

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

| | | |
|---------------------------------|--|--------------------|
| Предмет: | Настоящее Положение устанавливает общие принципы, организацию работы и порядок закупок товаров, работ и услуг в ОАО «Капитал Банк» | |
| Вид документа: | Внутренний нормативный документ (ВНД) - Положение | |
| Владелец ВНД: | Административно - хозяйственный отдел ОАО «Капитал Банк» | |
| Субъект(ы) регулирования: | Административно - хозяйственный отдел ОАО «Капитал Банк» | |
| | Филиалы ОАО «Капитал Банк» | |
| | | |
| Разработчик(и): | Административно - хозяйственный отдел ОАО «Капитал Банк», Методологический отдел ОАО «Капитал Банк» | |
| Заинтересованные подразделения: | Управление бухгалтерского учета и отчетности ОАО «Капитал Банк» | |
| | Отдела анализа и планирования ОАО «Капитал Банк» | |
| | Отдел информационных технологий ОАО «Капитал Банк» | |
| | Отдел платежных карт и эквайринга ОАО «Капитал Банк» | |
| Одобрено: | Решением Правления, протокол № 36/3 | от 19.09.2024 года |
| Утверждено: | Решением Совета Директоров, протокол № 37 | от 16.10.2024 года |
| Дата вступления ВНД в силу: | с 16.10.2024 года | |
| Отмененные документы: | Положение о закупках товаров, работ и услуг в ОАО «Капитал Банк», утвержденное решением Правления, протокол № 22 | от 05.04.2022 года |

Содержание

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Общие положения..... | 3 |
| 2. | Термины и определения, применяемые в настоящем Положении..... | 4 |
| 3. | Процесс осуществления закупок | 6 |
| 4. | Планирование закупок | 6 |
| 5. | Методы осуществления закупок, их организация и проведение..... | 6 |
| 6. | Простейшая закупка и запрос котировок..... | 8 |
| 7. | Прямое заключение договора | 9 |
| 8. | Порядок осуществления закупок при проведении конкурса | 11 |
| 9. | Проведение конкурса..... | 13 |
| 10. | Оценка предложений и заявок на конкурс..... | 14 |
| 11. | Заключение договора..... | 15 |
| 12. | Банковское сопровождение договора о закупке..... | 16 |
| 13. | Управление затратами..... | 16 |
| 14. | Осуществление ремонтно-строительных работ..... | 17 |
| 15. | Заключительные положения..... | 18 |
| | Приложения..... | 19 |
| | Лист согласования..... | 25 |

1. Общие положения

1.1. Положение о закупках товаров, работ и услуг в ОАО «Капитал Банк» (далее - Положение) – внутренний нормативный документ, предполагающий комплекс основных принципов, видов и условий осуществления операций по закупкам товаров, работ, услуг в ОАО «Капитал Банк» (далее - Банк).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 10 июня 2022 года № 301 «Об утверждении Типового порядка организации и осуществления закупок государственными и муниципальными предприятиями, хозяйственными обществами, где 50 и более процентов доли участия в уставном капитале принадлежит государству, в том числе их дочерними хозяйственными обществами» с последующими редакциями (далее – Постановление) и внутренними нормативными документами Банка.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на Головной офис и филиалы Банка, которые обязаны осуществлять все сделки, связанные с приобретением товаров, работ, услуг в соответствии с настоящим Положением, Планом закупок и утвержденным бюджетом доходов и расходов Банка.

1.4. Настоящее Положение разработано для своевременного и полного обеспечения потребностей Банка в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности, с учетом возможных рисков путем упрощения и ускорения процесса закупок, повышения самостоятельности и ответственности, устранения коррупционных факторов, включая стимулирование устойчивых закупок и использование отечественной продукции.

1.5. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением Банком закупочной деятельности, в том числе устанавливает единые правила и порядок закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка). В целях обеспечения рационального использования средств, своевременного и полного удовлетворения потребности Банка в товарах, работах и услугах с применением риск-ориентированного подхода к закупкам, Банк основывается на следующих принципах:

1.5.1. экономичность - означает проведение закупок с учетом таких факторов, как цена, качество и, если необходимо, иные неценовые характеристики, которые не влияют отрицательно на экономическую и финансовую жизнеспособность Банка;

1.5.2. эффективность - процедуры закупки должны учитывать стоимость объекта и риски достижения результатов, а также соответствовать запланированным мероприятиям, принимая во внимание потенциал реализации, временные ограничения и эффективность затрат;

1.5.3. справедливость:

1.5.3.1. предоставление равных возможностей и прав правомочным участникам торгов;

1.5.3.2. справедливое распределение прав и обязанностей между Банком и поставщиками товаров, работ и услуг;

1.5.3.3. наличие надежных механизмов рассмотрения жалоб, связанных с закупками, и обращения за правовой защитой;

1.5.4. публичность и прозрачность - посредством разработки надлежащей документации и ревизии процесса закупки Банк должен:

1.5.4.1. своевременно и упорядоченно размещать информацию о закупках в системе для всех заинтересованных сторон;

1.5.4.2. вести надлежащую отчетность по закупкам;

1.5.4.3. применять положение о соблюдении конфиденциальности в договорах только в обоснованных случаях;

1.5.5. честность и неподкупность - отсутствие конфликта интересов в отношении закупки и соблюдение требований, не допускающих проявления коррупции и взяточничества.

1.6. В соответствии с Уставом Банка и Положением о Совете директоров Банка, Совет директоров принимает решения на совершение крупной сделки, стоимость которой составляет от 5 (пяти) до 15 (пятнадцати) процентов балансовой стоимости активов Банка на дату принятия решения о совершении такой сделки, Правление принимает решения на совершение крупной сделки, предметом которой является имущество, стоимость которого составляет до 5 (пяти) процентов балансовой стоимости активов Банка на дату принятия решения о совершении такой сделки.

1.7. Выбор внешней аудиторской организации, который проводится Советом директоров Банка для последующего утверждения общим собранием акционеров, осуществляется в соответствии с «Положением по выбору и привлечению внешнего аудитора в ОАО «Капитал Банк»».

1.8. Проведение расчетов производится в безналичной форме (преимущественно) и наличной форме.

1.9. Все отношения, связанные с закупочной деятельностью Банка и незакрепленные настоящим Положением, регламентируются вышеуказанным Постановлением с последующими редакциями, внутренними нормативными документами Банка и соответствующими договорами.

1.10. Если в результате изменения действующего законодательства Кыргызской Республики отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ним, то до внесения соответствующих изменений в настоящий документ применяются нормы законодательства Кыргызской Республики в соответствии с иерархией нормативных правовых актов, установленных Законом Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах».

2. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении

Анализ рынка – исследование Банком 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.

Антикоррупционная оговорка - условие договора с целью предотвращения коррупционных действий или конфликта интересов между Банком и поставщиком, включающее в себя различные меры и механизмы, направленные на обеспечение соблюдения этических норм, предотвращение возможности злоупотребления должностными полномочиями или доступом к ресурсам.

