

Утвержден решением Совета директоров  
ОАО «Кыргызтелеком» от 14.07.2022 года  
внесены изменения и дополнения от 13.01.2023 года  
согласно решению Совета директоров  
ОАО «Кыргызтелеком»  
Внесены изменения и дополнения от 20 мая 2024 г.  
согласно решению Совета директоров  
ОАО «Кыргызтелеком»



## Регламент

### Организации процедур закупок в ОАО «Кыргызтелеком»

#### Оглавление

1. Назначение документа .....	2
2. Цели Регламента .....	2
3. Участники, на которых распространяется действие Регламента .....	2
4. Положения настоящего Регламента не применяются в отношении: .....	2
5. Определения терминов и сокращений, применяемых в Регламенте .....	3-4
6. Процесс и принципы проведения закупок .....	5
7. Методы закупок, применяемые в Обществе .....	6-7
8. Отклонение конкурсных заявок .....	8
9. Отмена закупки, признание закупки несостоявшейся .....	9
10. Отстранение поставщиков от участия в закупках .....	9
11. Конфликт интересов .....	9
12. Функции Отдела закупок и логистики в процессе закупок: .....	10
13. Определение потребностей и планирование закупок .....	10
14. Формирование и утверждение ТЗ и планируемой суммы закупки .....	10
15. Формирование Конкурсной комиссии .....	10
16. Формирование Конкурсной документации .....	11
17. Распространение КД и сбор Конкурсных заявок, предоставление разъяснений .....	12
18. Процедуры вскрытия и оценки конкурсных заявок .....	12
19. Порядок рассмотрения жалоб .....	13
20. Завершение процесса закупки и заключение договора .....	14
21. Администрирование договора .....	14
22. Описание этапов Регламента .....	15-25
23. Управление Регламентом .....	26
24. Порядок внесения изменений .....	26

## Информация о документе

Тип документа	Регламент
Наименование документа:	Организация процедур закупок в ОАО «Кыргызтелеком»
Ответственный за процедуру:	Сотрудники Отдела закупок и логистики
Периодичность пересмотра:	По необходимости
Место хранения документа:	Отдел закупок и логистики

### 1. Назначение документа

Настоящий Регламент «Организации процедур закупок в ОАО «Кыргызтелеком», далее – Регламент, разработан в соответствии с Типовым порядком 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 и устанавливает общие экономические, технические принципы, принципы и порядок организации процесса закупок товаров, работ и услуг в ОАО «Кыргызтелеком» (далее Общество) и предназначена для проведения необходимых мероприятий по выбору поставщиков/подрядчиков/исполнителей заказов на поставку товаров/работ/услуг.

### 2. Цели Регламента

Настоящий Регламент направлен на достижение цели обеспечения максимальной эффективности закупок.

Регламент основан на принципах:

- эффективности закупок и их качества.
- расширения конкуренции, справедливого, равного и беспристрастного отношения к поставщикам в процессе отбора;
- публичности и прозрачности заключенных договоров.

### 3. Участники, на которых распространяется действие Регламента

Настоящий Регламент распространяется на ОАО «Кыргызтелеком» его областные филиалы и дочерние предприятия.

### 4. Положения настоящего Регламента не применяются в отношении:

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

- внесения вкладов в уставный капитал юридических лиц;
- выплаты вознаграждения членам органа управления;
- приобретения акций (долей участия) в уставном капитале юридических лиц, в том числе выкуп собственных акций;
- банковских услуг.

## 5. Определения терминов и сокращений, применяемых в Регламенте

### 5.1. Сокращения.

**ФЭО** – Финансово-экономический отдел;

**КР** – Кыргызская Республика;

**ЮО** – Юридический отдел;

**ОЗил** – Отдел закупок и логистики;

**СЗ** – служебная записка;

**ТМЗ** – товарно-материальные запасы;

**СМИ** – средства массовой информации;

**Общество** – ОАО «Кыргызтелеком»;

**КК** – конкурсная комиссия;

**КД** – конкурсная документация;

**ТЗ** – техническое задание;

**ГОИД** – гарантийное обеспечение исполнения договора;

**ГОКЗ** - гарантийное обеспечение конкурсной заявки;

**НДС** – Налог на добавленную стоимость.

### 5.2. Организация процедур закупок в Обществе

5.2.1.1. Организация процесса закупок товаров, работ и услуг осуществляется специалистами отдела закупок и логистики

5.2.1.2. Должностное лицо Общества несет ответственность за эффективность использования финансовых средств заказчика при осуществлении закупок.

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

5.2.1.4. Общество устанавливает требования к минимальному уровню квалификации потенциальных поставщиков, требования к приобретаемым товарам, работам и услугам, также требования к безопасности, эксплуатационной комплектности предмета закупки.

### 5.3. Определения терминов

Для целей настоящего Регламента используются следующие термины и определения (а также, термины и определения (понятия), а также установленные в Типовом порядке:

**Анализ рынка (мониторинг цен)** – изучение/исследование рынка всеми доступными средствами (интернет сайты, специализированные маркет-плейсы, электронный каталог товаров, оферта, исторические данные, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), с целью определения цен на предмет закупки, наличия поставщиков и предмета закупки на рынке КР, а в случае необходимости и за ее пределами.

**Публичная оферта** — это предложение заключить договор с любым, кто отзовется. Выкладка товара, рассылка на электронной почте, описание услуг на сайте — это всё публичная оферта.

Внутригрупповая кооперация – осуществление закупок товаров, работ и услуг у организаций внутри группы компаний, предприятий, в том числе подведомственные, дочерние, зависимые организации.

