

**Положение
о закупках товаров, работ и услуг в ОАО «РСК Банк»**

Содержание

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1
II	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1
III	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	1
IV	ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК БАНКОМ.....	3
V	УЧАСТНИКИ ЗАКУПОК.....	4
	ОТДЕЛ ПО ЗАКУПКАМ.....	4
	ТЕХНИЧЕСКИЙ ЭКСПЕРТ.....	6
	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПО ЗАКУПКАМ, КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ЭКСПЕРТА, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ/ФИЛИАЛОВ.....	6
VI	ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК.....	7
VII	ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК.....	8
	Подготовка конкурсной документации.....	8
	Разъяснение, изменения конкурсной документации и жалобы.....	9
	Гарантийное обеспечение конкурсных заявок.....	9
	Вскрытие конкурсных заявок Конкурсной комиссией.....	10
	Изучения и оценка конкурсных заявок.....	10
	Отмена и признание конкурса несостоявшимся.....	11
	Уведомление о результатах отбора и заключения договора.....	11
VIII	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13
	Приложение 1 (Заявка на приобретение товаров, работ и услуг).....	13
	Приложение 2 (Техническое задание).....	14
	Приложение 3 (Методы закупок товаров, работ услуг).....	15
	Приложение 4 (Заключение технического эксперта).....	20
	Приложение 5 (Протоколы процедур закупок).....	21

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение о закупках устанавливает принципы закупок товаров, работ и услуг в ОАО «РСК Банк» (далее - Банк).
- 1.2 Целью настоящего Положения обеспечения экономичности и эффективности использования средств.
- 1.3 Осуществление закупок основывается на принципах:
 - расширения конкуренции, справедливого, равного и беспристрастного отношения к поставщикам в процессе отбора;
 - публичности и прозрачности заключенных договоров.

II НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Постановление Кабинета Министров КР от 10.06.22 г. №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».
- Положение о Комитете по закупкам, утвержденное Правлением Банка №76/5 от 10.12.2015 г.

III ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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;

аффилированное лицо - лицо, соответствующее одному или нескольким нижеперечисленным признакам:

- лицо, оказывающее влияние на принятие решения по процедурам закупок;
- руководители и работники закупающих организаций, а также их близкие родственники;

– поставщики (подрядчики), учредителями и (или) участниками которых являются лица, занимающие политические государственные должности, политические муниципальные должности, специальные государственные должности, и их близкие родственники.

валюта - расчетная денежная единица Кыргызской Республики - сом или расчетная денежная единица другого государства;

гарантийное обеспечение исполнения договора - предусмотренное конкурсной документацией требование к поставщику (подрядчику) для выполнения обязательств по договору;

гарантийное обеспечение конкурсной заявки - предусмотренное конкурсной документацией требование к поставщику (подрядчику) для выполнения указанных обязательств в конкурсной заявке;

демпинговая цена - цена, предложенная поставщиком (подрядчиком) на работы, услуги и товары, которая является ниже запланированной суммы закупок определенной закупающей организацией более чем на 20 процентов на все методы закупок;" **договор о закупках** - договор между закупающей организацией и поставщиком (подрядчиком), заключаемый в результате процедур закупок или рамочного соглашения;

заказчик – ОАО «РСК Банк» – закупающая организация;

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

- оплаты сборов, пошлин, платежей, членских взносов, в том числе связанных с разрешением споров в судах и других 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;

консультант - физическое или юридическое лицо, оказывающее консультационные услуги;

консультационные услуги - услуги консультантов интеллектуального или консультационного характера, предоставляемые консультантами, имеющими необходимые специализированные профессиональные знания, опыт и соответствующую квалификацию по осуществлению надзора в сфере строительства, монтажа и других видов работ;

конкурс - отбор, посредством которого определяется победитель на поставку товаров, работ, услуг и консультационных услуг в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

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

конкурсная заявка - предложение, поданное поставщиком на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации;

конкурсная документация о закупке – квалификационные требования и условия технического задания предоставляемый закупающей организацией поставщику (подрядчику) для подготовки конкурсной заявки, содержащей условия, порядок проведения конкурсов;

конкурсный период - период со дня публикации объявления о проведении конкурса до окончательного срока предоставления конкурсных заявок;

критерии оценки - установленные в конкурсной документации объективные критерии для определения победителя конкурса;

лот - неделимый предмет закупок, выступающий отдельным предметом конкурса, оценка которого должна производиться независимо от других лотов;

мониторинг цен - систематический сбор информации, которая используется для принятия решения в целях обеспечения экономичности и эффективности закупок;

оценка конкурсных заявок - отбор лучшего предложения, осуществляемый закупающей организацией согласно настоящего Положения;

оцененная стоимость - цена конкурсной заявки с учетом исправления арифметических ошибок, применяемых льгот, перевода цен всех предложений в единую валюту и критериев качества, указанные в конкурсных документах;

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

поставщик (подрядчик) - юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг;

предквалификация - процедура, проводимая в рамках конкретного конкурса для оценки в предварительном порядке опыта работы, финансовых, коммерческих, производственных и технических возможностей поставщиков (подрядчиков);

протокол - документальный отчет, отражающий все стадии процесса закупок;

работы - вся деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, включая подготовку строительной площадки, рытье котлована, возведение сооружения, монтаж оборудования или материалов, наружную и внутреннюю отделку, а также сопутствующие услуги, такие, как изготовление градостроительной и проектно-сметной документации, бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и другие услуги, предоставляемые в соответствии с договором о закупках, если стоимость этих услуг не превышает стоимости самих работ;

рамочное соглашение - соглашение между Банком с двумя или более поставщиками (подрядчиками), подписанное по результатам конкурсных торгов, в котором оговариваются условия будущего договора;

сайт – сайт Банка для публикации конкурсов, проведения закупок товаров, работ и услуг;

товары - продукты труда любого вида и описания, в том числе сырье, изделия, оборудование и предметы в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая энергия, а также услуги, сопутствующие поставкам товаров, если стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров;

услуги - любые закупки, за исключением аренды, товаров, работ, и консультационных услуг, на основе степени эффективного измеряемого физического результата;

Отдел по закупкам – структурное подразделение Банка, ответственное за осуществление процедур закупок в соответствии с настоящим Положением.

форс-мажор - следствие непреодолимой силы, чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, которые создали условия приостановления операционной деятельности подразделения Банка, угрозы безопасности банковской деятельности подразделения и другие исключительные условия.

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

ГО - Головной офис

ДИТ – Департамент информационных технологий

ДБ – Департамент безопасности

ОТП – Отдел технической поддержки

ГПС АХО – Группа по строительству Административно-хозяйственного отдела

IV ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК БАНКОМ

4.1 При осуществлении закупок товаров, работ и услуг Банк руководствуется законодательством Кыргызской Республики в области государственных закупок и внутренними нормативными документами Банка.