Банковское сопровождение - обеспечение уполномоченным банком на основании договора о банковском сопровождении, заключенного с заказчиком, мониторинга и контроля целевого расходования денежных средств в рамках расчетов, осуществляемых в ходе исполнения договора о закупке поставщиком и привлекаемыми для исполнения договора о закупке лицами (далее - соисполнители), на отдельном счете, открытом в уполномоченном банке, а также доведение результатов банковского сопровождения до сведения заказчика, уполномоченного органа, поставщика и иных лиц, указанных в договоре о банковском сопровождении;

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

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.

Декларация о гарантиях - документ, предоставляемый поставщиком Банку в рамках конкурсных процедур, в котором поставщик подтверждает финансовую устойчивость, добросовестность, репутацию, свою готовность и способность выполнить обязательства в соответствии с требованиями Банка и применимыми законодательными нормами.

Договор о банковском сопровождении - договор, заключенный заказчиком с уполномоченным банком и предусматривающий оказание услуги банковского сопровождения договоров о закупке.

Заказчик - ОАО «Капитал Банк», Банк.

Закупка – приобретение Банком товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения деятельности и нормального функционирования Банка, 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;
- приобретения электрической, тепловой энергии и природного газа на внутреннем рынке, 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;
- приобретение недвижимости или иного имущества, находящегося в государственной собственности, в соответствии с «Порядком отчуждения объектов, перешедших в государственную собственность по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, законодательством о нарушениях, уголовным и уголовно-процессуальным законодательством Кыргызской Республики», утвержденным Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 20 марта 2024 года №126 с последующими редакциями;
- приобретение недвижимости или иного имущества, находящегося в государственной собственности, при наличии соответствующего решения единственного акционера – Кабинета министров Кыргызской Республики, или уполномоченного органа по реализации прав акционера.

Конкурсная комиссия – коллегиальный рабочий орган, формируемый из числа работников Банка по приказу председателя Правления Банка, созданный для проведения конкурса и выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) по закупке товаров, работ и услуг.

Конкурсная заявка – предложение, поданное поставщиком на участие в конкурсе согласно требованиям конкурсной документации.

Отечественный производитель товаров - физические или юридические лица Кыргызской Республики, производящие товары на территории Кыргызской Республики или производящие последние операции с товаром для придания этому товару потребительских свойств и несущие юридические обязанности изготовителя этого товара, имеющие сертификат о происхождении товаров, выданный Торгово-промышленной палатой Кыргызской Республики.

План закупок – документ, содержащий сведения о планируемых Банком закупках товаров, работ и услуг на определенный период.

Поставщик – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедурах закупок по поставке товаров, работ и услуг и имеющие законные основания осуществить поставку Банку необходимых товаров, работ или услуг.

Простейшая закупка - это закупка товаров, работ и услуг, на сумму менее 50000 сом, совершаемая без заключения договора, по каждой статье плана закупок в течение года.

Рамочное соглашение - соглашение, подписанное с одним и более поставщиками, в котором оговариваются условия будущего контракта.

Система - информационная система для проведения электронных закупок и (или) раскрытия информации о закупках с обязательным раскрытием заказчиками информации о закупках и присужденных контрактах в едином государственном информационном портале (www.zakupki.okmot.kg или др.).

Уполномоченный банк - банк, выбранный поставщиком, включенный в перечень банков, уполномоченных осуществлять банковское сопровождение контракта в сфере закупок на основании решения Кабинета Министров Кыргызской Республики.

Уполномоченный орган - государственный орган, уполномоченный Кабинетом Министров Кыргызской Республики обеспечивать координацию вопросов 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.

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

Cost management- управление расходами.

3. Процесс осуществления закупок

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

3.1.1. планирование закупок;

3.1.2. выбор поставщика;

3.1.3. заключение и исполнение договора.

3.2. При осуществлении закупок не допускается конфликт интересов с аффилированными лицами поставщиков согласно пункту 5.6. настоящего Положения.

3.3. Закупки проводятся Административно-хозяйственным отделом (далее - АХО)/Специалистом по закупкам/ Ответственным лицом в филиале/ Структурным подразделением Банка - инициатором закупки в соответствии с Постановлением и настоящим Положением.

4. Планирование закупок

4.1. АХО формирует общий План закупок на ежегодной основе на основании заявок структурных подразделений Головного офиса (далее – ГО) /филиалов Банка, согласованных с руководством Банка, курирующим данные структурные подразделения/Директоров филиалов.

4.2. При формировании Плана закупок АХО/ Ответственное лицо в филиале/ Структурные подразделения - инициаторы закупок обязаны осуществлять постоянный анализ рынка для определения планируемой стоимости приобретаемых товаров, работ и услуг, а также мониторинг цен по не закупленным товарам, работам и услугам, в случае изменения таких цен, направлять информацию в Отдел анализа и планирования Банка для контроля исполнения бюджета.

4.3. План закупок с указанием наименования закупки, информации о суммах, запланированных в бюджете для осуществления закупок, объема/количества товаров, работ и услуг (в том числе по лотам (если предусмотрено)) составляется по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Положению. Общий План закупок подписывается начальником АХО, согласовывается с курирующим руководителем, начальником Отдела анализа и планирования Банка и утверждается Правлением Банка.

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

4.5. В План закупок могут быть внесены изменения и (или) дополнения в любое время, при необходимости, в течение финансового года по согласованию с курирующим руководителем АХО/Структурного подразделения - инициатора закупки/Директора филиала и обоснования корректировки плана, по следующим позициям:

- по внеплановым закупкам;

- при изменении методов закупок;

- при отмене/исключении закупок.

4.6. План закупок публикуется на официальном интернет сайте Банка. В случае, если предмет закупки будет составлять коммерческую, банковскую или иную охраняемую законом тайну, и будет конфиденциальным, план публикуется без указания деталей конфиденциальных закупок.

5. Методы осуществления закупок, их организация и проведение

5.1. Закупки производятся Банком в соответствии с Планом закупок в рамках утвержденного бюджета Банка. В случае непредвиденной закупки товаров, работ и услуг, не предусмотренных Планом закупок или при превышении бюджета, закупки производятся на основании решения Правления Банка и, при необходимости, Совета директоров Банка.