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

**Государственные/муниципальные услуги** – услуги, которые могут предоставить только

уполномоченные государственные, муниципальные органы и в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными предприятиями.

**Гарантийное обеспечение исполнения договора** - предусмотренное конкурсной документацией

требование к поставщику для обеспечения исполнения обязательств по договору.

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

**Закупка** – приобретение товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения производственной деятельности и нормального функционирования за счет средств Предприятия способами, установленными Типовым порядком и настоящей Процедурой, за исключением:

- 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;
- приобретение электрической, тепловой энергии и природного газа, коммунальных услуг;
- приобретение 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 Республики;
- выплаты вознаграждения временному внешнему управляющему, осуществляющему временное внешнее управление в акционерных обществах;
- приобретение временного права владения и/или пользования имуществом (аренда);
- банковских услуг;

Конкурсная комиссия – коллегиальный рабочий орган, формируемый из числа работников заказчика (покупателя), созданный для проведения конкурса по закупке товаров, работ и услуг, которая функционирует до определения итогов по конкурсу.

**Квалификационные требования** – требования, предъявляемые к профессиональной и иной квалификации поставщика (подрядчика).

**Конкурсная заявка** – предложение поданное поставщиком (подрядчиком) на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации.

**Лот** - неделимый предмет закупок, выступающий отдельным предметом конкурса, оценка которого должна производиться независимо от других лотов.

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

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

**Критерии конкурсной документации** – квалификационные, технические (существенные) требования к поставщику (подрядчику) и предмету закупок, установленные в конкурсной документации в соответствии ТЗ инициатора.

**Подразделение/отдел-инициатор (Инициатор)** – структурное подразделение Общества, в функции которого входит инициирование закупки и определение технических требований к закупаемым товарам, работам и услугам, формирование Технического задания на закупку.

**Победитель конкурса** – поставщик (подрядчик), чья конкурсная заявка определена выигравшей в соответствии с требованиями КД.

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

**План закупок** – утвержденный руководителем Общества перечень закупок, составленный на основании бюджета Общества на период от одного до пяти лет.

**Процедура** – настоящая Процедура «Организация процедур закупок в ОАО «Кыргызтелеком».

**Система** - информационная система для проведения электронных закупок и (или) раскрытия информации по закупкам с обязательным раскрытием заказчиком информации по закупкам и присужденным контрактам в едином государственном информационный портале: [www.zakupki.okmot.kg](http://www.zakupki.okmot.kg) ;

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

**Участники процесса закупок** – Общество, поставщик (подрядчик).

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

## 6. Процесс и принципы проведения закупок

6.1. Процесс закупок в Обществе осуществляется Отделом закупок и логистики централизованно. Процесс закупок осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в Регламенте организации процедур закупок в ОАО «Кыргызтелеком».

6.2. Общество вправе выступать для своих подведомственных, дочерних, зависимых организаций в качестве организатора закупок.

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

### 6.4. Принципы закупок в Обществе

Осуществление закупок в Обществе основывается на следующих принципах:

**эффективности** – осуществление закупки, удовлетворяющей потребностям Общества.

**качества** - осуществление закупки с требуемыми техническими и функциональными параметрами, а также пригодностью предмета закупки для удовлетворения потребности Общества в соответствии с его назначением.

В случаях, когда вопросы организации процедур закупок прямо не урегулированы положениями Типового порядка и настоящим Регламентом, то при их разрешении следует основываться на принципах, определенных выше.

Все закупки должны приобретаться строго по назначению, в пределах запланированных параметров, соответствовать техническим требованиям и отличаться высоким качеством.

## 7. Методы закупок, применяемые в Обществе

7.1. Закупки товаров, работ и услуг в ОАО «Кыргызтелеком» осуществляются способами, установленными в Типовом порядке:

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

7.2. Способ закупки определяется Руководителем ОЗиЛ. Закупка осуществляется сотрудниками ОЗиЛ на основании служебных записок подразделений-инициаторов, отписанных руководством Общества Руководителю ОЗиЛ. Служебная записка должна быть завизирована подлинной подписью руководителем/заместителем Общества и согласована с ФЭО на предмет наличия денежных средств в бюджете Общества, которое закладывается инициатором. К СЗ инициатора закупки прилагается утвержденное курирующим заместителем ТЗ на закупку. В ТЗ должны быть указаны функциональные, качественные, технические и эксплуатационные характеристики (спецификация),

позволяющие идентифицировать предмет закупки. А также должны быть определены дополнительные квалификационные требования к участникам закупки в зависимости от специфики закупки, например: наличие лицензии, допусков и прочие требования, которые необходимы для проведения качественных процедур закупок.

Заключение договора осуществляется в соответствии с разделом 19 настоящего Регламента.

### **7.3. Методы закупок.**

#### **7.3.1. Конкурс с неограниченным участием**

Количество поставщиков (подрядчиков), желающих участвовать в процессе закупок, не ограничивается.

Объявление о конкурсе размещается на единый государственный информационный портал: [www.zakupki.okmot.kg](http://www.zakupki.okmot.kg).

Срок предоставления конкурсных заявок должен составлять не менее 5 (пяти) рабочих дней с момента публикации объявления.

Конкурс (лот), в котором подана 1 (одна) конкурсная заявка, которая отвечает всем установленным требованиям конкурсной документации, либо после отклонения осталась только одна конкурсная заявка, отвечающая всем требованиям, установленным в конкурсной документации, признается состоявшимся.