4.2 Банк вправе производить закупки товаров, работ и услуг следующими методами:

- 1). метод неограниченным участием;
- 2). метод ограниченным участием;

- 3). метод простой закупки;
- 4). метод прямого заключения договора
- 4.3 Закупки товаров, работ и услуг осуществляются на основании Планов закупок, Бюджета доходов и расходов и Бюджета капитальных вложений.
- 4.4 При разработке конкурсной документации Банк может разделить однократнокупаемые объем, количество однородных (однотипных) товаров (работ, услуг) на два и более лота, обеспечивающих максимальную конкуренцию. При этом не допускается деление на лоты товаров (работ, услуг), если не обеспечивается технологическая целостность процессов, техническая и функциональная связанность компонентов, комплектностькупаемых товаров (работ, услуг), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 4.5 Документация по закупкам Банка после осуществления закупок должна храниться в течение срока не менее 6 (шести) лет с соблюдением мер по их хранению согласно требованиям, предусмотренным в Банке.
- 4.6 Организация и координация деятельности Банка при проведении процедур закупок обеспечивается Отделом по закупкам.
- 4.7 Банк проводит закупки в электронном формате, на сайте Банка.

V УЧАСТНИКИ ЗАКУПОК

- 5.1. Участниками закупок Банка являются Отдел по закупкам, Комитет по закупкам¹, Конкурсная комиссия, Технические эксперты и структурные подразделения/филиалы.
- 5.2. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее трех человек. Один из членов конкурсной комиссии должен быть специалистом Отдела по закупкам. Специалисты отдела закупок, не входящие в конкурсную комиссию, не могут принимать решения при определении победителя конкурса.
- 5.3. Отдел по закупкам, Комитет по закупкам, Конкурсная комиссия и Технические эксперты, структурные подразделения/филиалы несут полную ответственность за нарушения цели и принципов настоящего Положения, установленных в п. п. 1.2-1.3 настоящего Положения.

ОТДЕЛ ПО ЗАКУПКАМ

- 5.4. Цель Отдела по закупкам:
 - обеспечение экономичности и эффективности закупок;Достижение цели осуществляется следующими принципами:
 - расширение конкуренции, справедливого, равного и беспристрастного отношения к поставщикам в процессе отбора;
 - публичности и прозрачности заключенных договоров.
- 5.5. Отдел по закупкам выполняет следующие функции:
 - осуществляет организацию процесса закупок;
 - разрабатывает план закупок совместно со структурными подразделениями/филиалами на очередной финансовый год;
 - определяет метод закупок в соответствии с требованиями настоящего Положения;
 - осуществляет мониторинг цен накупаемые товары, работы и услуги, при поступлении заявки согласно **Приложения 1** прописывает ориентировочную стоимость (рыночная стоимость товаров, работ или услуг с учетом всех необходимых платежей (налоги, сборы, пошлины и т.д.), издержек, доставки, перевозки до пункта назначения, и других условий, установленных в заявке согласно технического задания иницилирующего подразделения), предлагаемый метод закупок и период проведения закупки;
 - осуществляет закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения;
 - инициирует и готовит приказ о создании Конкурсной комиссии (*от суммы одной или нескольких заявок по одному предмету закупок*) и назначения технического эксперта;
 - проводит инструктаж членов конкурсной комиссии и технических экспертов.
 - разрабатывает конкурсную документацию с членами Конкурсной комиссии и уполномоченным техническим экспертом;
 - публикует конкурса на сайте Банка и в других сайтах.
 - конкурсные заявки участников конкурса поступают на единую корпоративную электронную почту Отдела по закупкам, которые автоматически должны резервно сохраняться на сервере.
 - специалист Отдел по закупкам член Конкурсной комиссии в установленное время вскрытия конкурсной документацией, производит проверку всех поступивших заявок на единую корпоративную электронную

¹ Функции и порядок работы Комитета по закупкам регламентированы отдельным нормативным документом.

почту Отдела по закупкам, которые проверяются на предмет вредоносности (вирус) согласно нормативным документам Банка.

- в день вскрытия члены Конкурсной комиссии должны сформировать Протокол вскрытие заявок (поступивших или отсутствующих заявок до установленного времени конкурсной документации) и специалист Отдела по закупкам – член Конкурсной комиссии должен опубликовать на сайте для общего доступа.
- в процессе мониторинга специалист Отдела по закупкам запрашивает у поставщиков коммерческие предложения на единую корпоративную электронную почту Отдела по закупкам, которые проверяются на предмет вредоносности (вирус) согласно нормативным документам Банка.
- по результатам оценки техническим экспертом и членами конкурсной комиссии поступивших конкурсных заявок на соответствие Техническому заданию и квалификационным требованиям, специалист Отдела по закупкам член Конкурсной комиссии составляет протокол процедур закупок;
- на основании решения конкурсной комиссии Отдел по закупкам вносит предложение о присуждении от имени Банка;
- направляет от имени Банка уведомление о присуждении договора;
- принимает участие в подготовке договоров, а также визирует договора закупок на соответствие конкурсных документов;
- отменяет конкурс в случаях если отпала необходимость в приобретении;
- представляет периодический (ежеквартальный, годовой) сводный отчет о проведенных закупках товаров, работ, услуг;
- обеспечивает сбор конкурсных заявок поставщиков (подрядчиков) и другой документации, хранение конкурсных документов осуществляется согласно установленными нормативно правовыми документами Банка.

5.6. Отдел по закупкам имеет право:

- отстранить поставщика от участия в конкурсе при наличии аффилированности с ОАО «РСК Банк», должностными лицами/сотрудниками ОАО «РСК Банк»;
- отменить конкурс в случаях если отпала необходимость в приобретении;
- внести предложения о присуждении договора;
- контролировать процедуру проведения конкурса в соответствии с настоящим Положением;
- рассматривать протесты и жалобы поставщиков (подрядчиков);

5.7. Директора филиалов и начальники подразделений несут ответственность за своевременное и объективное предоставление сведений по закупке товаров, работ и услуг при формировании Плана закупок. Отдел по закупкам несёт ответственность за подготовку плана закупок, а также ежеквартальных отчётов по закупкам и их предоставление Руководству Банка.

5.8. Отдел по закупкам разрабатывает и размещает утвержденный План закупок на финансовый год на сайте Банка в начале года. Уточненный план закупок размещается Отделом по закупкам на сайте Банка в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня утверждения бюджета.

5.9. Отдел по закупкам вправе внести изменения в План закупок при производственной необходимости в течении финансового года при условии размещения на сайте Банка.

5.10. Не допускается приобретение товаров, работ и услуг, не предусмотренных в годовом плане закупок.

КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

5.11. Конкурсная комиссия действует с момента издания приказа о создании Конкурсной комиссии о проведении конкурсных торгов и завершает свое действие после принятия решения Конкурсной комиссией по вопросу определения победителя или другого решения по результатам процедур закупок. В случае если конкурс признан несостоявшимся или его итоги отменены, то Конкурсная комиссия прекращает свою деятельность.

5.12. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее трех человек. Один из членов конкурсной комиссии должен быть специалистом Отдела по закупкам. Специалисты Отдела по закупкам, не входящие в конкурсную комиссию, не могут принимать решения при определении победителя конкурса, которая относится к функции Конкурсной комиссии.

5.13. Конкурсная комиссия состоит из не менее 3-х сотрудников Банка, в том числе сотрудника Отдела по закупкам и сотрудников других подразделений Банка. В целях снижения рисков члены Конкурсной комиссии назначаются из различных структурных подразделений Банка. При необходимости допускается включение в члены Конкурсной комиссии сотрудников иницирующего структурного подразделения при осуществлении узкоспециализированных закупок. При поступлении заявок на закупку от филиалов, один из членов конкурсной комиссии должен быть сотрудник Управление Регионального Развития.