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

5.2.1. простейшая закупка - осуществляется в соответствии с главой 6 настоящего Положения;

5.2.2. запрос котировок - в соответствии с главой 6 настоящего Положения;

- 5.2.3. прямое заключение договора - в соответствии с главой 7 настоящего Положения;
- 5.2.4. конкурс (с неограниченным или ограниченным участием) - в соответствии с главой 8 настоящего Положения.
- 5.3. Вне зависимости от метода, в процедуре закупок, проводимых Банком, могут выступать любые хозяйствующие субъекты, имеющие:
- 5.3.1. свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
 - 5.3.2. свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, либо патент - для физических лиц;
 - 5.3.3. лицензии (сертификаты), если это предусмотрено законодательством на право осуществления участником деятельности, определенной условиями закупок - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - 5.3.4. учредительные документы, оформленные в установленном порядке - для юридических лиц;
 - 5.3.5. банковский счет.
- 5.4. Квалификационные требования включают выполнение следующих минимальных требований потенциальными поставщиками (подрядчиками):
- 5.4.1. поставщики (подрядчики) должны обладать профессиональной, технической компетентностью, опытом и репутацией, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, необходимыми для исполнения договора о закупках;
 - 5.4.2. поставщики (подрядчики) не должны быть неплатежеспособными, банкротами, их имущество не должно находиться под судебным контролем, они не должны быть ответчиками в судебных разбирательствах, их коммерческая деятельность не должна быть приостановлена, или находиться в процессе реорганизации, иметь просроченные задолженности;
 - 5.4.3. обязательства поставщиков (подрядчиков) по уплате налогов и других обязательных платежей в Кыргызской Республике должны быть выполнены. Поставщики (подрядчики) должны быть юридически правомочными заключать договоры/ контракты о закупках.
- 5.5. Участники процедуры закупок должны гарантировать соблюдение принципа конфиденциальности сведений, являющихся коммерческой тайной, а также информацией служебного характера, ставших известными в ходе проведения закупки, как на период проведения закупки, так и после ее завершения. В случае разглашения участниками процедур закупок сведений, составляющих коммерческую тайну поставщиков (подрядчиков) и Банка, сотрудники Банка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными документами Банка.
- 5.6. Потенциальные поставщики (подрядчики) не должны быть аффилированы с работниками Банка, подтверждением чему должно быть предоставлено официальное письмо за подписью руководителя компании/физического лица о наличии/отсутствии аффилированности с работниками Банка. Исключения допускаются только в случаях внутригрупповой кооперации и когда Банк является участником/учредителем поставщика или приобретение работ или услуг, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно уполномоченным государственным либо муниципальным органом или подведомственными ему государственными учреждениями, государственными предприятиями, юридическими лицами, 100 (сто) процентов акций которых принадлежат государству, соответствующие полномочия которых устанавливаются законами, нормативными правовыми актами Кабинета Министров Кыргызской Республики.
- 5.7. Банк имеет право включить в реестр ненадежных поставщиков поставщика, с которым расторгнут договор по инициативе Банка, ввиду неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком договора с размещением в системе.
- 5.8. Банк вправе по итогам имеющихся правоотношений с поставщиком формировать внутренние реестры товаропроизводителей, аттестованных (квалифицированных) поставщиков, в том числе для целей заключения рамочного соглашения. Порядок ведения данных реестров определяется во внутренних документах Банка.

6. Простейшая закупка и запрос котировок

6.1. Простейшая закупка - это закупка товаров, работ и услуг на сумму менее 50 000 (пятьдесят тысяч) сомов, совершаемая без заключения договора, по каждой статье плана закупок в течение года.

6.2. Факт закупки удостоверяется товарным чеком, кассовым чеком, товарно-транспортной накладной, расходной накладной, квитанцией, проездным документом или иным документом, подтверждающим оплату товара, работы или услуги.

При проведении простейшей закупки объявление в системе не публикуется.

6.3. Запрос котировок проводится без образования конкурсной комиссии и может быть применен:

6.3.1. на сумму до 3 000 000 (трех миллионов) сомов по каждой статье плана закупок в течение года;

6.3.2. независимо 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.

6.4. Основанием для инициации закупа товаров, работ и услуг, соответствующих пунктам 6.1. и 6.3., является служебная записка. Служебные записки оформляются на имя руководства Банка по параметрам, отраженным в приказе Банка.

6.5. Осуществление закупок товаров, работ и услуг с предоставлением инициатором закупки коммерческих предложений поставщиков (относительно поставщиков указано в пунктах 5.3-5.6. настоящего Положения) проводится:

6.5.1. в сумме до 100 000 (сто тысяч) сомов с учетом НДС в Головном офисе/ в филиалах Банка с разрешительной визой курирующего заместителя Председателя Банка/члена Правления Банка;

6.5.2. в целом по Банку в сумме от 100 000 (сто тысяч) сомов до 200 000 (двести тысяч) сомов - с разрешительной визой председателя Правления Банка;

6.5.3. на осуществление закупок в целом по Банку в сумме от 200 000 (двести тысяч) сомов до 3 000 000 (три миллиона) сомов – Правлением Банка.

Вышеуказанная градация относительно разрешительной визы в служебных записках может меняться, при необходимости, на основании приказа Банка или решения Правления Банка.

6.6. При проведении закупок методом запроса котировок АХО/Структурное подразделение, иницирующее закупку/Ответственное лицо в филиале на основании коммерческих предложений (более двух) поставщиков осуществляет мониторинг и учитывает следующие критерии покупки:

- предмет закупки;
- технические характеристики (при необходимости);
- качественные характеристики (при необходимости);
- ценовая характеристика;
- сроки поставки;
- условия оплаты;
- сведения о поставщиках;
- другие сопутствующие необходимые характеристики.

6.7. По постоянно приобретаемым товарам, работам и услугам начальник АХО/ Ответственное лицо в филиале, до утверждения бюджета, определяет необходимое количество товаров или услуг на предстоящий год и соответственно выводит сумму предстоящих расходов, исходя из произведенных ранее закупок у данных поставщиков. После утверждения бюджета на текущий год корректировки возможны.

6.8. АХО/Структурное подразделение, иницирующее закупку/ответственное лицо в филиале, составляет служебную записку, в которой отражает целесообразность закупки у выбранного поставщика, его преимущества, передает служебную записку вместе с коммерческими предложениями/котировками на рассмотрение в Отдел анализа и планирования и руководителю Банка/Правлению Банка, руководствуясь пунктами 6.3. и 6.5. настоящего Положения. Руководство Банка рассматривает поступившее предложение, учитывая следующие критерии покупки:

- наименование предмета закупок единицы измерения, для товаров, имеющих бренд (краски, шпатлевки, гипсокартон и т.д.), с указанием брендов;
- полные реквизиты поставщика (подрядчика);
- качество приобретаемых товаров, работ и услуг;
- стоимость предмета закупок;
- достоверное оформление документов по приобретаемым товарам, работам и услугам;
- сведения о поставщиках (подрядчиках);
- и другие сопутствующие критерии.

6.9. К служебной записке в обязательном порядке прилагаются прайс-листы поставщиков, коммерческие предложения поставщиков (подрядчиков), мониторинги цен по коммерческим предложениям, либо ответы о непредставлении цен на запрашиваемые товары, работы, услуги. Данные документы по закупкам предоставляют АХО совместно с начальником структурного подразделения, инициирующим закупку.

6.10. К служебной записке прилагается договор на поставку, предварительно согласованный со следующими структурными подразделениями: Юридический отдел, Отдел анализа и планирования, Управление бухгалтерского учета и отчетности ГО/ОБУиО филиала, Служба безопасности (при необходимости).

6.11. При проведении закупок для обеспечения конкуренции и эффективного отбора коммерческих предложений на закупку должно быть более двух предложений, полученных от потенциальных поставщиков или путем анализа рынка.