#### **7.3.2. Рамочное соглашение**

Общество вправе провести конкурс, по результатам которого может быть подписано рамочное соглашение с несколькими поставщиками, сроком до трех лет в случае, если возникнет необходимость в приобретении предмета закупок на неопределенной или многократной основе в течение какого-либо конкретного периода времени; Предметом рамочного соглашения могут быть поставка товаров, работ и услуг, приобретаемые закупавшей организацией на неоднократной или на регулярной основе.

Общество при проведении конкурса для подписания рамочного соглашения должна в объявлении указать следующую информацию:

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

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

КК при рассмотрении протокола цен выводит среднюю цену путем суммирования цен, предложенных поставщиками (подрядчиками) на один вид работ/услуги, и деления на количество поставщиков (подрядчиков), подавших заявки. С поставщиками, предложившими цену ниже средней, заключается рамочный договор с предложенной ими ценой. Поставщикам (подрядчикам), предложившим цену выше средней, направляется предложение заключить рамочный договор со средней ценой.

#### **7.3.3. Конкурс с ограниченным участием**

Конкурс с ограниченным участием может быть проведен Обществом в случаях, установленных Типовым порядком:

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. Если имеется установленный перечень, реестр поставщиков, авторизованных (уполномоченных) обладателем исключительных прав; аккредитованных, аттестованных, сертифицированных поставщиков по предмету закупки;
4. Когда имеется ограниченное количество поставщиков на рынке.  
Общество вправе определить закупку конфиденциальной, подпадающие под один из критериев:
  - предназначенные для обеспечения деятельности Общества или основных технологических, производственных процессов, или имеющих стратегическое значение для его развития;
  - являющиеся коммерческой и/или служебной тайной влияющие на конкурентоспособность заказчика.

При проведении конкурса с ограниченным участием объявление на веб-сайте Общества и в Системе публикуется без указания наименования, характеристик и суммы, т.е. указываются обобщенные данные. Общество направляет приглашения определенному ею кругу поставщиков (подрядчиков) по результатам анализа рынка исходя из предмета закупки.

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

**7.4. Метод – запрос котировок**, при котором не создается конкурсная комиссия может быть применен:

1. на сумму до 3 000 000 сомов по каждой статье плана закупок в течение года;
2. не зависимо от суммы закупки в отношении готовых (стандартных) товаров, не требующих специального изготовления, или несложных (стандартных) работ и услуг с конкретным описанием, без предъявления квалификационных требований.

При проведении запроса котировок для обеспечения конкуренции и эффективности отбора Общество рассматривает не менее двух предложений. Победителем определяется поставщик, предложение которого отвечает требованиям заказчика по качеству и имеет наименьшую цену.

#### **7.5. Метод простой закупки**

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

Объявление о проведении простой закупки не публикуется. ОЗиЛ запрашивает в письменном виде коммерческие предложения у поставщиков (подрядчиков).

Количество рассматриваемых предложений от поставщиков при анализе цен – не менее двух.

В случае если по итогам проведенного анализа цен и изучения предложений осталось одно предложение, отвечающее установленным параметрам предмета закупки, то закупка признается состоявшейся.

В случае если после проведения запроса коммерческих предложений у потенциальных поставщиков (подрядчиков) предоставлено только одно коммерческое предложение с ценами, Общество также вправе произвести закупку для решения своих вопросов и производственных задач.

Полученные ОЗиЛ коммерческие предложения, скрины экранов с ценами товаров, работ, услуг с официальных сайтов поставщиков и полученные иным образом предложения с ценами сохраняются в соответствующей папке по закупке и отображаются в протоколе процесса закупок.

Победителем определяется поставщик, предложение которого отвечает всем заявленным требованиям.

Для решения оперативных вопросов Общества допускается осуществление **простейшей закупки** без заключения договора в письменном виде при оплате товаров/работ/услуг на сумму, не

превышающую 50 000 (пятьдесят тысяч ) сомов на основе закупочного акта, кассового чека и тд., с указанием наименования товара, количества и цен, без оформления протокола процедур закупок.

## **7.6. Метод прямого заключение договора**

Применяется по основаниям и в порядке, установленным Типовым порядком.

Перечень ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг необходимых для обеспечения производственной деятельности утверждается руководителем Общества. Внесение изменений и дополнений в утвержденный Перечень ежедневно потребляемых товаров вносится Обществом по мере необходимости.

Процедура прямого заключения договора может осуществляться в случаях:

- 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;
- приобретения товаров у производителя или у конкретного поставщика по итогам проведенного анализа рынка с учетом принципов осуществления закупок, если товары, по своему качеству и техническим характеристикам , превосходят аналоги, представленные на рынке и/или являются наиболее подходящими для имеющего у Общества оборудования;
- приобретения товаров, работ и услуг для предупреждения (в режиме повышенной готовности) и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, , 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 Общества;
- возникновения срочной необходимости в проведении закупок ежедневно потребляемых товаров, в связи с обстоятельствами, которые не предвидело Общество;
- если ранее объявленный конкурс не состоялся;
- приобретение товаров у организаций, создаваемых инвалидами, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от численности работников, по ценам установленным антимонопольным органом.
- если конкурс не состоялся.
- приобретение товаров отечественного производства из Перечня товаров, утвержденного распоряжением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 16 марта 2023 г. № 112-р, при наличии у производителя сертификата о происхождении товара, выданного Торгово-промышленной палатой Кыргызской Республики.

## **8. Отклонение конкурсных заявок**

Общество отклоняет конкурсную заявку в случае если:

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

## **9. Отмена закупки, признание закупки несостоявшейся**

**9.1.** Процесс закупки может быть отменен в любое время до заключения договора, если отпала необходимость в дальнейшем приобретении, а также в случае выявления (после вскрытия конвертов с конкурсными заявками), некачественного составления, технической спецификации и

т.д., инициатором. Основание – служебная записка инициатора, направленная в ОЗиЛ с обоснованием причины отмены закупки, согласованная с курирующим заместителем Общества. На основании согласованной СЗ, ОЗиЛ инициирует подписание Протокола об отмене конкурса Конкурсной комиссией.