Председателем Конкурсной Комиссии назначается в зависимости от суммы закупок и специфики предмета закупок:

закупка до 1 000 000 (одного) миллиона сом:

- Начальник или сотрудник структурного подразделения, который имеет прямое или косвенное функциональное отношение к предмету закупок (например: услуга охраны ГО/филиалы – Служба Безопасности, ремонт помещения ГО/филиалы – Административно-хозяйственный отдел, компьютерное оборудование и оргтехника ГО/филиалы – Департамент информационных технологий и т.д.).

закупка от 1 000 000 (одного) миллиона сом и выше: член Правления.

5.14. Конкурсная Комиссия выполняет следующие функции:

- утверждает предусмотренные критерии в конкурсной документации;
- проводит вскрытие конвертов с конкурсными заявками указанный в конкурсной документации;
- составляет и подписывает протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками и передает в отдел закупок для размещения на сайте для последующей публикации;
- проводит оценку конкурсных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные конкурсной документацией, в соответствии с настоящим Положением, готовит оценочный отчет о результатах конкурса с указанием рейтинга победителей;
- выносит решение по вопросу определения победителя или другое решение по результатам процедур закупок.

5.15. Заседание Конкурсной комиссии по оценке конкурсных заявок должно осуществляться в полном составе Конкурсной комиссии согласно приказу. При оценке конкурсных заявок и определения победителя в случае отсутствия одного из членов конкурсной комиссии он заменяется другим сотрудником отдельным приказом Председателя Правления.

ТЕХНИЧЕСКИЙ ЭКСПЕРТ

5.16. Иницилирующее подразделение Банка при оформлении заявки на закупку указывает технического эксперта (одного или нескольких) из подразделения Банка, специализирующегося в области закупаемых товаров, работ, услуг или консультационных услуг.

5.17. Технический эксперт обязан:

- подготовить и предоставить вместе с заявкой на закупку - техническое задание (технические спецификации) согласно **Приложению 2** на закупку товаров, работ или услуг для возможности проставления на заявке по закупкам Отделом по закупкам ориентировочной стоимости закупки;
- при подготовке Технического задания проводить полноценный, объективный мониторинг, находить слабые и сильные свойства предмета закупок, которые обязательно нужно прописывать в Техническом задании. При разработке Технического задания учесть наличия на рынке запасных частей на закупаемое оборудование во избежание простоя. Находить ключевые моменты разницы между аналогичными товарами и отражать их в Техническом задании, в целях обеспечения эффективной и бесперебойной работы Банка. Контроль за Техническим заданием должен проводить начальник структурного подразделения Технического эксперта.
- после объявления конкурса до вскрытия заявок, в случае запроса, предоставить разъяснение участникам конкурса условия технического задания (технической спецификации);
- после вскрытия заявок провести корректную объективную техническую оценку предоставленных конкурсных заявок на соответствие Техническому заданию, и предоставить Техническое заключение согласно п. 5.18. и п. 5.19 настоящего Положения.
- участвовать при разработке договора с победителем конкурса на предмет соответствия условий договора техническим условиям конкурсной документации.
- участвовать при приемке товаров, работ и услуг у поставщика/подрядчика и проверить их на предмет соответствия Техническому заданию и Договору.

5.18. Технический эксперт при закупках до 3 млн. сом после вскрытия конкурсных заявок предоставляет Техническое заключение на техническое соответствие в Отдел по закупкам и в Конкурсную комиссию в произвольной форме.

5.19. Технический эксперт при закупках от 3 млн. сом и выше после вскрытия конкурсных заявок обязан представить членам Конкурсной комиссии и в Отдел по закупкам Техническое заключение на закупаемый вид товара, работ либо услуг согласно **Приложению 4**.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПО ЗАКУПКАМ, КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ЭКСПЕРТА, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ/ФИЛИАЛОВ

5.20. Члены Конкурсной комиссии, сотрудники Отдела по закупкам и Технический эксперт обязаны соблюдать принцип конфиденциальности представляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой (банковской, государственной) тайной.

- 5.21. В случае разглашения участниками процедур закупок сведений, составляющих коммерческую тайну Поставщиков/Подрядчиков, убытки, причиненные юридическим или физическим лицам, подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 5.22. За организацию работы Конкурсной Комиссии при осуществлении закупки в Банке ответственность возлагается на Председателя Конкурсной Комиссии утвержденного приказом о создании Конкурсной комиссии.
- 5.23. Ответственность за осуществление закупок в Банке несут: сотрудники Отдела по закупкам, члены Конкурсной комиссии и Технический эксперт (за правильность подготовки Технического задания, оценку заявок участников конкурса и приемку товаров, работ и услуг в соответствии с Техническим заданием) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, которые участвовали в принятии решения, не соответствующего требованиям законодательства и при этом не выразившие особого мнения в протоколе процедур закупок либо в техническом заключении. Особое мнение членов Конкурсной комиссии и сотрудников Отдела по закупкам фиксируется в протоколе процедур закупок.
- 5.24. Структурные подразделения/филиалы, осуществляющие самостоятельную закупку товаров, работ и услуг в соответствии с п. 6.1 настоящего Положения по согласованию с Отделом по закупкам, несут ответственность за соблюдение законодательства КР и требований настоящего Положения.

VI ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

- 6.1. Структурные подразделения/филиалы могут не предоставлять Заявку (**Приложение 1**) в случае приобретения товаров, работ и услуг для локализации последствий форс-мажорных обстоятельств или аварий, требующих незамедлительного восстановления и ремонта, либо ситуации, которая повлияла на частичную или полную остановку деятельности Банка. Данный форс-мажор должен быть оформлен в виде акта и подписан коллегиально и утвержден в лице куратора подразделений Банка (в Головном офисе – Член Правления, в филиалах - директором). Акты в филиалах/ГО должны быть согласованы с Отделом по закупкам.
- 6.2. Все закупки на товары, работы и услуги от иницирующих подразделений Банка (за исключением п. 6.1.) оформляется:
- Иницирующее подразделение направляет Заявку (**Приложение 1**) вместе с Техническим заданием (**Приложение 2** - готовится техническим экспертом - специалистом имеющим прямое или косвенное отношение к предмету закупок (компьютерное оборудование, счетно-денежные машины – Отдел технической поддержки Департамента информационных технологий, ремонт помещения – Группа по строительству Административно-хозяйственного отдела, услуги охраны – Отдел объектовой охраны Службы безопасности Департамента безопасности и т.д.) через систему «Тезис» в Отдел по закупкам.
 - После получения Заявки и Технического задания, Отдел по закупкам в системе «Тезис» указывает ориентировочную стоимость закупки (путем мониторинга цен).
 - в случае если направляется Заявка от структурных подразделений Головного офиса Банка, после согласования в системе «Тезис» Отделом по закупкам, далее направляется на согласование в Финансово-аналитический отдел и Руководству Банка.
 - в случае если направляется Заявка от филиалов Банка, после согласования в системе «Тезис» Отделом по закупкам, поступает на согласование в Управление регионального развития для определения целесообразности закупки филиалу и дальнейшего согласования с Финансово-аналитическим отделом и Руководством Банка.
 - после согласования Заявки Руководством Банка, поступает в систему «Тезис» в Отдел по закупкам для исполнения.
- Заявки на закупку товаров, работ и услуг на сумму до 1 000 000 (миллиона) сом согласовываются в обязательном порядке двумя членами Правления Банка (при этом согласование с Председателем Правления Банка **не требуется**).
 - Заявки на закупку товаров, работ и услуг на сумму от 1 000 000 (миллиона) сом и выше согласовываются с членами Правления, а также дополнительно с Председателем Правления Банка.
- 6.3. Закупки товаров, работ и услуг иницирующих подразделений Банка дополнительно подлежат согласованию:
- на суммы от 300 тыс. сом до 1 млн. сом - с Комитетом по закупкам Банка (в соответствии с Положением о Комитете по закупкам).
 - на суммы от 1 млн. сом до 20 процентов балансовой стоимости активов Банка – с Правлением Банка.
 - при совершении крупной сделки в соответствии с ч.1 ст.73 Закона КР «Об акционерных обществах» №64 от 27.03.2003г. и Устава Банка стоимостью от 20 до 50 процентов балансовой стоимости активов на дату принятия решения о совершении такой сделки - с Советом Директоров Банка.
 - при совершении крупной сделки в соответствии с ч. 2 ст.73 Закона КР «Об акционерных обществах» №64 от 27.03.2003г. и Устава Банка стоимостью 50 и выше процентов балансовой стоимости активов на дату принятия решения о совершении такой сделки – с Общим собранием акционеров Банка.

