**Мамлекеттик маанидеги документтерди жана атайын мамлекеттик бланктарды даярдоонун жана (же) персонификациялоонун айрым маселелери жөнүндө**

“Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 2-беренесинин 3-бөлүгүнүн 3-пунктун ишке ашыруу максатында, “Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамынын 10 жана 17-беренелерине ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтү токтом кылат:

1. Мамлекеттик маанидеги документтерди жана атайын мамлекеттик бланктарды даярдоо жана (же) персонификациялоо менен байланышкан мамлекеттик сатып алууларды жүргүзүү тартиби тиркемеге ылайык бекитилсин.

2. “Учкун” ачык акционердик коому, “ГОЗНАК” жоопкерчилиги чектелген коому жана Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Өкмөтүнүн Иш башкармасынын алдындагы “Типография” мамлекеттик ишканасы Кыргыз Республикасынын мамлекеттик маанидеги документтерин жана атайын мамлекеттик бланктарын даярдоочулар болуп аныкталсын.

3. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлиги Кыргыз Республикасынын Маалыматтык технологиялар жана байланыш мамлекеттик комитети менен бирдикте он күндүк мөөнөттө мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталында тийиштүү модулду иштеп чыксын.

4. Төмөнкүлөр күчүн жоготту деп таанылсын:

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2002-жылдын 29-майындагы № 351 “Кыргыз Республикасынын персонификациялаштырылган документтерди даярдоого байланыштуу кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууну жүргүзүүнүн тартибин бекитүү жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын   
16-январындагы № 21 “Кыргыз Республикасынын персонификациялаш-тырылган документтерине тиешелүү, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн айрым чечимдерине өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө” токтомунун 2-пункту;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 23-июнундагы № 347 “Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2002-жылдын   
29-майындагы № 351 “Кыргыз Республикасынын персонификациялаш-тырылган документтерди даярдоого байланыштуу кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууну жүргүзүүнүн тартибин бекитүү жөнүндө” токтомуна өзгөртүүлөрдү жана толуктоо киргизүү тууралуу” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын   
4-январындагы № 3 “Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2002-жылдын 29-майындагы № 351 “Кыргыз Республикасынын персонификациялаш-тырылган документтерди даярдоого байланыштуу кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууну жүргүзүүнүн тартибин бекитүү жөнүндө” токтомуна өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу” токтому.

5. Ушул токтом расмий жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.

**Премьер-министр М.Д.Абылгазиев**

Тиркеме

**Мамлекеттик маанидеги документтерди жана   
атайын мамлекеттик бланктарды даярдоо жана   
(же) персонификациялоо менен байланышкан   
мамлекеттик сатып алууларды жүргүзүү   
тартиби**

1. **Жалпы жоболор**

1. Ушул тартип мамлекеттик маанидеги документтерди жана атайын мамлекеттик бланктарды даярдоо жана (же) персонификациялоо менен байланышкан мамлекеттик сатып алууларды жүргүзүүнү регламенттештирет, Кыргыз Республикасынын жарандарынын паспортторунун улуттук типтеринин жана Кыргыз Республикасынын айдоочулук күбөлүктөрүнүн бланктарын кошпогондо, аларды сатып алуулар “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык жүргүзүлөт.

1. **Негизги этаптар**

2. Мамлекеттик маанидеги документтерди жана атайын мамлекеттик бланктарды даярдоо жана (же) персонификациялоо менен байланышкан мамлекеттик сатып алууларды жүргүзүү ушул Тартипке ылайык мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталы аркылуу жүргүзүлөт.

Сатып алуулардын этаптары:

- мамлекеттик маанидеги, анын ичинде персонификациялоону талап кылган документтердин, атайын мамлекеттик бланктардын санын жана сатып алууларды жүргүзүү мөөнөттөрүн пландоо;

- сатып алуулар боюнча комиссияны түзүү;

- мамлекеттик маанидеги документтерди жана атайын мамлекеттик бланктарды даярдоо жана (же) персонификациялоо менен байланышкан сатып алынуучу кызмат көрсөтүүлөрдүн техникалык өзгөчөлүгүн иштеп чыгуу;

- мамлекеттик маанидеги документтерди жана атайын мамлекеттик бланктарды даярдоо жана (же) персонификациялоо менен байланышкан кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча иштелип чыккан документтерди мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталында жарыялоо;

- сатып алуу мезгили;

- катышуучулардын табыштамаларын ачуу;

- табыштамаларды баалоо жана салыштыруу;

- жеңүүчүнү тандоо;

- келишим түзүү.