**9.2.** В случае если, процесс закупки был отменен по причине того, что отпала необходимость в дальнейшем приобретении, но в последствии возникла другие объективные причины для проведения закупки, то в этом случае Общество вправе начать процесс закупок незамедлительно с того момента как стало известно о новых причинах (обстоятельствах) необходимости закупки.

#### **10. Отстранение поставщиков от участия в закупках**

Решение об отстранении поставщиков от участия в процессе закупок принимается Обществом при условии:

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

В случае нахождения поставщика (подрядчика) в реестре ненадежных поставщиков (подрядчиков) Департамента государственных закупок при Министерстве финансов Кыргызской Республики, Общество в праве не принимать во внимание предложения таких поставщиков.

Общество вправе включить в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков), если:

- 1) поставщики (подрядчики), признанные победителем конкурса, уклонились от заключения договоров (контрактов) о закупках, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов;
- 2) поставщики (подрядчики), с которыми Общество в одностороннем порядке расторгла договоры (контракты) о закупках, в ходе исполнения которых установлено, что поставщики (подрядчики) не соответствуют заявленной в конкурсной заявке квалификации или предоставили недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило им стать победителем процесса закупок, по результатам которых заключены такие договоры;
- 3) поставщики (подрядчики) не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам (контрактам) о закупках.

#### **11. Конфликт интересов**

1. Работникам Общества и членам конкурсной комиссии запрещается:

- 1) оказывать какое-либо влияние на решение в закупках в интересах любой из сторон закупок;
- 2) участвовать в качестве поставщиков (подрядчиков) или быть с ними аффилированным лицом.

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

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

- 1) лично заинтересованы в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе);
- 2) являются работниками поставщиков (подрядчиков), подавших заявки на участие в конкурсе, либо физическими лицами, на которых способны оказывать влияние поставщики (в том числе

физическими лицами, являющимися участниками (акционерами) поставщиков, работниками их органов управления и кредиторами поставщиков (подрядчиков).

3. Факт отклонения конкурсной заявки либо отмены конкурса в соответствии с настоящей статьей, а также основания для отклонения/отмены отражаются в протоколе процесса закупок.

## **Процесс закупки**

### **12. Функции Отдела закупок и логистики в процессе закупок:**

- формирует конкурсную документацию;
- несет ответственность за информирование членов конкурсной комиссии о процедурах проведения конкурса, заседаний конкурсной комиссии, согласно настоящего Регламента;
- организует сбор подписей в протоколе вскрытия председателя и членов КК;
- готовит проект оценочного отчета;
- вносит предложение о присуждении договора или рамочного соглашения победителю от имени Общества либо выносит решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией.
- принимает решение о разделении/объединении предмета закупки на лоты. При этом не допускается деление на лоты, если не обеспечивается технологическая целостность процессов, техническая и функциональная связанность компонентов, комплектность закупаемых товаров (работ, услуг).

### **13. Определение потребностей и планирование закупок**

ОЗиЛ после предварительного утверждения бюджета Общества, а также на основании проведенного инициаторами подразделений Анализа рынка (мониторинга цен) и представленных котировок, разрабатывает и утверждает план закупок. Данный план закупок может содержать закупки товаров, работ и услуг с периодом поставок/расчетов на срок до пяти лет. План закупок должен содержать наименование закупки, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, и объемы/количество товаров, работ и услуг (в случае если они известны). Общество вправе вносить изменения в план закупок в любое время в течение финансового года.

### **14. Формирование и утверждение ТЗ и планируемой суммы закупки**

Техническое задание на закупку формируется инициатором согласно Плану закупок, высылается на предварительное согласование с задействованными отделами в том числе и в ОзиЛ вместе со СЗ «О закупке товаров/работ/услуг» с приложением копии утвержденного ТЗ и документальным подтверждением планируемой цены закупки (котировка цен), с последующей передачей оригиналов СЗ, согласованной с финансово-экономическим отделом и ТЗ в ОзиЛ.

### **15. Формирование Конкурсной комиссии**

Функции Конкурсной комиссии:

- утверждает критерии оценки конкурсной документации;
- проводит оценку предложений, используя процедуры и критерии предусмотренные конкурсной документацией;
- отклоняет конкурсную заявку, отстраняет поставщика от участия, по основаниям, предусмотренным конкурсной документацией;
- определяет победителя или иное решение по конкурсу.

Не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения в работу служебной записки с утвержденным ТЗ и планируемой суммы закупки от инициаторов в котором имеется вся необходимая информация и документация, ОЗиЛ формирует конкурсную комиссию. Состав конкурсной комиссии (Приказ) согласовывается напрямую с ЮО и руководителем Общества и утверждается приказом руководителя Общества.

На каждый проводимый конкурс создается отдельная Конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия действует с момента издания приказа о создании конкурсной комиссии и до вынесения решения по вопросу определения победителя или другого решения по результатам процесса закупок, либо прекращает свою деятельность в связи с отменой конкурса.

Конкурсная комиссия формируется из числа работников Общества. Количественный состав должен быть нечетным, но не менее 3 (трех), во главе с председателем комиссии.

Председателем комиссии могут назначаться работники подразделения инициатора. В состав КК обязательно включаются работник отдела закупок и реализации, работник отдела инициатора.

