

# Правила организации и осуществления закупок в ЗАО «Альфа Телеком»

## 1. Сфера применения

1.1. Настоящие Правила организации и осуществления закупок в ЗАО «Альфа Телеком» (далее – Правила закупок) разработаны в соответствии Типовым порядком организации и осуществления закупок государственными, муниципальными предприятиями и хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежат государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами, утвержденным Постановлением Кабинета Министров КР от 10.06.22 г. №301 (далее Типовой порядок), и устанавливают порядок организации процесса закупок товаров, работ и услуг в ЗАО «Альфа Телеком» (далее Компания) и выбора поставщиков.

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

1) расширения конкуренции, справедливого, равного и беспристрастного отношения к поставщикам в процессе отбора;

2) публичности и прозрачности заключенных договоров.

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

1.3. Процесс закупок в Компании осуществляется централизованно Отделом по закупкам в порядке и соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами.

## 2. Термины и определения

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

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

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

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

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

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

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

-оплаты сборов, пошлин, платежей, членских взносов (в т. ч. связанных с разрешением споров в судах и плат за услуги, оказываемые государственными, муниципальными органами, учреждениями;

-государственных и муниципальных услуг;

- приобретения временного права владения и/или пользования имуществом (аренда в отношении любого имущества);
- представительских расходов (бизнес встречи: деловые обеды и ужины с гостями руководства Компании);
- командировочных и суточных расходов, сопутствующих им услуг;
- коммунальных услуг;
- приобретения услуг, предоставляемых физическими или юридическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в том числе услуг частных нотариусов, частных адвокатов, брокеров, экспертизы товаров, выдачи сертификатов происхождения товаров, услуг по обучению, по приобретению электронно-цифровой подписи и продлению сроков его действия, услуг по сдаче налоговой и финансовой отчетности, услуг по уборке служебных помещений, услуг промоутеров, услуг консультантов и т.д.;
- внесения вкладов в уставный капитал юридических лиц;
- выплаты вознаграждения членам органа управления и наблюдательного органа;
- приобретения акций (долей участия) в уставном капитале юридических лиц, в том числе выкуп собственных акций;
- банковских услуг.

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

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

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

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

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

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

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

**План закупок** – утвержденный Генеральным директором Компании перечень закупок, составленный на основании бюджета Компании на период от одного до пяти лет.

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

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

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

**Участники процесса закупок** – Компания, поставщик.

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

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

### **3. Методы закупок, применяемые в Компании**

3.1. Закупки товаров, работ и услуг осуществляются следующими методами:

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

3.2. Конкурс.

3.2.1. Конкурс с неограниченным участием.

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

3.2.2. Рамочное соглашение

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

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

- 1) конкурс проводится для заключения рамочного соглашения;
- 2) рамочное соглашение может быть заключено как с одним, так и с двумя и более поставщиками. Если подана одна конкурсная заявка, отвечающая требованиям Компании, 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, предложение для подписания протокола усредненных цен. Заключение рамочного соглашения с поставщиком/поставщиками, согласившимися на предложенный Компанией протокол цен, с присуждением любому из участников рамочного соглашения заказов/технических заданий/заявок с указанием объема и сроков выполнения работ.

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

3.2.3. Конкурс с ограниченным участием

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

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

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

3.3. Простая закупка

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

Объявление о проведении простой закупки в Системе не публикуется.

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

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

#### 3.4. Прямое заключение договора

Применяется по основаниям и в порядке, установленным Типовым порядком.

### 4. Отклонение конкурсных заявок

4.1. Конкурсная заявка отклоняется в случае если:

- поставщик не соответствует квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации;
- конкурсная заявка по существу не отвечает требованиям конкурсной документации;
- технические параметры, предложенные в конкурсной заявке, не соответствуют технической спецификации конкурсной документации;
- поставщик представил более одной конкурсной заявки;
- поставщик не предоставил гарантийное обеспечение конкурсной заявки;
- цена конкурсной заявки превышает планируемую сумму закупки;
- в случае выявления конфликта интересов согласно п. 6.5 Правил.

### 5. Отмена закупки, признание закупки несостоявшейся

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

5.2. Конкурс признаётся несостоявшимся, если были отклонены все предложения поставщиков, не поступило ни одного предложения или минимальная цена по конкурсу превышает планируемую сумму закупки.

### 6. Отстранение поставщиков от участия в закупках

6.1. Поставщик отстраняется от участия в процессе закупок в случае:

- наличия поставщика в Базе данных ненадежных поставщиков Компании;
- конфликта интересов.