- 6.4. Все счета к оплате/ счета фактуры в Головном офисе в обязательном порядке должны визироваться начальником Отдела по закупкам на предмет исполнения законодательства по закупкам.
- 6.5. Исполнение требований настоящего Положения в филиалах определяется уполномоченными сотрудниками в ходе проведения проверок на местах.

VII ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

Подготовка конкурсной документации

- 7.1. После получения согласованной заявки (**Приложение 1**) Руководителями Банка в системе «Тезис» Отдел по закупкам распечатывает и регистрирует ее в отдельном журнале регистрации заявок, начинает процедуру закупки согласно требований, установленных настоящим Положением.
- 7.2. Отдел по закупкам при проведении конкурса, инициирует Приказ Председателя Правления о назначении Конкурсной комиссии и Технического эксперта, с указанием Ф.И.О и должности сотрудника. На каждый проводимый конкурс создается отдельная Конкурсная комиссия.
- 7.3. Технический эксперт разрабатывает и предоставляет Отделу по закупкам вместе с Заявкой Техническое задание с технической спецификацией закупаемых товаров, работ и услуг.
- 7.4. Отдел по закупкам определяет метод закупки и начинает процедуру закупки согласно требований настоящего Положения (**Приложение 3**).
- 7.5. Отдел по закупкам:
 - разрабатывает конкурсную документацию, предквалификационную документацию, квалификационные требования для проведения процедур закупок и направляет на утверждение конкурсной комиссии;
 - определяет содержание приглашения к участию в торгах и содержание объявления,
- 7.6. Отдел по закупкам, публикует на официальном сайте Банка (также допускается публикация на других сайтах):
 - план закупок, сведения по внесению изменений в план закупок,
 - объявление и конкурсную документацию, внесение изменений в конкурсную документацию,
 - протокол вскрытия конкурсных заявок.
 - протокол процедур закупок (итоги оценки конкурсных заявок) которая включает, информацию о победителе конкурса, отмене конкурса или признании конкурса несостоявшимся.
- 7.7. Банк при проведении конкурса размещает объявление о конкурсе и весь пакет конкурсной документации на сайте Банка и других сайтах.
- 7.8. Объявление о конкурсе должно содержать, как минимум, следующие сведения:
 - наименование предмета закупок, количество, технические характеристики, место и срок доставки товаров или срок выполнения работ и другие условия;
 - окончательный срок представления конкурсных заявок;
 - квалификационные требования и условия Технического задания.
 - контактное лицо Банка.
- 7.9. Конкурсная документация, разработанная Отделом по закупкам и утвержденная Конкурсной комиссией, в обязательном порядке должна содержать:
 - квалификационные требования;
 - техническое задание: подробное описание предмета закупок, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ или услуг, включая технические спецификации, проектно-сметную документацию на весь объем строительства, планы, чертежи и эскизы; количество товара; услуги, которые должны быть предоставлены; место, где должны быть поставлены товары, выполнены работы или оказаны услуги, и т.д.;
 - сроки выполнения договора;
 - условия договора;
 - описание лотов закупаемых товаров, работ и услуг;
 - плановая сумма лота и условия поставки, 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;
 - гарантийное обеспечения конкурсной заявки (при необходимости, в зависимости от сложности предмета закупок);

- гарантийное обеспечение исполнения договора (при необходимости, в зависимости от сложности предмета закупок).
 - время и дата приема заявок, электронная почта куда нужно направить, контактное лицо;
- 7.10. После утверждения Конкурсной комиссией критериев конкурсной документации, Отдел по закупкам размещает ее на официальном сайте Банка. Публикация конкурса производится в соответствии с п. 7.6. настоящего Положения.

Разъяснение, изменения конкурсной документации и жалобы

- 7.11. Поставщик (подрядчик) при наличии вопросов к конкурсной документации имеет право направить на электронную почту Отдела по закупкам письмо в срок не позднее:

- трех рабочих дней по методу неограниченным участием и методу ограниченным участием
- одного рабочего дня по методу простой закупки и методу прямого заключения договора.

до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок на условия конкурсной документации.

Банк не позднее одного рабочего дня должен ответить на такой запрос и разместить информацию с разъяснением на сайте, без разглашения источника запроса.

В случае проведения предквалификационных процедур Банк должен в те же сроки разъяснить положения, без разглашения источника запроса, с публикацией на сайте.

- 7.12. При изменении технических спецификаций или изменении основных требований Банк может внести изменения в конкурсную документацию без изменения предмета закупок путем издания дополнений в срок, позволяющий поставщикам (подрядчикам) своевременно учесть изменения, внесенные в конкурсную документацию при подготовке своих конкурсных заявок, и своевременно направить свою конкурсную заявку, но в любом случае не позднее:

- двух рабочих дней по методу неограниченным участием и методу ограниченным участием
- одного рабочего дня по методу простой закупки и методу прямого заключения договора.

до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок. Информация об изменении конкурсной документации публикуется на сайте(ах).

- 7.13. В случаях, предусмотренных п. 7.12. когда Банк вносит изменения в конкурсную документацию, он должен продлить окончательный срок представления конкурсных заявок на срок не менее двух рабочих дней, предоставляя поставщикам (подрядчикам) время для учета в своих конкурсных заявках внесенные изменения.

- 7.14. По результатам итогов конкурса, участники конкурса имеют право подать жалобу на предмет не правомерного отклонения конкурсной заявки, при наличии документальных доказательств. Жалоба участника конкурса направляется на имя Руководства Банка, и проверяется на предмет соответствия со стороны Управления внутреннего аудита либо другого структурного подразделения Банка.