Председатель КК организует работу КК, ведет заседания КК, подписывает от имени конкурсной комиссии обращения и другие документы, направленные подразделениям Общества, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

Конкурсная комиссия обязана:

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

Конкурсная комиссия имеет право:

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

## **16. Формирование Конкурсной документации**

ОЗиЛ при получении утвержденной СЗ и планируемой суммы закупки определяет способ закупки в соответствии с требованиями Типового порядка и настоящего Регламента, с учетом Плана закупок формирует Конкурсную документацию согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Общество может установить гарантийное обеспечение конкурсной заявки но не более 2 процентов от планируемой суммы закупок. Допускается также установление Обществом фиксированной суммы гарантийного обеспечения конкурсной заявки, но не превышающий 2 процентов. Срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки.

Размер предоставления и возврата ГОКЗ определяется в конкурсной документации.

Форма документов для проведения процедур закупок утверждается курирующим руководителем ОЗиЛ.

## **17. Распространение КД и сбор Конкурсных заявок, предоставление разъяснений**

Объявление о проведении конкурса размещается на единый государственный информационный портал [www.zakupki.okmot.kg](http://www.zakupki.okmot.kg). Объявление о проведении конкурса должно включать наименование предмета закупки, окончательный срок подачи заявок и электронный адрес, по которому можно обратиться за получением разъяснений по конкурсной документации, с вложением Конкурсной документации.

При проведении конкурса с ограниченным участием Общество направляет приглашение на участие в конкурсе и весь пакет конкурсной документации потенциальным поставщикам( подрядчикам), определенных Обществом в качестве таковых, в электронной форме на их известные официальные электронные адреса.

В случае возникновения вопросов по документальным, квалификационным требованиям конкурсной документации, по установленным техническим характеристикам и т.д., поставщик (подрядчик) может направить запрос (разъяснение) в адрес Общества, но в любом случае не позднее 2 рабочих дней до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

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

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

Своевременное, надлежащее оформление, предоставление разъяснений поставщикам обеспечиваются ОЗиЛ.

## **18. Процедуры вскрытия и оценки конкурсных заявок**

### **18.1. Вскрытие конкурсных заявок**

Заявку на участие в конкурсе с приложением всех необходимых документов поставщик (подрядчик) направляет на единый государственный информационный портал [www.zakupki.okmot.kg](http://www.zakupki.okmot.kg). Процедура вскрытия предложений поставщиков производится веб-порталом автоматически, сразу после истечения окончательного срока представления предложений. При вскрытии веб-портал генерирует протокол вскрытия, в котором содержится информация:

- общие данные о закупке;
- наименование поставщиков, предложения поставщиков, которые были вскрыты.

На процедуре вскрытия конкурсных заявок поставщики принимают участие по желанию.

Процесс оценки конкурсных заявок оформляется оценочным отчетом и протоколами процедур закупок. Оценочный отчет конкурсной комиссией может составляться в единой форме для всех членов конкурсной комиссии.

### **19.2. Оценка конкурсных заявок**

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

Конкурсная комиссия Общества в ходе оценки конкурсных заявок может запросить у поставщиков (подрядчиков) разъяснения по сути их предложений. Все запросы о разъяснении и ответы должны подаваться в письменном виде с использованием электронной почты Общества. Не допускается никаких запросов, переговоров или разрешений с целью изменения существа предложения поставщика.

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

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

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

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

Общество может рассматривать конкурсную заявку как отвечающую требованиям, если в ней присутствуют незначительные несоответствия, которые существенно не изменяют или не являются существенным отклонением от характеристик, условий и прочих требований, изложенных в конкурсной документации.

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

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

Срок проведения оценки не должен превышать 10 рабочих дней с момента вскрытия конкурсных заявок и может быть продлен в случаях направления запросов поставщикам (подрядчикам).

### 19.3. Информирование о результатах конкурса

После принятия решения конкурсной комиссией об определении победителя и получения Оценочного отчета о результатах конкурса ОЗиЛ:

- на основании решения конкурсной комиссии вносит предложение о присуждении договора победителю от имени Общества;
- выносит решение о дополнительном рассмотрении конкурсных заявок конкурсной комиссией;
- уведомляет победителя конкурса по электронной почте о присуждении договора, остальным поставщикам направляет уведомление о том, что его конкурсная заявка не признана победившей.

### 19. Порядок рассмотрения жалоб

1. Участник конкурса имеет право подать жалобу Обществу относительно требований конкурсной заявки – не позднее двух рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок, а после проведения оценки по конкурсу – не позднее двух рабочих дней после определения победителя в системе.
2. Жалоба поставщика рассматривается созданной приказом комиссией по жалобам, или юридическим отделом, в срок до 3 –х рабочих дней. В случае невозможности рассмотрения жалобы в указанный срок поставщик направляется уведомление с указанием срока, в течение которого будет рассмотрена его жалоба.
3. В случае несогласия поставщика с решением комиссии Общества по жалобе поставщик вправе обратиться в ревизионную комиссию Общества.

## 20. **Завершение процесса закупки и заключение договора**

### 20.1. Завершение процесса конкурса и заключение договора

Процесс закупки завершает ОЗиЛ путем составления Протокола процедур закупок .

В случае неподтверждения уведомления определенным поставщиком (подрядчиком), Общество имеет право заключить договор с поставщиком (подрядчиком), занявшим второе место в рейтинге победителей.

Заключение договора осуществляется ОЗиЛ и инициаторами закупок в установленном порядке Общества, в соответствии с условиями конкурсной документации и регулируются нормами гражданского законодательства Кыргызской Республики.