6.12. Победителем определяется поставщик, предложение которого отвечает требованиям заказчика по качеству, техническим требованиям и имеет наименьшую цену.

6.13. По результатам процесса закупки методом запроса котировок АХО /Ответственным лицом в филиале/ Структурным подразделением Банка - инициатором закупки составляется протокол проведения закупки.

6.14. Банк при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг не превышающих 25 процентов от стоимости договора, заключенного по результатам закупки методом запроса котировок.

6.15. Банк публикует в системе на ежеквартальной основе отчет о закупках, осуществленных методом запроса котировок, с указанием наименования контрагента, суммы и предмета закупки.

7. Прямое заключение договора

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

7.1.1. приобретения товаров, работ и услуг у производителей или у конкретного поставщика (подрядчика), который обладает интеллектуальными, исключительными или эксклюзивными правами (авторизация, дилерство и т.д.) в отношении данных товаров, работ и услуг, или является единственным поставщиком товаров, работ и услуг; *приобретения специфических товаров – товаров, обладающие исключительными техническими, химическими или иными свойствами и характеристиками;*

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

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

При чрезвычайных обстоятельствах закупка товаров, работ и услуг производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть достаточным для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции;

7.1.4. возникновения срочной необходимости в проведении закупок ежедневно потребляемых товаров в связи с обстоятельствами, которые не предвидел Банк;

(осуществление закупок возможно в короткие сроки по сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные));

7.1.5. приобретения ежедневно потребляемых товаров, работ, услуг необходимых для обеспечения деятельности Банка. *Перечень таких товаров, работ, услуг, утверждается приказом Председателя Правления Банка.*

Банк вправе закупать необходимые товары, работы и услуги в таком объеме, который позволит осуществлять непрерывную производственную деятельность до проведения полноценных процедур закупок с применением соответствующего метода закупок согласно утвержденного плана закупок;

7.1.6. приобретения товаров, работ, услуг у поставщиков внутригрупповой кооперации;

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

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

7.1.9. приобретения товаров, работ и услуг в области обороны, военной, национальной, авиационной безопасности, безопасности полетов, защиты государственных секретов, научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, обеспечения дипломатического протокола в рамках организации визитов делегаций иностранных государств в Кыргызскую Республику и в иностранные государства, обслуживания дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств и международных организаций в Кыргызской Республике, также товаров, работ и услуг, связанных с производством, эксплуатацией, обслуживанием и модернизацией специальных конструкций, комплексов, воздушных судов, сооружений, оборудования и техники, с геолого-поисковыми и геолого-разведочными работами и иными видами деятельности, связанными с недропользованием, используемых для достижения производственных задач Банка;

7.1.10. приобретения товаров, работ и услуг, которые необходимы для апробирования инновационных, пилотных проектов (проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт социальных объектов, дорог и гидротехнических сооружений, благоустройство, озеленение, внешнее и световое оформление, а также транспортная и дорожно-транспортная инфраструктура), за счет средств республиканского и/или местных бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики;

7.1.11. приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии;

7.1.12. если конкурс не состоялся;

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

7.1.14. приобретения товаров отечественного производства из перечня товаров, утвержденного распоряжением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 16 марта 2023 года № 112-р, при наличии у производителя сертификата о происхождении товара, выданного Торгово-промышленной палатой Кыргызской Республики, а также товаров, для которых распоряжением предусмотрено предоставление акта экспертизы происхождения товара;

7.1.15. приобретения теплоснабжающими предприятиями у отечественных угледобывающих предприятий угля с соответствующими качественными характеристиками и установленными на него ценами уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

7.2. Закупки посредством прямого заключения договора производит АХО/ Ответственное лицо в филиале на основании решения Правления Банка.

7.3. АХО/Ответственное лицо в филиале предоставляет подтверждающие документы по осуществлению закупки посредством прямого заключения договора для совершения процедуры закупа с отражением в балансе Банка в УБУиО ГО/ОБУиО филиала.

7.4. К документации о закупке должен прилагаться проект договора, заключаемого с поставщиком.

7.5. АХО публикует в системе на ежеквартальной основе отчет о закупках, осуществленных методом прямого заключения договора, с указанием наименования контрагента, суммы и предмета закупки.

8. Порядок осуществления закупок при проведении конкурса

- 8.1. Закупки осуществляются путем проведения конкурса в случаях, не подпадающих под критерии методов простейшей закупки, запроса котировок и прямого заключения договора, а также в случае проведения закупок в сумме 3 000 000 (три миллиона) сомов и выше.
- 8.2. Конкурсы могут проводиться двух видов: с ограниченным участием и неограниченным участием.
- 8.3. Конкурс с ограниченным участием может быть применен Банком:
- 8.3.1. если закупка является конфиденциальной;
 - 8.3.2. если необходимо обеспечить совместимость (сопряжение) предмета закупки с имеющимся у Банка оборудованием, системами и по критериям, установленным внутренними нормативными документами Банка;
 - 8.3.3. когда имеется установленный перечень, реестр поставщиков, авторизованных (уполномоченных) обладателем исключительных прав; аккредитованных, аттестованных, сертифицированных поставщиков по предмету закупки;
 - 8.3.4. когда имеется ограниченное количество поставщиков на рынке.
- 8.4. Банк вправе определить закупку конфиденциальной, когда приобретаются товары, работы и услуги, подпадающие под один из критериев:
- 8.4.1. предназначенные для обеспечения деятельности Банка или его основных технологических, производственных процессов, или имеющих стратегическое значение для его развития;
 - 8.4.2. являющиеся коммерческой и/или служебной тайной, или если конкурсная документация содержит сведения, являющиеся коммерческой и/или служебной тайной влияющие на конкурентоспособность Банка.
- 8.5. При проведении конкурса с ограниченным участием объявление в системе публикуется без указания наименования, характеристик, суммы (указываются обобщенные данные). При этом Банк направляет уведомление о размещении объявления о проведении конкурса в системе определенному им кругу поставщиков.
- 8.6. Конкурс с ограниченным участием считается состоявшимся, если подана одна конкурсная заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.
- 8.7. Банк при необходимости вправе приобрести у поставщика дополнительное количество товаров, работ, услуг не превышающих 25 процентов стоимости договора, заключенного по результатам конкурса.
- 8.8. Срок предоставления конкурсных заявок определяется конкурсной комиссией согласно пункту 8.14.3 настоящего Положения, при этом срок не может быть менее 5 рабочих дней с момента объявления конкурса.
- 8.9. Конкурс с неограниченным участием может быть применен с целью определения требований к квалификации поставщиков и/или технических требований к товару, работе, услуге.
- 8.10. Количество поставщиков, желающих участвовать в конкурсе с неограниченным участием, не ограничивается. При этом конкурс считается состоявшимся если подана одна заявка, соответствующая квалификационным и техническим требованиям.
- 8.11. Для проведения конкурса приказом председателя Правления Банка создается конкурсная комиссия, утверждается количественный и персональный состав конкурсной комиссии (состав комиссии не должен повторяться), назначается председатель комиссии и его члены. Также в приказе назначается технический эксперт/технический координатор по закупке, который представляет структурное подразделение, инициирующее закупку и специализирующегося в области закупаемых товаров, работ и услуг. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, которая возглавляется председателем комиссии. Ответственность за выбор поставщика (подрядчика) несут все члены комиссии.
- 8.12. Конкурсная комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пять) человек, а общее количество должно составлять нечетное количество. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке должны входить: один из членов Правления - являющийся председателем комиссии, члены конкурсной комиссии - работники структурных подразделений, один из которых избирается секретарем, например:
- Служба риск-менеджмента;
 - Структурное подразделение, инициирующее закупку/ Управление бухгалтерского учета и отчетности/ Отдел информационных технологий/ Служба безопасности/ Отдел платежных карт и эквайринга (в зависимости от специфики приобретаемого товара);

- АХО /Специалист по закупкам;

- Юридический отдел.