Гарантийное обеспечение конкурсных заявок

- 7.15. Банк устанавливает размер гарантийного обеспечения конкурсной заявки, не превышающий 2 процентов от плановой стоимости предмета закупок.

- 7.16. При представлении конкурсной заявки поставщики (подрядчики) должны внести если требуется гарантийное обеспечение конкурсной заявки в размере и форме, предусмотренных в конкурсной документации.

- 7.17. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки может быть предоставлено в форме депозитов в денежных средствах, облигаций, банковских гарантий, депозитных сертификатов на предъявителя.

- 7.18. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки возвращается при поступлении письма от участника конкурса с указанием точных реквизитов в случаях:

- 1) заключения договора по результатам конкурса.
- 2) предоставления гарантийного обеспечения исполнения договора, если предоставление такого гарантийного обеспечения предусмотрено в конкурсной документации;
- 3) отзыва конкурсной заявки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;
- 4) прекращения процедур закупок без заключения договора закупок.

- 7.19. Гарантийное обеспечение конкурсной заявки Банком удерживается в случаях:

- 1) отказа подписать договор на условиях, предусмотренных в конкурсной заявке победителя;
- 2) отказа предоставить гарантийное обеспечение исполнения договора;
- 3) отзыва конкурсной заявки после ее вскрытия и до объявления победителя по конкурсу;

4) изменения условий конкурсной заявки после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

Вскрытие конкурсных заявок Конкурсной комиссией

- 7.20. Публикация конкурса проводится на официальном сайте Банка и в других сайтах.
- 7.21. Заявки участников конкурса поступают на единую электронную корпоративную почту Отдела по закупкам.
- 7.22. Все предложения участников конкурса должны поступать на единую электронную корпоративную почту сотрудников Отдела по закупкам, которые автоматически должны резервно сохраняться на сервере.
- 7.23. В день вскрытия члены Конкурсной комиссии должны сформировать Протокол вскрытия заявок (поступивших или отсутствующих заявок до установленного времени на электронную почту) и опубликовать на сайте (для общего доступа).

Изучения и оценка конкурсных заявок

- 7.24. Банк в ходе оценки и сравнения конкурсных заявок может запросить у поставщиков (подрядчиков) разъяснения конкурсных заявок. Все запросы о разъяснении и ответы должны подаваться в письменной форме по корпоративной электронной почте Отдела по закупкам. Не допускается никаких запросов, предложений, переговоров или разрешений с целью изменения существа конкурсной заявки. Не допускаются изменения, направленные на то, чтобы сделать конкурсную заявку, не отвечающую требованиям конкурсной документации, в последующем отвечающей этим требованиям. Запрещается запрашивать у участника недостающие документы, которые требовались в соответствии с конкурсной документацией.
- 7.25. Банк оценивает квалификационные данные поставщиков (подрядчиков) в соответствии с квалификационными требованиями, изложенными в конкурсной документации.
- 7.26. Банк исправляет арифметические ошибки по смете, обнаруженные в ходе рассмотрения конкурсных заявок, с согласия поставщика (подрядчика), представившего конкурсную заявку.
- 7.27. Если цены конкурсных заявок выражены в двух или более валютах, то цены всех конкурсных заявок пересчитываются в национальную валюту по курсу Национального банка Кыргызской Республики на день вскрытия конкурсных заявок.
- 7.28. Банк может рассматривать конкурсную заявку как отвечающую требованиям, если в ней присутствуют незначительные несоответствия, которые существенно не изменяют или не являются существенным отклонением характеристик, условий и прочих требований, изложенных в конкурсной документации. Существенными считаются такие отклонения, оговорки и отсутствующие сведения или документы, принятие которых:
- 1) может оказать существенное влияние на предмет или объем поставки или работ, или качество, или выполнение требований конкурсной документации;
 - 2) может в существенной мере ограничить предусмотренные договором права Банка или обязанности участника конкурса вопреки положениям конкурсной документации;
 - 3) может поставить в неравные условия других участников конкурса, подавших заявки, в существенной мере отвечающих установленным требованиям.
- 7.29. В ходе оценки Банк отклоняет конкурсную заявку в случае, если:
- 1) поставщик (подрядчик), представивший конкурсную заявку, не соответствует квалификационным требованиям Банка;
 - 2) технические параметры, предложенные в конкурсной заявке, не соответствуют техническому заданию Банка;
 - 3) поставщики (подрядчики) не представили гарантийное обеспечение конкурсной заявки (если требуется условием конкурсной документации);
 - 4) данная конкурсная заявка по существу не отвечает требованиям конкурсной документации.
 - 5) Банк отклоняет конкурсную заявку, если она определила, что цена конкурсной заявки чрезмерно занижена в отношении предмета закупок и вызывает сомнение в способности поставщика (подрядчика), представившего конкурсную заявку, исполнить договор о закупках при условии, что Банк запросил (в письменной форме) у поставщика (подрядчика) детальную информацию относительно конкурсной заявки по тем позициям, которые вызывают сомнения в способности поставщика (подрядчика) исполнить договор. Решение Банка отклонить конкурсную заявку и причины такого решения заносятся в протокол процедур закупок.
- 7.30. Конкурсная комиссия определяет выигравшую конкурсную заявку, отвечающую по существу требованиям конкурсной документации:
- 1) с самой низкой ценой, если единственным критерием является цена;

- 2) с наиболее низкой оцененной стоимостью с учетом установленных критериев, если в конкурсной документации предусмотрены наряду с ценой и другие критерии оценки.
- 7.31. Если компетенции членов Конкурсной комиссии недостаточно и требуется углублённая экспертиза для завершения оценки, по ходатайству председателя Конкурсной комиссии, могут быть приглашены дополнительные квалифицированные технические эксперты для проведения независимого технического анализа конкурсных заявок.
- 7.32. Технический эксперт представляет Конкурсной комиссии Техническое заключение о соответствии конкурсной заявки требованиям Технического задания конкурсной документации.
- 7.33. Каждый член Конкурсной комиссии изучает и сравнивает поступившие конкурсные заявки на соответствие требованиям конкурсной документации. Решения Конкурсной комиссии, которые ставятся на голосование, принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Конкурсной комиссии. По результатам процедур оценки Конкурсной комиссией готовится и подписывается Протокол процедур закупок согласно **Приложению 5**.
- 7.34. В случае несогласия с решением Конкурсной комиссии любой член Конкурсной комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания.
- 7.35. Отдел по закупкам после получения Протокола процедур закупок от Конкурсной комиссии обязан проверить:
- все конкурсные заявки на соответствие требованиям конкурсной документации и законодательству;
 - наличие Технического заключения от Технического эксперта;
 - решение конкурсной комиссии по определению победителя или иное решение;
 - оформить предложение о присуждении договора с победителем в Протоколе процедур закупок, в случае определения Конкурсной комиссией победителя.
 - согласовать Договор с победителем.