При поставке товаров условиями договора должно быть предусмотрено применение поставщиком электронной товаротранспортной накладной (ЭТТН) и счет –фактуры в виде электронного документа (ЭФС), согласно требованиям действующего законодательства Кыргызской Республики.

### 20.2. Гарантийное обеспечение исполнения договора (ГОИД)

Общество вправе в КД предусмотреть требование об обеспечении исполнения договора в случае его авансирования путем внесения денежных средств на банковский счет Общества в размере 5% от стоимости договора. По результатам прямого заключения договора гарантийное обеспечение договора не требуется.

По договорам, где валютой договора установлена иностранная валюта:

- Резиденты КР вносят ГОИД в сомах, по курсу НБКР на день заключения договора;
- Нерезиденты КР – в валюте договора.

ОЗиЛ контролирует внесение/возврат ГОИД победителем конкурса в установленные сроки. В случае невнесения победителем в установленные сроки ГОИД, в течение 1 (одного) рабочего дня ОЗиЛ вправе инициировать расторжение договора.

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

## 21. **Администрирование договора**

Мониторинг надлежащего исполнения обязательств по договору, в том числе соблюдения сроков поставки/оказания услуг/выполнения работ, контроль за ходом выполнения обязательств, приемка товаров/услуг/работ и подписание Актов выполненных работ/услуг/поставки товаров, деловая переписка с поставщиком/подрядчиком, решение возникших споров и разногласий с поставщиком/подрядчиком, формирование заявок на отток денежных средств для своевременного осуществления оплаты осуществляется ОЗиЛ.

22. Описание этапов Регламента

№ п/п	Наименование этапа Регламента	Описание работ по этапам	Результат этапа	Длительность и начало выполнения	Входной документ или информация	Выходной документ или информация	Исполнитель (подразделение\должность)
1	Определение потребностей и планирование закупок	Формирование Плана закупок.	Утвержденный План закупок	От 20 до 30-ти рабочих дней	Предварительно утвержденный Бюджет Общества	Утвержденный План закупок	ОЗил
2	Инициирование закупки товаров, работ или услуг	При закупке товаров, работ и услуг, необходимых, мониторинга и анализа рынка предмета закупки осуществляется структурное подразделение ОЗил.	Получение цен	5 рабочих дней	Информация о предмете закупки и его цене с интернет сайтов, электронных каталогов товаров, оферт, исторических данных, ранее заключенных договоров, коммерческие предложения и т.п.	Информация о ценах	Отдел-инициатор
2.1.							
2.2.	Согласование СЗ и ТЗ на закуп	Согласование СЗ и ТЗ на закуп согласно разграниченной ответственности между отделами и подразделениями Общества	Согласованное СЗ и ТЗ на закуп (Курирующим)	До 5 рабочих дней	СЗ и ТЗ на закуп/товаров/услуг/работ	Согласованное ТЗ	Инициатор

№ п/п	Наименование этапа Регламента	Описание работ по этапам	Результат этапа	Длительность и начало выполнения	Входной документ или информация	Выходной документ или информация	Исполнитель (подразделение\должность)
			заместителем, ОЗил				
2.3.		Проведение анализа рынка остальных закупок (не включенных в п. 2.1), по факту поступления СЗ, осуществляет ОЗил.	Получение цен	5 рабочих дней	Согласованная СЗ на закуп	Информация о ценах	Отдел-инициатор, ОЗил
2.5.		В случае внесения существенных изменений в технические требования после согласования всеми СЗ, утверждения ТЗ и формирования/утверждения КД, то ТЗ подлежит переутверждению и запускается новое СЗ	Согласованная с курирующим заместителем в процессе согласования, основной документации по закупкам	1-3 дня	Переутвержденное тех. задание	Согласованная с курирующим заместителем СЗ, переутвержденная КД	Инициатор
3		<b>Разработка КД и проекта договора, Создание КК и утверждение КД, размещение объявления</b>					
3.1.	Формирование конкурсной комиссии	Определение членов конкурсной комиссии и согласование проекта приказа о формировании КК (согласующее лицо/ЮО и директор Общества).	Сформированная КК	3 рабочих дня со дня поступления СЗ	Предложения по членам КК	Приказ о формировании КК	ОЗил

№ п/п	Наименование этапа Регламента	Описание работ по этапам	Результат этапа	Длительность и начало выполнения	Входной документ или информация	Выходной документ или информация	Исполнитель (подразделение \должность)
3.2.	Формирование КД	Формирование конкурсной документации. В случае возможности участия в конкурсе Индивидуального предпринимателя (ИП), ОЗил вносит информацию/требование в КД по ИП (указывая необходимый вид деятельности по патенту). *В случае если поставщик не согласен с требованиями по указанному виду патента в КД, то он должен предоставить письмо-разъяснение от Государственной налоговой инспекции о возможности осуществления деятельности (по предмету закупки) по имеющемуся патенту.	Конкурсная документация	Не более 5 рабочих дней со дня поступления ТЗ	Согласованная СЗ и ТЗ, шаблон КД	Сформированная конкурсная документация	ОЗил, КК
3.3.	Подготовка проекта договора	Подготовка проекта договора, на основании ТЗ.	Проект договора	Не более 3 рабочих дней со дня поступления КД	КД, согласованное ТЗ	Проект договора	ОЗил, ЮО (при необходимости отдел-инициатор)
3.4.	Подписание приглашения	Подписание приглашения у директора Общества.	Подписанное Приглашение (Приложение 1) на участие в конкурсе	1 рабочий день	Утвержденная ОЗил	Подписанное Приглашение на участие в конкурсе	ОЗил