8.13. Конкурсная комиссия принимает решения по вопросам организации и проведения конкурса, вида его проведения, представляет интересы Банка в отношениях с третьими лицами, касающихся проведения конкурса, и выступает одним из основных участников процедуры проведения конкурса Банком.

8.14. Конкурсная комиссия в рамках проведения конкурса выполняет следующие функции:

8.14.1. определяет способ проведения конкурса (с ограниченным или неограниченным участием);

8.14.2. принимает решение о необходимости разделения/объединения предмета закупки на лоты (при формировании конкурсной документации допускается разделение закупаемых объемов, количества однородных (однотипных) товаров, работ, услуг на лоты, обеспечивающие максимальную конкуренцию. При этом не допускается деления на лоты товаров, работ, услуг, если не обеспечивается технологическая целостность процессов, техническая и функциональная связанность компонентов, комплектность закупаемых товаров, работ и услуг);

8.14.3. для приглашения поставщиков к участию в конкурсе подготавливает конкурсную документацию совместно со структурным подразделением, инициирующим закупку, на каждый проводимый конкурс на основании Стандартной конкурсной документации (далее - СКД), разработанной уполномоченным органом управления Банка.

Конкурсная документация содержит:

- инструкцию по подготовке конкурсной заявки;
- квалификацию поставщиков;
- документальные доказательства, которые должны быть представлены поставщиками для подтверждения своих квалификационных данных;
- подробное описание предмета закупки, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ и услуг, включая технические спецификации, проектную 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;
- сроки поставки товаров, работ и услуг;
- описание всех критериев, которые будут использованы в оценке предложения поставщиков, включая вес этих критериев, которые должны быть выражены в денежной форме;
- основные и общие условия договора;
- декларацию о гарантиях;
- размер гарантийного обеспечения конкурсной заявки, при необходимости;
- размер гарантийного обеспечения исполнения договора, при необходимости;
- антикоррупционную оговорку;
- информацию, указанную во внутренних документах Банка, при необходимости;
- срок окончания приема заявок;
- контактные данные;
- планируемую сумму закупки, при необходимости.

8.14.4. размещает в системе Объявление о проведении конкурса с приложением конкурсной документации;

8.14.5. устанавливает и утверждает критерии и коэффициенты оценки конкурсной документации;

8.14.6. при необходимости, при проведении оценки конкурсных заявок, запрашивает у поставщиков разъяснения по их предложениям. При этом все запросы о разъяснении и ответы должны подаваться в письменной форме и размещаться в системе. Не допускается никаких запросов, переговоров с целью изменения сути конкурсной заявки, получения недостающих документов, которые требовались в соответствии с конкурсной документацией;

8.14.7. проводит оценку конкурсных заявок и предложений, используя процедуры и критерии, предусмотренные в конкурсной документации;

8.14.8. отклоняет конкурсную заявку, отстраняет поставщика от участия по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации;

- 8.14.9. определяет победителя или признает конкурс не состоявшимся по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации;
- 8.14.10. выносит предложения Правлению Банка по вопросу присуждения контракта с победителем конкурса;
- 8.14.11. представляет Правлению Банка протокол, сформированный системой и подписанный членами конкурсной комиссии, протокол проведения закупки, подписанный членами конкурсной комиссии и принятое решение.
- 8.15. Конкурсная комиссия в случае внесения изменений в конкурсную документацию публикует такие изменения в системе, при этом изменения не могут быть внесены позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончательного срока подачи конкурсных заявок.
- 8.16. По результатам конкурса может быть заключено рамочное соглашение с несколькими поставщиками сроком до трех лет. Предметом рамочного соглашения могут быть поставка товаров, работ и услуг, приобретаемых Банком на неоднократной или на регулярной основе.
- 8.17. Допускается заключение рамочных соглашений со вторым и третьим участниками, отвечающими требованиям по квалификации и/или технической спецификации. Заказ-заявка может присуждаться участникам рамочных соглашений, исходя из предложенной наименьшей цены и условий поставки.

9. Проведение конкурса

- 9.1. Объявление о проведении конкурса с приложением конкурсной документации размещается в системе и содержит: предмет, срок окончания приема заявок, контактные данные и, при необходимости, планируемую сумму закупки. Доступ к системе имеет АХО/Специалист по закупкам, который несет ответственность за правильность и корректность размещаемых данных.
- 9.2. Система на основании конкурсной документации генерирует объявление о закупке в рабочий день. Объявление о закупке не должно содержать буквы или символы, которые способствуют сокрытию объявления в поисковике системы.
- 9.3. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется системой. По результатам вскрытия конкурсных заявок системой формируется протокол. АХО/Специалист по закупкам распечатывает протокол системы, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, выгружает из системы все конкурсные заявки с прилагаемыми документами для проведения их оценки конкурсной комиссией.
- 9.4. Порядок проведения конкурса, в том числе количество его этапов, подходы оценки конкурсных заявок, присуждения договора, основания для их отклонения, признания конкурса не состоявшимся, осуществляются в соответствии со Стандартной конкурсной документацией и главой 10 настоящего Положения.
- 9.5. По результатам процесса закупки и протокола системы конкурсная комиссия составляет Заключение конкурсной комиссии по форме, установленной в Приложении №2 к настоящему Положению. Секретарем комиссии ведется протокол проведения закупки (Приложение №2-1 к настоящему Положению).
- 9.6. В случае если не поступило ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурсная комиссия вправе признать конкурс несостоявшимся и объявить повторный конкурс. При этом на повторные конкурсы, признанные несостоявшимися, действует первоначальная комиссия.
- 9.7. В случае если не поступило ни одной заявки на участие в повторном конкурсе, конкурсная комиссия вправе вынести предложение об изменении метода закупок на заседание Правления Банка.
- 9.8. Участник конкурса имеет право подать жалобу Банку 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 определения победителя в системе.
- 9.9. Жалоба поставщика рассматривается комиссией Банка по жалобам либо лицом, уполномоченным Банком, в срок до 3 (трех) рабочих дней. В случае невозможности рассмотрения жалобы в указанный срок поставщику направляется уведомление с указанием срока, в течение которого его жалоба будет рассмотрена.
- 9.10. В случае несогласия поставщика с решением Банка по жалобе, поставщик вправе обратиться в Службу внутреннего аудита, Комитет по аудиту Банка.
- 9.11. В случае несогласия поставщика с решением органов, указанных в пункте 9.10, поставщик вправе обратиться в судебные органы Кыргызской Республики.