Отмена и признание конкурса несостоявшимися

- 7.36. Банк может отменить процедуру закупок в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении, но при условии, что данная закупка не возможна в течении финансового года.
- 7.37. Банк признает конкурс несостоявшимся в случаях, когда:
- 1). были отклонены все заявки;
 - 2). минимальная цена конкурсных заявок превышает сумму, выделяемую Банком на проведение закупок.
 - 3). не поступило ни одной конкурсной заявки либо недостаточное количество конкурсных заявок (неограниченный метод или метод простой закупки).
- 7.38. Банк публикует информацию на сайте Банка об отмене конкурса или признании конкурса несостоявшимся в течение двух рабочих дней с момента подписания Протокола.
- 7.39. В случае признания конкурса несостоявшимся согласно **п. 7.37.** настоящего Положения Банк, то Банк может провести закупку методом прямого заключения договора (посредством организации конкурса).

Присуждения победителя участнику конкурса

- 7.40. Отдел по закупкам по результатам рассмотрения Протокола процедур закупок, в случае отсутствия замечаний подписывает Протокол процедур закупок.
- 7.41. Отдел по закупкам не подписывает Протокол процедур закупок в следующих случаях:
- при несоответствии конкурсной заявки-победителя требованиям конкурсной документации (квалификационным требованиям и техническому заданию);
 - выявление аффилированности Победителя.
- 7.42. В случае не подписания протокола процедур закупок Отдел по закупкам предоставляет Конкурсной комиссии письменное решение об отказе заключения договора с указанием обоснования.
- 7.43. Банк составляет протокол процедур закупок (итоги конкурса), подписывает у Членов конкурсной комиссии, сотрудников Отдела по закупкам и размещает его на сайте Банка в течение двух рабочих дней, в который включает информацию, относящуюся к процедурам закупок, за исключением конфиденциальной.

Уведомление о результатах отбора и заключения договора

- 7.44. Банк в течение двух рабочих дней размещает на сайте Банка информацию о произведенном выборе с указанием наименования поставщика (подрядчика), выигравшего конкурс, цены представленной им заявки.
- 7.45. Банк со дня публикации информации на сайте Банка о произведенном выборе подписывает договор с выигравшим поставщиком (подрядчиком).

- 7.46.С поставщиком (подрядчиком), конкурсная заявка которого была признана выигравшей, заключается договор закупок в соответствии с условиями конкурсной заявки.
- 7.47.В случае неподписания отобранным поставщиком (подрядчиком) договора о закупках договор заключается с поставщиком (подрядчиком), занявшим второе место в рейтинге победителей конкурса.
- 7.48.В свою очередь Поставщик не подписавший Договор согласно п. 7.47 Положения при наличии Гарантийное обеспечения конкурсной заявки удерживается в соответствии с п. 7.19 Положения.
- 7.49.Проект договора подготавливается иницирующим закупку структурным подразделением и техническим экспертом и предоставляется на визу Отделу по закупкам, который проверяет соответствие условий договора условиям конкурсной заявки Победителя, по которым была определена победа данного Поставщика/Подрядчика в конкурсе.
- 7.50.Контроль за подписанием договора в установленные законодательством сроки осуществляется Отделом по закупкам. К договору о закупках, заключенному с Поставщиком/Подрядчиком, применяются нормы Гражданского кодекса Кыргызской Республики и требования, установленные в нормативных актах Банка.
- 7.51.Контроль за исполнением договора, заключенного по итогам процедур закупок, а также выполнения Поставщиком/Подрядчиком обязательств, предусмотренных договором, осуществляет иницировавшее закупку структурное подразделение и/либо Технический эксперт.
- 7.52.Банк при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг не превышающих 25 процентов от стоимости договора, заключенного по результатам конкурса, при условии публикации на сайте и проведения соответствующих процедур закупок согласно настоящего Положения.

VIII Приложения

Приложение 1 (Заявка на приобретение товаров, работ и услуг)

«Согласовано»

Председатель Правления

_____ (на суммы от 1 000 000 сом и выше)

Член Правления, курирующий Отдел по закупкам

**Член Правления, курирующий подразделение
инициирующее закупку**

_____ (после предоставления заполненной заявки)

I

Заполняется структурным подразделением/филиалом Банка

Отделу по закупкам

от _____

(структурное подразделение/филиал)

Дата «__» _____ 20__ год

ЗАЯВКА

1. Просим осуществить закупку _____
(наименование товаров, работ, услуг)

2. Дать детальное обоснование:

(обоснование закупки, в связи с чем требуется закупить запрашиваемые товары, услуги, работы (срок договора заканчивается и т.д.))

3. Предлагаем назначить технического эксперта* _____
(Ф.И.О., должность сотрудника Банка/либо привлеченного специалиста)

Подпись _____

II

Заполняется Отделом по закупкам

4. Ориентировочная стоимость закупки _____
(стоимость указывается структурным подразделением либо Отделом по закупкам)

Подпись _____

III

Заполняется ФАО

5. Предусмотренная сумма по бюджету _____

Подпись _____

* - в зависимости от специфики закупаемых товаров, работ и услуг.

Техническое задание на закупку товаров и услуг

ТРЕБОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА	ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПОСТАВЩИКА (обязательно заполнить)
Техническая спецификация, параметры	

Готовится специалистом, имеющим прямое или косвенное отношение к предмету закупок (компьютерное оборудование, Счетно-денежные машины – ОТП ДИТ, ремонт помещения – ГПС АХО, услуги охраны – ДБ и т.д.)

ФИО, подпись Технического эксперта

Запрещается указывать название компании, название марки, модели и т.д.

Техническое задание на строительно-монтажные работы предоставляется:

- Смета
- чертежи

Приложение 3 (Методы закупок товаров, работ услуг)

МЕТОДЫ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

МЕТОД НЕОГРАНИЧЕННЫМ УЧАСТИЕМ

Методы закупок	Этапы работы	Условия	Ответственность	
Метод неограниченным участием <i>на закупку товаров, работ и услуг</i>	Инициирования Приказа о создании Конкурсной комиссии		Отдел по закупкам	
	Разработка конкурсной документации		Отдел по закупкам	
	Утверждение критериев конкурсной документации		Конкурсная комиссия	
	Гарантийное обеспечение конкурсной заявки	до 2% от плановой суммы лота, депозит на расч. счете в Банке (требование при необходимости)	Конкурсная комиссия	
	Гарантийное обеспечение исполнения договора	до 10 % от стоимости Договора, депозит на расч. счете в Банке (требование при необходимости)	Конкурсная комиссия	
	Размещение объявления	на сайте Банка и в других сайтах	Отдел по закупкам	
	Срок предоставления конкурсных заявок	Не ранее 5-ти рабочих дней	Конкурсная комиссия	
	Количество участников	от 1-го (включительно) и более	Конкурсная комиссия	
	Протокол вскрытия	Протокол вскрытие подписывается каждым членом Конкурсной Комиссии и публикуется в день вскрытия на сайте Банка	Конкурсная комиссия	
	Техническое заключение	Составляется техническим экспертом, ответственным по технической или иной спецификации	Технический эксперт	
	Оценка конкурсных заявок	Рассмотрение, принятие решения по определению победителя или иного решения, подписание Протокола процедур закупок, и передача в Отдел по закупкам	Конкурсная комиссия	
	Протокол процедур закупок	Подготовка протокола процедур закупок		Конкурсная комиссия и Отдел по закупкам
		Принятие решения по определению победителя или иного решения		Конкурсная комиссия
Предложение о присуждении договора либо решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок Конкурсной комиссией			Отдел по закупкам	
Размещения на сайте Банка в течении 2-х рабочих дней			Отдел по закупкам	
Процедура заключения договора	заключения договора в соответствии с условиями конкурсной заявки Победителя		Отдел по закупкам, технический эксперт, иницирующее подразделение, ЮД, ДБУ	