6.2. Компания вправе включить в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков на 2 года, если:

- 1) поставщики, признанные победителем конкурса, уклонились от заключения договоров 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, с которыми Компания в одностороннем порядке расторгла договоры о закупках, в ходе исполнения которых установлено, что поставщики не соответствуют заявленной в конкурсной заявке квалификации или предоставили недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило им стать победителем процесса закупок, по результатам которых заключены такие договоры;
- 3) поставщики не исполнили либо ненадлежащим образом исполнили свои обязательства по заключенным с ними договорам о закупках.

6.3. Работникам Компании и членам конкурсной комиссии запрещается:

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

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

В случае нарушения работниками Компании 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 Компании в случае удовлетворения жалобы поставщика или суда.

6.4. Лица не вправе 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, 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).

6.5. В случае выявления конфликта интересов по основаниям предусмотренным в п. 6.3 и 6.4 настоящих Правил, конкурсная заявка такого поставщика подлежит отклонению конкурсной комиссией.

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

## **7. Процесс закупки**

7.1. Функции Отдела по закупкам в процессе закупок:

- формирует конкурсную документацию;
- несет ответственность за информирование членов конкурсной комиссии о процедурах проведения конкурса, заседаний конкурсной комиссий, согласно настоящим Правилам;
- организует сбор подписей в протоколе вскрытия членов конкурсной комиссии;
- готовит проект оценочного отчета;
- вносит предложение о присуждении договора или рамочного соглашения победителю от имени Компании 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.

7.2. Отдел по закупкам после предварительного утверждения бюджета Компании, 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 5 лет. План закупок должен содержать наименование закупки, включая суммы, выделенные для осуществления закупок, и объемы/количество товаров, работ и услуг (в случае если они известны).

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

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

Конкурсная комиссия обязана:

- проводить вскрытие конкурсных заявок в срок, указанный в конкурсной документации;
- проводить оценку конкурсных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные конкурсной документацией;
- выносить решение по определению победителя или иного результата процедур закупок;

- соблюдать принцип конфиденциальности в отношении представляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой тайной;

Конкурсная комиссия имеет право:

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

Конкурсная комиссия является независимой, запрещается вмешательство в деятельность конкурсной комиссии (в т.ч. руководителем Компании, инициатором закупки, руководителем подразделения инициатора и др.), а также какое-либо воздействие на принимаемое решение комиссией по конкурсу.

#### 7.5. Формирование Конкурсной документации.

7.5.1. Отдел по закупкам на основании утвержденного технического задания, Плана закупок и планируемой суммы закупки определяет метод закупки, и формирует Конкурсную документацию на основании формы утвержденной Компанией.

7.5.2 Компания вправе в конкурсной документации предусмотреть требование о предоставлении поставщиком гарантийного обеспечения конкурсной заявки путем внесения денежных средств на банковский счет (процент от планируемой суммы закупки или фиксированная сумма). Срок действия гарантийного обеспечения конкурсной заявки должен совпадать со сроком действия конкурсной заявки. Форма предоставления и возврата гарантийного обеспечения конкурсной заявки определяется в конкурсной документации.

7.6. Компания вправе в конкурсной документации предусмотреть требование об обеспечении исполнения договора, путем внесения денежных средств на банковский счет Компании в размере до 5% от стоимости договора. По результатам прямого заключения договора Компания может запросить гарантийное обеспечение исполнения договора. Гарантийное обеспечение исполнения договора возвращается поставщику (подрядчику) не позднее 10 (десяти) рабочих дней в случае выполнения обязательств по договору.

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

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

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

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

7.7.4. При необходимости, Компания вправе внести изменения в конкурсную документацию 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.

7.7.5. Своевременное, надлежащее оформление, предоставление разъяснений поставщикам обеспечиваются Отделом по закупкам.

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

### **8.1. Вскрытие конкурсных заявок.**

8.1.1. Поставщик подает заявку на участие в конкурсе с приложением всех необходимых документов не позднее срока, установленного в конкурсной документации. Заявка подается в системе, в случае наличия в системе такой функции, или направляется с установлением пароля доступа к файлу на электронную почту, указанной в конкурсной документации. Пароль от файла направляется не позднее срока, установленного в конкурсной документации, для обеспечения вскрытия предложения в установленный срок.

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

### **8.2. Оценка конкурсных заявок.**

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. После принятия решения конкурсной комиссией об определении победителя и получения Оценочного отчета о результатах конкурса, Отдел по закупкам:

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

- 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.