№ п/п	Наименование этапа Регламента	Описание работ по этапам	Результат этапа	Длительность и начало выполнения	Входной документ или информация	Выходной документ или информация	Исполнитель (подразделение\должность)
3.5.	Публикация объявления	Размещение объявления на официальном сайте Общества и по мере необходимости в иных Системах. *В случае проведения конкурса с ограниченным участием, объявление не публикуется, осуществляется отправка КД потенциальным поставщикам. <b>Важно!</b> Вначале принимаются по электронной почте конкурсные заявки до назначенного срока, обозначенного в КД. Затем по завершению срока приема конкурсных заявок производится прием паролей к конкурсному заявкам. Прием паролей к конкурсному заявкам производится в обозначенный в КД период.	Опубликовано объявление  Отправлено КД по электронной почте поставщикам	1 рабочий день  КД	  Опубликованное объявление и КД	  ОЗил	
3.6.	Поступление запроса о предоставлении разъяснений до вскрытия конкурсных заявок	Запрос о предоставлении разъяснений по КД	Отправлен ответ поставщику, запросившему разъяснения	В течение 3 календарных дней со дня поступления запроса	Запрос через электронную почту	Разъяснение посредством переписки по электронной почте	ОЗил, КК
<b>4</b>	<b>Процедуры вскрытия и оценки конкурсных заявок</b>						
4.1.		Вскрытие конкурсных заявок.	Протокол	В сроки,	Поступившие	Протокол	КК

№ п/п	Наименование этапа Регламента	Описание работ по этапам	Результат этапа	Длительность и начало выполнения	Входной документ или информация	Выходной документ или информация	Исполнитель (подразделение/должность)
			вскрытия	установленные в КД	конкурсные заявки	вскрытия	
4.2.	Запросы: о разъяснении конкурсных заявок, о согласии на исправление арифметических ошибок и прочее	При необходимости, отправка письменного запроса поставщику о даче разъяснения конкурсной заявки поставщика/исправления арифметической ошибки	Полученный от поставщика	В течение 3 рабочих дней	КЗ поставщиков	Письмо - запрос поставщику и ответ на него посредством электронной почты	КК, ОЗил
4.3.		Оценка конкурсных заявок, формирование оценочного отчета.	Оценочный отчет о результатах конкурса	10 рабочих дней	Конкурсные заявки	Оценочный отчет о результатах конкурса	КК
<b>5</b>	<b>Завершение конкурса</b>						
5.1	Подведение итогов конкурса	Подведение итогов конкурса. Предложение о присуждении договора.	Выбор победителя	В день поступления оценочного отчета	Оценочный отчет о результатах конкурса	Протокол процесса закупок	ОЗил
5.2		Уведомление поставщиков о результатах конкурса.	Уведомление	В течение двух рабочих дней со дня подписания оценочного отчета	Протокол процесса закупок	Уведомление отправленное победителю по эл. почте и остальным поставщикам, принявшим участие в конкурсе	ОЗил

№ п/п	Наименование этапа Регламента	Описание работ по этапам	Результат этапа	Длительность и начало выполнения	Входной документ или информация	Выходной документ или информация	Исполнитель (подразделение\должность)
5.3.		Возврат ГОКЗ	Возврат денежных средств	3 рабочих дня после заключения договора	Подписанный договор	Оплата	ОЗил
<b>6</b>	<b>Закупки прямым заключением договора</b>						
6.1.		Производится закупка по основаниям, установленным в Типовом порядке	Решение о применении способа	2 рабочих дня	СЗ на закупку с приложением копий утвержденных ТЗ, сметы, котировки или обоснования планируемой цены закупки согласно мониторингу цен	Направление СЗ с приложением копии утвержденных ТЗ или сметы на закупку работникам ОЗил для дальнейшей закупки	ОЗил
6.2.		Анализ рынка всеми доступными средствами (интернет сайты, электронный каталог товаров, оферта, исторические данные, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), с целью определения цен на предмет закупки.  Исключением являются случаи, когда товары, работы и услуги приобретаются у производителей или	Выбран поставщик	До 5 рабочих дней	СЗ с приложением копии утвержденного ТЗ на закупку	Информация о выбранном поставщике	ОЗил; (Инициатор, при необходимости)

№ п/п	Наименование этапа Регламента	Описание работ по этапам	Результат этапа	Длительность и начало выполнения	Входной документ или информация	Выходной документ или информация	Исполнитель (подразделение\должность)
6.3.	Протокол процесса закупок	У конкретного поставщика (подрядчика), который обладает интеллектуальными, исключительными или эксклюзивными правами (авторизация, дилерство) в отношении данных товаров, работ и услуг, или является единственным поставщиком товаров, работ и услуг.	Подписанный протокол процесса закупок	3 рабочих дня	Информация полученная в результате анализа рынка	Протокол процесса закупок	ОЗил
7.	<b>Простая закупка</b>						
7.1.	Анализ рынка	Анализ рынка всеми доступными средствами (интернет сайты, электронный каталог товаров, оферта, исторические данные, ранее заключенные договоры, коммерческие предложения и т.п.), с целью определения цен на предмет закупки с необходимыми параметрами.	Выбран поставщик	До 5 рабочих дней	С3 приложением копии утвержденного ТЗ на закупку	Информация о выбранном поставщике	ОЗил; (Инициатор, при необходимости)
7.2.	Протокол процесса	По результатам проведенного анализа рынка составляется	Подписанный протокол	1 день	Информация полученная	Протокол процесса закупок	ОЗил

