзгөчө кырдаалдарды алдын алуу (жогору даярды режиминде) жана кесепеттерин жооу учун, шашылык медициналык кийлигишүү зарылдыгы болгон учурда, форс-мажор жагдайларын же авариялардын кесепеттерин жооу, авариялык-кальбына келтирүү иштерин жүргүзүү, токтоосуз калыбына келтирүү же ондоо талап кылынган учурларда же болбосо тапшырыкчынын ишин жарым-

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

20. Прямое заключение договора.

20.1. Закупка посредством прямого заключения договора может осуществляться в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

8) приобретения жилья уполномоченным органом в сфере ипотечного жилищного кредитования для участников жилищных программ по их заявлению/ходатайству;

9) приобретения товаров, работ и услуг в области обороны, военной, национальной, авиационной безопасности, безопасности полетов, защиты государственных секретов, научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, обеспечения дипломатического протокола в рамках организаций визитов делегаций

жартылай же толук токтотууга алып келген жагдайларда товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

4) тапшырыкчы алдын ала биле албаган жагдайлардан улам күнүмдүк керектелүүчү товарларды сатып алууга шашылыш зарылчылыгы келип чыкканда;

5) тапшырыкчынын өндүрүштүк ишин камсыздоо үчүн зарыл болгон күнүмдүк керектелүүчү товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу. Мындай товарлардын, жумуштардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеси тапшырыкчы тарабынан бекитилет;

6) топ ичиндеги кооперациянын берүүчүлөрүнөн товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

7) ачык оферта шарттарын кабыл алуу жолу менен интернет-платформаларын пайдалануу аркылуу товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

8) ипотекалык турак жай кредиттөө чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган тарабынан турак жай программасынын катышуучулары үчүн алардын арызы/өтүнчүчү боюнча турак жай сатып алуу;

9) коргонуу, аскердик, улуттук, авиациялык коопсуздук, учуу коопсуздугу, мамлекеттик сырларды коргоо, илимий-изилдөө, тажрыйба-конструктордук иштер, Кыргыз Республикасына чет мамлекеттик делегациялардын визитинин жана чет мамлекеттерге иш сапарларды уюштуруунун алкагында дипломатиялык протоколду камсыздоо, Кыргыз Республикасындагы чет мамлекеттердин дипломатиялык өкулчүлүктөрүн, консулдук мекемелерин жана эл аралык уюмдарын тейлөө жаатында товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү, ошондой эле атайын конструкцияларды, комплекстерди, аба кемелерин, курулмаларды, жабдууларды жана техникин өндүрүү, эксплуатациялоо, тейлөө жана модернизациялоо менен байланышкан, тапшырыкчынын өндүрүштүк максаттарын ишке ашыруу үчүн колдонулган геологиялык изилдөө жана геологиялык чалгындоо иштери жана жер казынасын пайдалануу боюнча башка иштердин түрлөрү менен байланышкан товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

10) аймактын жашоо-тиричилик системасын өнүктүрүү жана/же инновациялык, пилоттук долбоорлорду (долбоорлоо, куруу, реконструкциялоо, социалдык объектлерди, жолдорду жана гидротехникалык курулмаларды капиталдык ондоо, көрктөндүрүү, жашылдандыруу, тышкы жана ички жарыктандыруу, ошондой эле транспорттук жана жол-транспорт инфратүзүмү) апробациялоо үчүн товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүчүдөн же берүүчүдөн (подрядчыдан) республикалык жана/же жергиликтүү бюджеттердин, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыпуу салынбаган башка булактардын эсебинен сатып алуу;

11) табигый монополия субъекттеринен товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

иностранных государств в Кыргызскую Республику и в иностранные государства, обслуживания дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств и международных организаций в Кыргызской Республике, также товаров, работ и услуг, связанных с производством, эксплуатацией, обслуживанием и модернизацией специальных конструкций, комплексов, воздушных судов, сооружений, оборудования и техники, с геолого-поисковыми и геолого-разведочными работами и иными видами деятельности, связанными с недропользованием, используемых для достижения производственных задач заказчика;

10) приобретения товаров, работ и услуг у производителя или поставщика (подрядчика), которые необходимы для развития системы жизнеобеспечения территории и/или апробирования инновационных, pilotных проектов (проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт социальных объектов, дорог и гидротехнических сооружений, благоустройство, озеленение, внешнее и световое оформление, а также транспортная и дорожно-транспортная инфраструктура), за счет средств республиканского и/или местных бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики;

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

12) если конкурс не состоялся;

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

6. Общие положения о закупках

21. Заказчик вправе устанавливать во внутренних документах требования к минимальному уровню квалификации потенциальных поставщиков, требования к приобретаемым товарам, работам и услугам, а также требования о предоставлении гарантийного обеспечения конкурсной заявки.