8.4. Процесс закупки завершает путем составления отделом по закупкам Протокола процесса закупок и информирования победителя.

8.5. В случае не подтверждения уведомления поставщиком (подрядчиком), определенным победителем в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления, Компания имеет право заключить договор с поставщиком, занявшим второе место в рейтинге.

## **9. Внутренний контроль закупок**

9.1. Основной задачей проведения внутреннего контроля закупок товаров, работ и услуг является контроль за соблюдением требований по организации и осуществлению закупок, установленных настоящими Правилами и Типовым порядком.

9.2. Внутренний контроль закупок осуществляется работником или отделом Компании, в функциональные обязанности которого входит проведение такого контроля. Внутренний контроль закупок не может осуществляться лицами, являющимися учредителями (участниками), акционерами или лицами, состоящими с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, дети; братья, сестры, родители и дети супругов), а также лицами или работниками Компании, которые принимали участие в разработке/формировании конкурсной документации данного конкурса или технического задания.

9.3. Руководитель Компании, отдел по закупкам, члены конкурсной комиссии, инициатор закупки (в т.ч. руководителям подразделения-инициатора) не вправе воздействовать на решение лица, осуществляющего внутренний контроль.

9.4. В ходе проведения внутреннего контроля проверяются следующие этапы проведения процесса закупок и соответствующие им документы:

9.4.1. Соответствие выбранного метода закупки основаниям, предусмотренным настоящими Правилами;

9.4.2. При проведении конкурса:

- создание конкурсной комиссии (соответствие срокам создания конкурсной комиссии и количественному составу);
- наличие конкурсных документов и их соответствие форме, утвержденной Компанией;
- соблюдение требований по публикации объявления и конкурсному периоду, а в случае внесения изменений в конкурсную документацию - публикации изменений;
- соблюдение срока предоставления разъяснений по конкурсной документации, в случае наличия запросов о предоставлении таких разъяснений;
- произведено ли вскрытие конкурсных заявок в установленный срок, соответствует ли информация, внесенная в протокол вскрытия поданным конкурсными заявками;
- соответствует ли информация, внесенная в оценочный отчет поданными конкурсными заявками.

9.4.3. По выбору поставщика:

- соответствует ли проведенная оценка поданных конкурсных заявок требованиям установленным конкурсной документацией, а в случае отклонения заявок – соответствие основаниям для отклонения.

- в случае проведения закупки простым методом закупки - соответствие требованиям по количеству рассмотренных предложений.

9.4.4 Наличие протокола процесса закупки и соответствие внесенным в него данным с документов по закупке.

9.5. По итогам внутренней проверки закупки лицом, осуществившим такую проверку в листе согласования договора вносится соответствующая отметка:

- в случае отсутствия замечаний по процессу закупки проставляется подпись;



- при наличии выявленных несоответствий прилагается заключение с указанием выявленных несоответствий, которое носит рекомендательный характер. На основании такого заключения руководитель Компании вправе отменить закупку.

## **10. Заключительные положения**

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

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

10.2. Компания заключает с победителем договор о закупках и осуществляет его мониторинг в соответствии со своими внутренними регламентами.

Не позднее 5 рабочих дней с момента заключения договора по результатам конкурса, Компания размещает в системе информацию о заключении договора: наименование поставщика, название предмета закупки, в случае наличия такой функции в системе.

10.3. В случае если неисполнение или надлежащее исполнение поставщиком Договора повлекло негативные последствия для деятельности Компании/производственных процессов/функционирования оборудования и т.п., в порядке утвержденном Компанией осуществляется инициирование включения в Базу данных ненадежных поставщиков Компании. Для рассмотрения инициативы о включении в Базу данных ненадежных поставщиков создается соответствующая комиссия (не менее трех человек), которая изучает все обстоятельства неисполнения/неадекватного исполнения договора, а также последствия такого неисполнения для Компании. Принятое решение о включении/не включении в Базу данных ненадежных поставщиков отражается в протоколе с обоснованием принятого решения.

В случае принятия решения комиссией о включении в Базу данных ненадежных поставщиков, отдел по закупкам вносит информацию в такую базу данных и при проведении закупок не рассматривает предложения поставщиков, находящихся в Базе данных ненадежных поставщиков. Поставщик исключается из Базы данных ненадежных поставщиков по истечении 2 (двух) лет.

10.4 В случае наличия в системе информации о ненадежных поставщиках, внесенной другими заказчиками, Компания вправе не принимать во внимание предложения таких поставщиков, при проведении закупки методами прямого заключения договора и простой закупки.