МЕТОД ОГРАНИЧЕННЫМ УЧАСТИЕМ

Методы закупок	Этапы работы	Условия	Ответственность	
Ограниченный метод <i>на закупку товаров, работ и услуг</i> 1) <i>если закупка является конфиденциальной.</i> 2) <i>являющиеся коммерческой и/или служебной тайной, или если конкурсная документация содержит сведения, являющиеся коммерческой и/или служебной тайной влияющие на конкурентоспособность заказчика.</i>	Инициирования Приказа о создании Конкурсной комиссии		Отдел по закупкам	
	Разработка конкурсной документации		Отдел по закупкам	
	Утверждение критериев конкурсной документации		Конкурсная комиссия	
	Гарантийное обеспечение конкурсной заявки	до 2% от плановой суммы лота, депозит на расч. счете в Банке (требование при необходимости)	Конкурсная комиссия	
	Гарантийное обеспечение исполнения договора	до 10 % от стоимости Договора, депозит на расч. счете в Банке (требование при необходимости)	Конкурсная комиссия	
	Размещение объявления	на сайте Банка и в других сайтах	Отдел по закупкам	
	Срок предоставления конкурсных заявок	Не ранее 5-ти рабочих дней	Конкурсная комиссия	
	Количество участников	от 1-го (включительно) и более	Конкурсная комиссия	
	Протокол вскрытия	Протокол вскрытия подписывается каждым членом Конкурсной Комиссии и публикуется в день вскрытия на сайте Банка	Конкурсная комиссия	
	Техническое заключение	Составляется техническим экспертом, ответственным по технической или иной спецификации	Технический эксперт	
	Оценка конкурсных заявок	Рассмотрение, принятие решения по определению победителя или иного решения, подписание Протокола процедур закупок, и передача в Отдел по закупкам	Конкурсная комиссия	
	Протокол процедур закупок	Подготовка протокола процедур закупок		Конкурсная комиссия и Отдел по закупкам
		Принятие решения по определению победителя или иного решения		Конкурсная комиссия
Предложение о присуждении договора либо решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок Конкурсной комиссией			Отдел по закупкам	
Размещения на сайте Банка в течении 2-х рабочих дней			Отдел по закупкам	
Процедура заключения договора	заключения договора в соответствии с условиями конкурсной заявки Победителя		Отдел по закупкам, технический эксперт, иницирующее подразделение, ЮД, ДБУ	

МЕТОД ПРОСТОЙ ЗАКУПКИ

Методы закупок	Этапы работы	Условия	Ответственность	
<i>Закупка готовых товаров, не требующих специального изготовления, работ и услуг с конкретным описанием</i>	Инициирование Приказа о создании Конкурсной комиссии		Отдел по закупкам	
	Разработка конкурсной документации		Отдел по закупкам	
	Утверждение критериев конкурсной документации		Конкурсная комиссия	
	Гарантийное обеспечение конкурсной заявки	до 2% от плановой суммы лота, депозит на расч. счете в Банке (требование при необходимости)	Конкурсная комиссия	
	Гарантийное обеспечение исполнения договора	до 10 % от стоимости Договора, депозит на расч. счете в Банке (требование при необходимости)	Конкурсная комиссия	
	Размещение объявления	на сайте Банка и в других сайтах	Отдел по закупкам	
	Срок предоставления конкурсных заявок	Не ранее 2-х рабочих дней	Конкурсная комиссия	
	Количество участников	от 2-х (включительно) и более	Конкурсная комиссия	
	Протокол вскрытия	Протокол вскрытие подписывается каждым членом Конкурсной Комиссии и публикуется в день вскрытия на сайте Банка	Конкурсная комиссия	
	Техническое заключение	Составляется техническим экспертом, ответственным по технической или иной спецификации	Технический эксперт	
	Оценка конкурсных заявок	Рассмотрение, принятие решения по определению победителя или иного решения, подписание Протокола процедур закупок, и передача в Отдел по закупкам	Конкурсная комиссия	
	Протокол процедур закупок	Подготовка протокола процедур закупок		Конкурсная комиссия и Отдел по закупкам
		Принятие решения по определению победителя или иного решения		Конкурсная комиссия
Предложение о присуждении договора либо решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок Конкурсной комиссией			Отдел по закупкам	
Размещения на сайте Банка в течении 2-х рабочих дней			Отдел по закупкам	
Процедура заключения договора	заключения договора в соответствии с условиями конкурсной заявки Победителя		Отдел по закупкам, технический эксперт, иницирующее подразделение, ЮД, ДБУ	

Используется в случае осуществления закупок товаров с установленными стандартами качества

МЕТОД ПРЯМОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

- Метод прямого заключение договора, осуществляется посредством проведения через конкурс.
- Публикация на сайте Банка и на других сайтах.
- Оценка заявок участников конкурса на соответствие квалификационным требованиям и условиям Техзадания.
- Определения победителя и заключения Договора.

Закупка посредством прямого заключения договора может осуществляться в случаях:

- 1) приобретения товаров, работ и услуг у производителей или у конкретного поставщика, который обладает интеллектуальными авторскими правами;
- 2) возникновения срочной необходимости в проведении закупок товаров, работ и услуг в связи с обстоятельствами, которые не предвидел Банк;
- 3) приобретения товаров, работ и услуг необходимых для Банка у Поставщиков нерезидентов (США, Европа и т.д.) путем принятия условий публичной оферты (письменный договор не подписывается);
- 4) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии;
- 5) если конкурс ранее проведенный другим методом не состоялся (из-за отсутствия участников, отклонения и т.д.).
- 6) приобретения товаров у организаций, создаваемых инвалидами, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам, установленным антимонопольным органом.

Методы закупок	Этапы работы	Условия	Ответственность	
Метод прямого заключения договора	Инициирования Приказа о создании Конкурсной комиссии		Отдел по закупкам	
	Разработка конкурсной документации		Отдел по закупкам	
	Утверждение критериев конкурсной документации		Конкурсная комиссия	
	Гарантийное обеспечение конкурсной заявки	до 2% от плановой суммы лота, депозит на расч. счете в Банке (требование при необходимости)	Конкурсная комиссия	
	Гарантийное обеспечение исполнения договора	до 10 % от стоимости Договора, депозит на расч. счете в Банке (требование при необходимости)	Конкурсная комиссия	
	Размещение объявления	на сайте Банка и в других сайтах	Отдел по закупкам	
	Срок предоставления конкурсных заявок	Не ранее 2-х рабочих дней	Конкурсная комиссия	
	Количество участников		от 1-го (включительно) и более	Конкурсная комиссия
			В случае отсутствия заявок после вскрытия, члены конкурсной комиссии и технический эксперт проводят мониторинг и запрос коммерческого(их) предложения(й) у потенциальных поставщиков.	Конкурсная комиссия, Технический эксперт.
	Протокол вскрытия	Протокол вскрытие подписывается каждым членом Конкурсной Комиссии и публикуется в день вскрытия на сайте Банка	Конкурсная комиссия	
	Техническое заключение	Составляется техническим экспертом, ответственным по технической или иной спецификации	Технический эксперт	
	Оценка конкурсных заявок	Рассмотрение, принятие решения по определению победителя или иного решения, подписание Протокола процедур закупок, и передача в Отдел по закупкам	Конкурсная комиссия	
	Протокол процедур закупок	Подготовка протокола процедур закупок		Конкурсная комиссия и Отдел по закупкам
Принятие решения по определению победителя или иного решения			Конкурсная комиссия	
Предложение о присуждении договора либо решение о дополнительном рассмотрении			Отдел по закупкам	