22. При необходимости, заказчик во внутреннем документе вправе также устанавливать требования к безопасности, надежности и эксплуатационной комплектности для удовлетворения потребностей заказчика.

23. Заказчик вправе по итогам имеющихся правоотношений с поставщиком формировать внутренние реестры товаропроизводителей, аттестованных (квалифицированных) поставщиков и недобросовестных поставщиков. Порядок ведения данных реестров определяется во внутренних документах заказчика.

12) егерде конкурс өтпөсө;

13) майыптардын саны кызматкерлердин санынын 50 пайзызынан кем эмесин түзгөн майыптар түзгөн уюмдардан товарларды монополияга каршы орган белгилеген баалар боюнча сатып алуу.

6. Сатып алуулар жөнүндө жалпы жоболор

21. Тапшырыкчы потенциалдуу берүүчүлөрдүн квалификациясына коюлган минималдуу деңгээлдеги талантарды, сатып алынуучу товарларга, жумуштарга жана кызмат көрсөтүүлөргө карата талантарды, ошондой эле конкурсстук табыштамага кепилдик камсыздоону берүү талантарын ички документтеринде аныктоого укуктуу.

22. Зарылдыгына жараша тапшырыкчы ички документинде ошондой эле тапшырыкчынын керектөөлөрүн канааттандыруу учун коопсуздукка, ишенимдүүлүккө жана эксплуатациялык комплекттүүлүккө карата талантарды аныктоого укуктуу.

23. Тапшырыкчы берүүчү менен болгон укуктук мамилелеринин натыйжасында товар өндүрүүчүлөрдүн, аттестацияланган (квалификацияланган) берүүчүлөрдүн жана ак ниет эмес берүүчүлөрдүн ички реестрлерин түзүүгө укуктуу. Бул реестрлерди жүргүзүү тартиби тапшырыкчынын ички документтеринде аныкталат.

24. Конкурсту өткөрүү учун тапшырыкчы өзүнүн бүйругу менен конкурсстук комиссия түзөт, ал конкурсстун жыйынтыктарын чыгарууга чейин иштейт.

25. Конкурстук документтерди тиркөө менен конкурсту өткөрүү жөнүндө кулактандыруу системага жайгаштырылат жана төмөнкүлөрдү камтыйт: предмети, табыштамаларды кабыл алуунун акыркы мөөнөтү, байланыш маалыматтары жана зарылдыгына жараша пландалган сатып алуулардын суммасы.

26. Берүүчүлөрдү конкурска катышууга чакыруу учун тапшырыкчы ар бир өткөрүлүүчү конкурска керектүү конкурсстук документтерди өз алдынча иштеп чыгат.

27. Конкурстук документтерди иштеп чыгуу алдында тапшырыкчы сатып алуулардын натыйжалуулугу принципин жетекчиликке алуу менен сатып алуулардын предметин лотторго бөлүү/бирақтируү жөнүндө чечим кабыл алат.

28. Конкурстук документтерге өзгөртүүлөр киргизилген учурда тапшырыкчы өзгөртүүлөрдү ушул сыйкатуу жол менен жөнөтөт, мында конкурсстук табыштамаларды кабыл алуунун акыркы мөөнөтү бүтөргө 3 (үч) жумуш күндөн кеч калганда өзгөртүүлөр киргизилиши мүмкүн эмес.

29. Тапшырыкчы тарабынан белгиленген мөөнөттөн кечирибестен, берүүчү конкурсстук табыштамасын система аркылуу

24. Для проведения конкурса заказчик своим приказом создает конкурсную комиссию, которая функционирует до определения итогов по конкурсу.

25. Объявление о проведении конкурса с приложением конкурсной документации размещается в системе и содержит: предмет, срок окончания приема заявок, контактные данные и, при необходимости, планируемую сумму закупки.

26. Для приглашения поставщиков к участию в конкурсе, заказчик самостоятельно разрабатывает конкурсную документацию на каждый проводимый конкурс.

27. До разработки конкурсной документации заказчик, руководствуясь принципом эффективности закупки, может принимать решение о разделении/объединении предмета закупки на лоты.

28. В случае внесения изменений в конкурсную документацию, заказчик направляет изменения аналогичным способом, при этом изменения не могут быть внесены позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончательного срока подачи конкурсных заявок.

29. Не позднее срока, установленного заказчиком, поставщик подает конкурсную заявку в системе, при наличии в системе такой функции, или по электронной почте с установлением пароля доступа к файлу. Пароль от файла направляется также не позднее срока, установленного заказчиком, для обеспечения вскрытия предложения в установленный срок. Порядок подачи конкурсной заявки заказчик определяет в конкурсной документации.

30. На процедуре вскрытия конкурсных заявок поставщики принимают участие по желанию.

31. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется конкурсной комиссией в срок (час и день) и месте, которые определены в конкурсной документации. По результатам вскрытия конкурсных заявок составляется протокол по форме Заказчика.

32. Порядок и подходы оценки конкурсных заявок, присуждения договора, основания для их отклонения, признания конкурса не состоявшимся, Заказчик утверждает в своих внутренних документах.

33. Заказчик по результатам процесса закупок по конкурсу составляет протокол процесса закупок.

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

7. Заключительные положения

35. Участник конкурса имеет право подать жалобу заказчику 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

берет, эгерде мындаи функция системада каралса же болбосо электрондук почта аркылуу файлга пароль кооп жөнөтөт. Файлдын паролу сунушту белгиленген мөөнөттө ачууну камсыз кылуу учун тапшырыкчы көрсөткөн мөөнөттөн кечикирилбестен жөнөтүлөт. Конкурстук табыштаманы берүү тартиби конкурстук документтерде тапшырыкчы тарабынан аныкталат.

30. Конкурстук табыштамаларды ачуу процедурасында берүүчүлөр каалоосу боюнча катышат.

31. Конкурстук табыштамаларды ачуу конкурстук комиссия тарабынан конкурстук документтерде көрсөтүлгөн мөөнөттө (сааты жана күнү) жана жерде жүргүзүлөт. Конкурстук табыштамаларды ачуунун жыйынтыгы боюнча тапшырыкчынын формасы боюнча протокол түзүлөт.

32. Конкурстук табыштамаларды баалоонун, келишим түзүүнүн тартибин жана ыкмаларын, аларды четке кагуунун негиздерин, конкурсту жараксыз деп таанууну тапшырыкчы өзүнүн ички документтеринде бекитет.

33. Конкурс боюнча сатып алуу процессинин жыйынтыгы боюнча тапшырыкчы сатып алуу процессинин протоколун түзөт.

34. Тапшырыкчы бардык конкурстук документтерди сатып алуулар жөнүндө келишим түзүлгөн күндөн тартып алты жыл бою сактайт.

7. Корутунду жоболор

35. Конкурстун катышуучусу конкурстук документтердин талаптары боюнча даттануу арзызы конкурстук табыштамаларды тапшыруу мөөнөтү аяктаганга чейин эки жумуш күндөн кечикирилбестен, ал эми конкурс боюнча баалоо жүргүзүлгөндөн кийин – конкурс боюнча жыйынтык чыгарылгандан кийин эки жумуш күндөн кеч эмес тапшырыкчыга берүүгө укуктуу. Берүүчүнүн даттануусу тапшырыкчынын даттануулар боюнча комиссиясы же тапшырыкчынын ыйгарым укуктуу адамы тарабынан уч жумуш күнгө чейинки мөөнөттө каралат. Көрсөтүлгөн мөөнөттө даттанууну кароо мүмкүн болбогон учурда берүүчүнүн даттануусу карала турган мөөнөттү көрсөтүү менен ага билдириүү жөнөтүлөт.

Берүүчү даттануу боюнча тапшырыкчынын чечимине макул болбогон учурда берүүчү сот органдарына кайрылууга укуктуу.

36. Берүүчү келишимди аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы учун тапшырыкчы өз демилгеси боюнча келишиими бузулган берүүчүнү ишенимсиз берүүчүлөрдүн реестрине киргизүүгө укуктуу.

37. Тапшырыкчы потенциалдуу берүүчүдөн (подрядчыдан) келишимдин баасынан 10 пайызга чейин келишимди аткарууну

рабочих дней после подведения итогов по конкурсу. Жалоба поставщика рассматривается комиссией заказчика по жалобам либо лицом, уполномоченным заказчиком, 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 заказчика по жалобе, поставщик вправе обратиться в судебные органы.

36. Заказчик имеет право включить в реестр ненадежных поставщиков, поставщика, с которым расторгнут договор по инициативе заказчика ввиду неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком договора.

37. Заказчик вправе запросить у потенциального поставщика (подрядчика) обеспечение исполнения договора до 10 процентов от цены договора, при условии установления данного требования в конкурсной документации.

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

39. Вопросы организации и осуществления закупок, не урегулированные настоящим Типовым порядком, регулируются в соответствии с внутренними документами заказчика.

камсыздоону талап кылууга укуктуу, эгерде бул талап конкурсук документтерде аныкталган болсо.

38. Сатып алуу жөнүндө келишимдер Кыргыз Республикасынын Гражданлык кодексинин жоболору менен жөнгө салынат.

39. Ушул Типтүү тартип менен жөнгө салынбаган сатып алууларды уюштуруу жана ишке ашыруу маселелери тапшырыкчынын ички документтерине ылайык жөнгө салынат.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Омурбек", is positioned in the lower right area of the page.