9.12. Хранение всей документации по конкурсу осуществляется в порядке и сроки в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в ОАО «Капитал Банк»», но не менее 6 (шести) лет с момента исполнения договора о закупках.

10. Оценка предложений и заявок на конкурс

10.1. Процедура оценки предложений состоит из двух этапов:

10.1.1. предварительное определение критериев и коэффициентов оценки конкурсных предложений, круга потенциальных участников конкурса и метода закупки;

10.1.2. обсуждение предложений, оценка предложений и выбор победителя.

10.2. Порядок и подходы к оценке конкурсных заявок, балльной или стандартной системы оценок, присуждения договора, основания для их отклонения, признания конкурса несостоявшимся утверждается в конкурсной документации.

10.3. При оценке предложений используются следующие общие подходы:

10.3.1. при определении оцененной стоимости и минимального ценового предложения сравниваются цены конкурсных заявок без учета НДС и налога с продаж;

10.3.2. 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;

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

10.3.4. 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;

10.3.5. 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;

10.3.6. при оценке стоимости предложения участников учитывается стоимость жизненного цикла продукции, то есть конкурсная комиссия должна оценить выгоды не только для Банка, но и для общества с минимизацией ущерба окружающей среде.

10.4. Конкурсная комиссия на основании поступивших конкурсных заявок, прилагаемых документов и протокола системы оценивает соответствие участников конкурса квалификационным, техническим и иным требованиям, предусмотренным в конкурсной документации. Технический эксперт, при необходимости, предоставляет конкурсной комиссии заключение о соответствии конкурсной заявки техническим требованиям конкурсной документации в зависимости от специфики приобретаемого товара.

10.5. Если при оценке конкурсных заявок конкурсной комиссией выявлены арифметические/технические ошибки по предоставленной смете и/или техническому заданию, участнику конкурса направляется письменный запрос о подтверждении допущенных арифметических/технических ошибок. Если участник конкурса, представивший предложение с наименьшей оценкой, не согласится с исправлением ошибок, то его конкурсная заявка будет отклонена. При этом гарантийное обеспечение конкурсной заявки, при наличии, возврату не подлежит, а банковская гарантия, при наличии, будет исполнена.

10.6. Конкурсной комиссией в день вскрытия конкурсных заявок принимается решение о победителе или о признании конкурса не состоявшимся по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации. При этом АХО/Специалист по закупкам размещает информацию в системе об отмене конкурса или признании конкурса несостоявшимся в течение двух рабочих дней с момента подписания протокола проведения закупки членами конкурсной комиссии.

10.7. В случаях, когда процедура принятия решения требует дополнительного времени, конкурсная комиссия вправе отложить окончательный срок принятия решения о победителе.

10.8. Оценочное заключение конкурсной комиссии основано на голосовании ее членов. Голосование проводится на основе оценочных листов согласно форме, установленной в

Приложении №3). Решение конкурсной комиссии содержит наименование победителя конкурса, а также наименование поставщика (подрядчика), занявшего второе место.

10.9. Решение конкурсной комиссии принимается при простом большинстве голосов от общего числа членов комиссии. Председатель комиссии не имеет права решающего голоса. Член комиссии, не согласившийся с решением, вправе в письменном виде изложить свои возражения или особое мнение. Решение комиссии отражается в документе - «Заключительное решение конкурсной комиссии» и считается принятым, после подписания его всеми членами комиссии и председателем комиссии (Приложение №2 настоящего Положения). При принятии решения о закупке конкурсная комиссия вправе привлекать на свое заседание структурное подразделение, иницилирующее закупку товаров, работ, услуг. Заключительное решение конкурсной комиссии, протокол системы, протокол проведения закупки являются основанием для последующего заключения Банком договора с победителем конкурса на поставку товаров, работ и услуг, которое осуществляется в соответствии с главой 11 настоящего Положения.

10.10. Служебная записка с приложением Заключительного решения конкурсной комиссии, протокола системы, протокола проведения закупки и других сопутствующих документов передаются Правлению Банка/Совету директоров (в зависимости от суммы закупки согласно п.1.6. настоящего Положения).

10.11. Правление Банка/Совет директоров, ознакомившись с предоставленными документами, принимает окончательное решение о заключении договора по закупке товаров, работ и услуг с участником конкурса, признанного победителем.

10.12. АХО/Специалист по закупкам в течение двух рабочих дней размещает информацию в системе о произведенном выборе с указанием наименования участника конкурса, выигравшего конкурс, цены представленной им заявки.

10.13. Секретарь конкурсной комиссии после рассмотрения руководством Банка документов и принятия решения, предоставляет все документы в УБУиО ГО/ОБУиО для совершения процедуры закупа с отражением в балансе Банка.

11. Заключение договора

11.1. Банк заключает договор с участником конкурса, предложение которого было признано выигравшим, в соответствии с условиями и в срок действия предложения. В случае его отказа Банк может заключить договор с поставщиком, занявшим следующее место по результатам оценки. При этом с участника конкурса, отказавшегося от подписания договора, удерживается гарантийное обеспечение конкурсной заявки (при наличии) и он может быть включен в реестр ненадежных поставщиков (подрядчиков).

11.2. В случае если поставщик отказался от исполнения договора, которое повлекло его прекращение, Банк вправе предложить заключить договор участнику, занявшему следующее место по результатам оценки, при условии несущественного отклонения от цены, предложенной победителем. При этом с участника конкурса, отказавшегося от исполнения договора, удерживается гарантийное обеспечение договора (при наличии) и он может быть включен в реестр ненадежных поставщиков (подрядчиков).

11.3. Банк обязан обеспечить мониторинг надлежащего исполнения договора поставщиком.

11.4. Банк вправе заключить договор путем принятия (акцепта) предложения (оферты) поставщика. При этом считается, что договор заключен в письменной форме, а поставщик рассматривается как лицо, вступившее с Банком в договорные отношения.

11.5. Договор о закупках заключается в соответствии с условиями конкурсной документации и регулируется нормами гражданского законодательства Кыргызской Республики.

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

11.7. Банк вправе внести изменения в заключенный договор о закупках в следующих случаях:

11.7.1. при условии неизменяемости качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика, по взаимному согласию сторон, в сторону уменьшения или увеличения цены на товары, работы, услуги, если в процессе исполнения договора о закупках цены на аналогичные закупаемые товары, работы, услуги изменились в сторону уменьшения или увеличения;

11.7.2. если после даты подписания договора будут внесены изменения в законодательство Кыргызской Республики, касающиеся налогов, сборов или обязательных платежей, повлекшие увеличение или уменьшение стоимости товаров, работ, услуг, закупающая организация должна соответствующим образом увеличить или уменьшить стоимость договора. В случае если подобные изменения внесут законодательство иностранных государств, резидентом которых является поставщик, Банк увеличивает или уменьшает стоимость договора соответствующим образом;

11.7.3. если изменения не приводят к существенным изменениям условий договора, влияющих на качество услуг и смысл первоначальной оценки.