		конкурсных заявок Конкурсной комиссией	
		Размещения на сайте Банка в течении 2-х рабочих дней	Отдел по закупкам
	Процедура заключения договора	заключения договора в соответствии с условиями конкурной заявки Победителя	Отдел по закупкам, технический эксперт, иницирующее подразделение, ЮД, ДБУ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ТЕХНИЧЕСКОГО ЭКСПЕРТА***

(указать наименование закупаемых товаров, работ и услуг, номер конкурса)

Дата проведения технической экспертизы: «_____» _____ 20__ года.

ТРЕБОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА	ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПОСТАВЩИКА (обязательно заполнить)	ТЕХНИЧЕСКОЕ СООТВЕТСТВИЕ
Техническая спецификация, параметры.		Соответствует
		Не соответствует
Итоговое заключение		НЕ СООТВЕТСТВУЕТ

Должность, Ф.И.О. Подпись Технического эксперта

* - форма технического заключения может быть иной, в зависимости от условий конкурсной документации

Приложение 5 (Протоколы процедур закупок)

Датировано _____ числом _____ 20__ года__ (вставить дату подписания)

ПРОТОКОЛ

процедур закупок товаров, работ и услуг

Наименование закупающей организации: _____

Юридический адрес и телефон: _____

Руководитель: _____

Дата составления Протокола: «__» _____ 201_ года

Номер конкурса: _____

Настоящий протокол составлен конкурсной комиссией закупающей организации на закупку товаров за счет средств: _____

(указать источник финансирования)

1. Предметом закупок является: _____

(наименование товара с кратким описанием)

2. Сумма, выделяемая на данную закупку _____

3. Статья, предусмотренная на данную закупку _____

4. Метод закупки: _____

5. Оповещение _____ о _____ конкурсе: _____

(указать: дату оповещения, номер объявления на веб-портале, СМИ)

6. Запросы о разъяснении конкурсной документации.

(Ответ на запрос представляется всем участникам, без разглашения источника запроса).

№	Краткое изложение запроса участника	Краткое содержание ответа, данного закупающей организацией

7. Наименование и юридический адрес участников, представивших конкурсные заявки:

№	Наименование участника	Юридический адрес	Дата представления
1			
2			
3			

8. Дата и время вскрытия конкурсных заявок: «_____» часов «__» _____ 201_ года.
(указать время, дату).

9. Основные требования конкурсной документации.

В данном пункте указываются только те требования, которые содержатся в конкурсной документации.

№	Содержание требований	Требование конкурсной	Наименование поставщиков
---	-----------------------	-----------------------	--------------------------

		документации	№ 1	№ 2	и т.д.
А)	Общая цена предложения с указанием цены за единицу (если товары разделены на отдельные лоты, указать цену каждого лота)				
Б)	Валюта конкурсной заявки				
В)	Гарантийное обеспечение конкурсной заявки (если требуется)				
Г)	Предполагаемый срок поставки				
Д)	Наличие всех документов, требуемых в соответствии с условиями конкурсной документации:				
	1) заполненная конкурсная заявка об участии				
	2) информация о техническом соответствии				
	3) Договора на поставку ___ на сумму не менее за ___ гг.				
	4) Сертификаты на _____ выданные на специалистов Поставщика				
	5) Лицензии, выданные государственным уполномоченным органом на _____				
	6) Отзывы				
	7) Опыт работы и другие условия.				

10. Предварительное изучение конкурсных заявок.

а) Предварительная оценка:

По результатам анализа конкурсных заявок на соответствие требованиям конкурсной документации, изложенным в пункте 9, отклонены следующие конкурсные заявки:

№	Наименование участника	Подпункты, из-за несоответствия которым было отклонено предложение

Дальнейшая оценка проводится только по тем конкурсным заявкам, которые не имеют существенных отклонений от требований конкурсной документации, указанных в пункте 9.

б) Техническая оценка:

По результатам технической оценки, следующие конкурсные заявки участников были отклонены из-за несоответствия техническим требованиям:

№	Наименование участника	Указать все отклонения от технических требований, предусмотренных конкурсной документацией
1		
2		
3		

В данном подпункте проводится сопоставление технической части конкурсной заявки с требованиями конкурсной документации. И отражаются все отклонения от технических требований, заложенных в конкурсной документации, с указанием какие из них являются существенными и не могут быть приняты, и какие являются незначительными и могут быть приняты.

11. Исправление арифметических ошибок в ценовой части конкурсной заявки:

а) Таблица откорректированных цен:

№	Наименование участника	Цена предложения	Результат исправления арифметических ошибок	Письменное согласие участника	Откорректированная цена

В графу «откорректированная цена» включаются цены конкурсных заявок с учетом исправления арифметических ошибок (если имеются).

б) Из-за несогласия с исправлением арифметических ошибок следующие конкурсные заявки участников отклонены: _____

(наименование участников, с указанием какие арифметические ошибки были и каким образом откорректированы)

12. Отклонение конкурсных заявок по иным основаниям: _____

(наименование участника и основание для отклонения)

14. Привлечение экспертов. В работе конкурсной комиссии в качестве экспертов принимали участие: _____

(Ф.И.О, должность и краткое изложение заключений)

15. Оценка и сравнение конкурсных заявок.

Участник, представивший предложение, отвечающее по существу требованиям конкурсной документации и имеющее наименьшую оцененную стоимость _____

(наименование участника, и цена предложения)

и по результатам проведения процедур закупок конкурсной комиссией вынесено решение определить победителем _____:

председатель комиссии: _____

члены комиссии _____

16. Все конкурсные заявки были отклонены по следующим причинам: _____

(указать причину отклонения)

17. Протесты и жалобы: _____
(наименование участника, краткое содержание, дата подачи и краткое содержание принятого решения)

18. Приостановление процедур закупок _____

(указать причину приостановления процедур закупок

и период приостановления)

19. По результатам рассмотрения решения конкурсной комиссии отдел закупок вносит предложение заключить Договор _____ о _____ закупках: _____

(наименование победителя и цена предложения)

или не будет заключен _____

(указать причину)

Отдел закупок:

Заведующий отделом: _____

Специалист _____

20. Другая информация: _____

(в данный пункт включается информация)

о действиях закупающей организации, участников конкурса или любой другой стороны, оказавших влияние на процедуру закупок)

21. Особое мнение членов конкурсной комиссии: _____

(Ф.И.О., краткое содержание особого мнения, дата и подпись)