№ п/п	Наименование этапа Регламента	Описание работ по этапам	Результат этапа	Длительность и начало выполнения	Входной документ или информация	Выходной документ или информация	Исполнитель (подразделение\должность)
	закупок	процесса закупок.	процесса закупок		результате анализа рынка		
<b>8.</b>	<b>Заключение договора</b>						
8.1.		Заключение договора.	Заключенный договор	Не позднее 30 рабочих дней	Проект договора, протокол процесса закупок	Заключенный договор	ЮО Инициатор; ОЗил;
8.2.	Передача на склад ТМЗ и постановка на учет	Передача на профильный склад по первичным документам бухгалтерского учета (счета-фактуры, накладные и пр.).	ТМЗ сданы на склад, поставлены на учет, оформлены приходные накладные	2 рабочих дня	Первичные документы бухгалтерского учета (счета-фактуры, закупочные акты, накладные	ТМЗ сданы на склад, поставлены на учет, оформлены приходные накладные	ОЗил; сотрудники склада, Инициатор (при необходимости)

№ п/п	Наименование этапа Регламента	Описание работ по этапам	Результат этапа	Длительность и начало выполнения	Входной документ или информация	Выходной документ или информация	Исполнитель (подразделение/должность)
9		<b>Администрирование договора</b>			и пр.)		
9.1.		Мониторинг исполнения обязательств по договору, в т.ч. контроль над сроками внесения контрагентом ГОИД и возврат ГОИД, формирование заявок на отток денежных средств для своевременного осуществления оплаты, подписание Актов, деловая переписка с поставщиком, решение возникших споров и разногласий с поставщиком/подрядчиком.	Исполненная закупка	В соответствии с договором	Заключенный договор	Оплата по договору, возврат ГОИД, переписка	ОЗил, ЮО при необходимости
9.2.		Возврат ГОИД.	Возврат денежных средств	3 рабочих дня после исполнения обязательств	Счет-фактура, акт приемки оказанных услуг, выполненных работ	Оплата	ОЗил, Бухгалтерия
10		<b>Внесение в Базу данных неблагонадежных поставщиков</b>					
10.1		В случае если неисполнение или надлежщее исполнение поставщиком Договора повлекло негативные последствия для деятельности Общества/производственных процессов/функционалирования	ОЗил	5 рабочих дней со выявления факта	Документы подтверждающие факт негативных последствий для Общества	Приказ Общества	ОЗил

№ п/п	Наименование этапа Регламента	Описание работ по этапам	Результат этапа	Длительность и начало выполнения	Входной документ или информация	Выходной документ или информация	Исполнитель (подразделение/должность)
		оборудования и т.п., ОЗиЛ инициирует включение в Базу данных ненадежных поставщиков с учетом документов, подтверждающих негативные последствия.					
10.2		ОЗиЛ формирует приказ на создание комиссии по рассмотрению инициативы по включению в Базу данных ненадежных поставщиков и запускает его на согласование и утверждение. На этапе формирования комиссии при необходимости запрашивает подходящие кандидатуры от отделов. При этом количество членов комиссии должно быть не менее 3 (трех) человек, нечетное количество.	Создана комиссия на год	В течение 2 рабочих дней с момента получения письма инициативой	Проект Приказа	Приказ о создании комиссии	ОЗиЛ
10.3.		Комиссия изучает все обстоятельства неисполнения/ненадлежащего исполнения договора, а также последствия такого неисполнения для Общества. Принятое решение о включении/не включении в Базу данных ненадежных поставщиков отражается в протоколе с обоснованием принятого решения. Протокол передается в ОЗиЛ.	Вынесено решение о включении/не включении в Базы данных ненадежных поставщиков.	5 рабочих дней	Материалы и пояснения от ОЗиЛ	Протокол комиссии	Комиссия

№ п/п	Наименование этапа Регламента	Описание работ по этапам	Результат этапа	Длительность и начало выполнения	Входной документ или информация	Выходной документ или информация	Исполнитель (подразделение\должность)
10.4.		В случае принятия решения комиссией о включении в Базу данных ненадежных поставщиков, ОЗИЛ вносит информацию в такую Базу. Поставщик исключается из Базы по истечении 2 (двух) лет.	Поставщик внесен в Базу данных ненадежных поставщиков	1 рабочий день.	Протокол комиссии о включении в базу данных ненадежных поставщиков	Информация отражена в Базе	ОЗИЛ

## **23. Управление Регламентом**

### 22.1. Ответственность по управлению Регламентом

Ответственность по управлению Регламентом лежит на Руководителе ОЗиЛ, который отвечает за:

- 1) организацию работ по созданию Регламента и определение технологии работ;
- 2) результаты Регламента;
- 3) своевременную разработку корректирующих действий в случае отклонения хода работы Регламента от нормального (порядок, сроки, участники, документы) и разработку предупреждающих действий в случае прогнозируемых отклонений;
- 4) организацию системы сбора информации о ходе Регламента;
- 5) регулярный контроль и анализ хода выполнения;
- 6) реализацию мероприятий по улучшению работы Регламента.

### 22.2. Ответственность участников, при отклонении от порядка выполнения Регламента

В случае выявления отклонения в порядке выполнения Регламента, участник Регламента, в том числе председатель и члены КК несут дисциплинарную ответственность и предпринимает все необходимые действия по устранению отклонения. При невозможности устранения отклонения участник Регламента, в том числе председатель и члены КК, составляют электронное письмо на имя Курирующего заместителя/Руководителя ОЗиЛ с описанием:  
-отклонения от порядка выполнения работ, сроков, участвующих в процессе, несоответствие входов установленным требованиям Регламента;  
-причинах отклонения.

## **24. Порядок внесения изменений**

Руководитель ОЗиЛ пересматривает настоящий Регламент на соответствие целям и планам Общества по мере необходимости.