11.8. Все указанные условия должны быть отражены в заключаемом договоре.

12. Банковское сопровождение договора о закупке

12.1. В целях обеспечения мониторинга и контроля за целевым расходованием денежных средств поставщиком и соисполнителями, привлекаемыми для исполнения договора о закупке, применяется банковское сопровождение договора о закупке.

12.2. Порядок и условия применения банковского сопровождения в отношении договора о закупке определяются уполномоченным органом. При соответствии заключаемого договора о закупке условиям применения банковского сопровождения заказчику рекомендуется включить в конкурсную документацию и договор о закупке положения о банковском сопровождении.

12.3. Заказчик вправе применять банковское сопровождение в отношении договоров о закупке, не соответствующих условиям применения банковского сопровождения, определенным уполномоченным органом (либо при отсутствии утвержденных условий применения банковского сопровождения).

12.4. Банковское сопровождение договора о закупке осуществляется уполномоченным банком, выбранным поставщиком, с которым заказчиком заключен договор о банковском сопровождении. Перечень уполномоченных банков указывается заказчиком в конкурсной документации.

12.5. При применении банковского сопровождения заказчик осуществляет расчеты с поставщиком по договору о закупке исключительно на отдельный счет поставщика, открытый в уполномоченном банке.

12.6. При применении банковского сопровождения поставщик и соисполнители обязаны осуществлять все расчеты, связанные с исполнением обязательств по договору о закупке, на отдельных счетах, открытых в уполномоченном банке.

12.7. Типовая форма договора о банковском сопровождении, типовая форма договора о закупке, содержащего условия банковского сопровождения, положения о банковском сопровождении, подлежащие включению в конкурсную документацию, утверждаются уполномоченным органом и обязательны для применения заказчиком, поставщиком, соисполнителями и уполномоченным банком.

13. Управление затратами

13.1. Для контроля и управления затратами по производимым закупкам товаров, работ и услуг в Банке существует функция cost management, которую исполняет начальник Отдела анализа и планирования Банка.

13.2. Управление банковскими затратами позволяет повысить эффективность работы Банка, обеспечить получение большей прибыли. Задачи cost management зависят от политики Банка, целей и сроков основных банковских операций, предполагаемых банковских затрат в будущем.

Управление затратами Банка заключается в следующих мероприятиях:

- проведение анализа затрат Банка;
- координация и регулирование затрат;
- сравнение фактического объема затрат с запланированным;
- формирование системы и механизмов учета затрат;
- установление контроля за затратами;
- оптимизация затрат;
- выбор наиболее рациональных методик управления затратами.

Данный комплекс мероприятий позволяет наиболее рационально использовать ресурсы Банка, снизить объем неоправданных расходов. Минимизация затрат Банка повышает его конкурентоспособность и финансовую устойчивость.

13.3. После получения служебной записки с приложением всех необходимых документов (п 6.5. настоящего Положения) от АХО/Структурного подразделения, инициирующего закупку/ Ответственного лица в филиале, работник, исполняющий обязанности cost management должен:

13.3.1. проверить запланированы ли данные затраты в бюджете Банка и есть ли экономия по данной группе/статье расходов;

13.3.2. осуществить проверку цен, указанных в предъявленных документах на товары/ работы/ услуги, с фактически имеющимися на рынке;

13.3.3. осуществить анализ по ценам рынка на закупаемые товары/работы/услуги;

13.3.4. при несогласии с ценами, указанными в служебной записке, и приложенными к ней документах ценами, составить служебную записку руководству Банка с обоснованием причин, указывающих на необоснованность данных затрат;

13.3.5. при согласии на осуществление закупок товаров/работ/услуг по ценам, указанным в предъявленных документах, проставить на служебной записке визу (с указанием запланированы ли данные затраты в Бюджете и есть ли экономия по данной группе/статье расходов) и проставить свою подпись.

13.4. Срок проведения проверки составляет от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней (3 дня на проверку объемных документов).

14. Осуществление ремонтно-строительных работ

14.1. В настоящем разделе определена последовательность действий работников при осуществлении Банком работ по строительству и ремонту, а также приемке ремонтно-строительных работ.

14.2. В случае, если выбор подрядчика определяет конкурсная комиссия, то вопросы по объему работ, ценам на стройматериалы, общей сумме ремонта определяются данной комиссией, которая дает заключение на основании рассмотренных параметров и составленному оценочному листу. Составленную предварительную смету работ, с указанием стоимости услуг и стройматериалов, комиссия перепроверяет после проверки, осуществляемой cost management, исходя из параметров, описанных в п.13.3. настоящего Положения.

14.3. Когда выбор подрядчика определяется на основании служебной записки начальника АХО (по строительству и ремонту в сумме, подпадающей под критерии пунктов 6.1., 6.3 и 6.5), то данные документы (служебную записку, обоснование по выбору подрядчика, предварительную смету работ с указанием стоимости услуг и стройматериалов) до предъявления руководству Банка рассматривает cost management. Срок проведения данной проверки варьируется от 1 (одного) до 3 (трех) дней (в зависимости от объема проверяемой документации) с момента получения документов от АХО.

14.4. Все вопросы относительно расходов по строительству и ремонту помещений Банка, (включая сберегательные кассы) на начальной стадии, до предоставления сметы руководству Банка и рассмотрения cost management, должны быть согласованы с начальником Службы безопасности на соответствие:

14.4.1. технической укрепленности кассовых узлов, а также прилегающей территории (вход, выход, лестничные площадки, двory, парковки) для осуществления безопасного инкассирования помещения (двери, окна, потолки);

14.4.2. охранно-пожарной системы и системы видеонаблюдения;

14.4.3. систем магнитного контроля, датчиков разбития, датчиков задымления, звуковых датчиков, тревожных кнопок и т.д.;

14.4.4. системы видеонаблюдения;

14.4.5. противопожарные системы здания и помещений.

14.5. При положительном решении вопроса по выбору подрядчика и утверждения руководством Банка сметы расходов, Банком заключается Договор на осуществление ремонтных/строительных работ.

14.6. По условиям заключенного договора подрядчику выплачивается аванс на закупку необходимых материалов. Для выплаты аванса начальник АХО составляет служебную записку с указанием необходимой суммы выплаты и передает ее в УБУиО. К служебной записке

прикладывает смету на осуществление ремонтно-строительных работ. Служебная записка должна быть завизирована руководителем Банка, курирующим АХО.

14.7. На основании служебной записки УБУиО ГО/ОБУиО филиала и счета на оплату подрядчику выплачивается указанная сумма предоплаты.

14.8. Процесс осуществления работ подрядчиком в Головном офисе контролируется начальником АХО, в филиалах, находящихся за пределами Чуйской области- директорами филиалов, с предоставлением отчетов о ходе проделанных работ начальнику АХО.

14.9. По окончании ремонтно - строительных работ, подрядчиком составляется Акт приема – передачи выполненных работ (Приложение №4 к настоящему Положению). Выполненные работы принимаются решением комиссии. Комиссия по приему выполненных ремонтно-строительных работ назначается приказом председателя Правления Банка.

14.10. Если выявлены замечания по качеству ремонтно-строительных работ, или несоответствия стоимости ремонтно-строительных работ первоначальной смете, или другие несоответствия условиям Договора, то подрядчику направляется письмо с претензией, с указанием замечаний и просьбой срочного устранения выявленных недостатков (Приложение №5 к настоящему Положению).

14.11. На основании подписанного акта о выполненных работах УБУиО ГО/ОБУиО филиала производит окончательный расчет с подрядчиком, отнесением суммы расходов на капитальный ремонт либо на текущий ремонт Банка.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Советом Директоров Банка.

15.2. Все действия, описанные в настоящем Положении, должны исполняться без каких-либо искажений и отклонений всеми ответственными сотрудниками Банка, вовлеченными в данный процесс. Любые отступления от данного Положения должны быть обоснованы.

Утверждено

« ___ » _____ 20__ г.

План закупок ОАО «Капитал Банк»
на _____ год

| № | Наименование закупки | Сумма закупки | Количество товаров/объем услуг | Наименование структурного подразделения/инициатора закупки | Примечание |
|-------------------|----------------------|---------------|--------------------------------|--|------------|
| 1 квартал 20__ г. | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| п. | | | | | |
| 2 квартал 20__ г. | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| п. | | | | | |
| 3 квартал 20__ г. | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| п. | | | | | |
| 4 квартал 20__ г. | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| п. | | | | | |

Начальник АХО _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Лист согласования
К Плану закупок ОАО «Капитал Банк»

| Должность/ Структурное подразделение | ФИО | Подпись | Дата |
|---|-----|---------|------|
| Руководитель Банка, курирующий АХО | | | |
| Начальник Отдела анализа и планирования | | | |
| | | | |

**Заключительное решение конкурсной комиссии
ОАО «Капитал Банк»**

г. Бишкек

«__» _____ 200__ г.

Рассмотрев и оценив предложения, представленные участниками конкурса по закупке

_____ (наименование товаров, работ и услуг)

Конкурсная комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Рассмотрев протокол системы, ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

1. Победителем конкурса признать _____, набравшего _____ баллов.
2. Назначить ответственным за оповещение победителя и всех остальных участников конкурса _____ (Ф. И. О., должность)
3. Назначить _____ (Ф. И. О., должность) для ведения переговоров о заключении Контракта с победителем конкурса.
4. Особое мнение (при наличии) _____
5. Другая информация (при необходимости) _____

Председатель конкурсной комиссии

Члены конкурсной комиссии

Секретарь конкурсной комиссии

Протокол проведения закупки¹ _____
(наименование товаров, работ и услуг)

г. Бишкек «__» _____ 200__ г.

Метод закупки _____

Бюджет закупки _____
(указывается сумма, предусмотренная в бюджете на данную закупку)

Дата и время размещения Объявления в системе о проведении закупки _____

Дата и время вскрытия конкурсных заявок _____

Наименование и юридический адрес участников, подавших конкурсные заявки

1. _____
2. _____
3. _____

Конкурсная комиссия в составе (если проводится конкурс):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

провела оценку поступивших конкурсных заявок на закупку _____
_____ (указывается наименование товаров, работ и услуг с кратким описанием)

на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации,

| Требования (из конкурсной документации) | Предложение участника конкурса | Соответствует/ Не соответствует |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| | | |
| Итоговое заключение | | |

Заключение технического эксперта _____
(указывается ФИО, должность и наименование структурного подразделения)

В конкурсных заявках отмечены следующие арифметические/технические ошибки (при наличии):

| Наименование участника конкурса | Цена предложения | Откорректированная цена | Согласие участника конкурса |
|------------------------------------|---------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | | | |

Другая информация: _____

¹ Форма протокола может изменяться в зависимости от метода закупок

Оценочный лист № _____

1. Оценка производится на основе конкурсных заявок участников конкурса. В оценочный лист включаются претенденты, заявки которых не были отклонены и отстранены.
2. Оценка производится каждым членом конкурсной комиссии по закупкам самостоятельно в соответствии с критериями, изложенными в оценочном листе.
3. Оценочные листы пронумерованы в соответствии с количеством членов конкурсной комиссии. Замена оценочных листов не допускается.
4. Общая сумма баллов подсчитывается секретарем конкурсной комиссии.

образец

| № | Критерии оценки ² (из конкурсной документации) | Коэффициент | поставщик 1 | | поставщик 2 | | поставщик 3 | |
|---|--|-------------|-------------|------------------|-------------|------------------|-------------|------------------|
| | | | Балл | Балл x коэф-т | Балл | Балл x коэф-т | Балл | Балл x коэф-т |
| 1 | Технические характеристики | | | | | | | |
| 2 | Ценовые пределы | | | | | | | |
| 3 | Условия и сроки поставки | | | | | | | |
| 4 | Обеспечение исполнения обязательств поставки | | | | | | | |
| 5 | Гарантийное обслуживание | | | | | | | |
| 6 | Условия и срок платежа | | | | | | | |
| 7 | Издержки на монтаж | | | | | | | |
| 8 | Иные критерии | | | | | | | |
| | Общий балл | | - | | - | | - | |

² Критерии оценки могут изменяться в зависимости от метода закупок

Акт

выполненных работ/закупаемых материалов к договору № __ от _____ г.
г. Бишкек «_» _____ 20__ г.

Открытое Акционерное Общество «Капитал Банк Центральной Азии», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Председателя Правления _____ (ФИО), действующего на основании Устава, с одной Стороны, и ИП _____ (ФИО), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», паспорт _____ от _____, действующего на основании добровольного патента серия _____ выдан от _____ г., с другой Стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Заказчик поручил, а Исполнитель выполнил взятое на себя обязательство за ремонтно-отделочные работы в _____ (указывается место работ)

| № п/п | Материалы | ед. измерения | кол-во | стоимость | сумма |
|-------|-----------|---------------|--------|-----------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Итого: | | | |
| | Работа | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Итого: | | | |

Сумма прописью:

Исполнитель: _____ ИП (ФИО)

Ознакомлены и согласны члены комиссии по списанию административно – хозяйственных работ, на основании приказа.

ФИО, должность, подпись членов комиссии:

Письмо - претензия по недостаткам при проведении ремонтно-строительных работ

Уважаемый Подрядчик!

Вашей Компанией, согласно Договору подряда № _____ от _____, производились ремонтно-строительные работы в ОАО «Капитал Банк». Нами были выявлены следующие недостатки:

Перечень недостатков к устранению:

-
-
-

Прошу Вас в кратчайшие сроки (или указать сроки), устранить выявленные недостатки, и представить работы для окончательной приемки Комиссии Банка.

Председатель Правления ОАО «Капитал Банк»

_____ (ФИО)