3. Сатып алуучу уюм үч адамдан кем эмес курамдагы комиссияны түзөт. Комиссиянын мүчөлөрүнүн бири сатып алуулар боюнча сертификаты бар адис болууга тийиш.

4. Мамлекеттик маанидеги документтерди жана атайын мамлекеттик бланктарды даярдоо жана (же) персонификациялоо менен байланышкан кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча документтер милдеттүү түрдө техникалык өзгөчөлүктөрдү, кызмат көрсөтүүлөр боюнча талаптардын тизмесин, жеткирип берүүлөрдүн графиктерин жана шарттарын, ошондой эле келишимдин долбоорун камтыйт.

5. Сатып алуучу уюм сатып алуулар жөнүндө маалыматты жана ушул Тартиптин 4-пунктуна ылайык иштелип чыккан толук документтерди мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына жайгаштырат.

6. Катышууга табыштамалар мамлекеттик ишканалардан же Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталган 51 пайыздан кем эмес мамлекеттик үлүшү бар башка юридикалык жактардан (мындан ары - берүүчүлөр) гана кабыл алынат.

7. Сатып алуучу уюм кулактандыруу жарыялангандан кийин беш жумушчу күндөн кечиктирбестен берүүчүлөр тарабынан табыштамаларды тапшыруу үчүн акыркы мөөнөттү белгилейт.

8. Берүүчүлөр өз табыштамаларын сатып алуучу уюмга белгиленген мөөнөттө тапшырууга милдеттүү.

1. **Тандоо жана келишим түзүү**

9. Сатып алуучу уюм сатып алуулар боюнча документтерде камтылган маалыматтын конфиденциалдуулугун, ошондой эле жеңүүчүнү тандоону камсыздайт.

10. Комиссия берүүчүлөрдүн табыштамаларын кароодо берүүчүлөр тапшырган табыштамалар боюнча түшүндүрмө берүүнү талап кылууга укуктуу. Берүүчүлөр үч календардык күндөн кечиктирбестен мындай суроо-талапка жазуу жүзүндө же электрондук формада жооп берүүгө тийиш.

11. Комиссия берүүчүлөрдүн табыштамаларын баалоону аяктоого жана табыштамалар ачылгандан кийин жети календардык күндөн кечиктирбестен келишимди ыйгарууга тийиш. Комиссия толук курамда берүүчүлөрдүн табыштамаларын баалайт жана сатып алуулар протоколуна комиссиянын бардык мүчөлөрү кол коёт.

12. Комиссия документтердин бардык талаптарына толугу менен жана эң аз баага шайкеш келген табыштаманын ээсин жеңүүчү катары тааныйт.

13. Эгерде берүүчүлөр тарабынан документтердин талаптарына жооп берген бирдей баадагы жана шарттагы табыштамалар тапшырылган учурда сатып алуучу уюм бирдей шарттарды жана бааларды көрсөткөн берүүчүлөргө бааны алгачкы сунушталган баанын өлчөмүнөн азайтуу мүмкүнчүлүгү (арзандатуу) жөнүндө жазуу жүзүндөгү же электрондук суроо-талапты жиберет. Эң аз бааны (чоң арзандатуу) негиздөө менен сунуштаган катышуучунун табыштамасы жеңүүчү табыштама болуп саналат.

Берүүчүлөр тарабынан арзандатуу сунушталгандан кийин бирдей баа белгиленген же арзандатууну берүүдөн баш тартылган учурда башкаларга салыштырмалуу кыйла эрте келип түшкөн табыштама жеңүүчү болуп таанылат.

14. Сатып алуулар жол-жоболорун жүргүзүүдө сатып алуулар протоколу тиркемеге ылайык формада түзүлөт.

15. Жеңүүчү келишимди ыйгаруу жөнүндө билдирүүнү алган күндөн тартып беш жумушчу күндөн кечиктирбестен келишим түзөт.

16. Шериктештиктин (консорциумдун) курамында берүүчүлөрдүн катышуусуна жол берилбейт.

17. Мамлекеттик маанидеги, анын ичинде персонификациялоону талап кылуучу документтерди жана атайын мамлекеттик бланктарды даярдоо үчүн келишимде каралган милдеттенмелерди аткарууда жеңүүчүгө субподрядчиктерди же субберүүчүлөрдү ишке тартууга тыюу салынат.

18. Сатып алууга бир берүүчү катышкан учурда сатып алуулар жарактуу деп эсептелет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мамлекеттик маанидеги документтерди жана атайын мамлекеттик бланктарды даярдоо жана (же) персонификациялоо менен байланышкан мамлекеттик сатып алууларды жүргүзүү тартибине тиркеме

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сатып алуунун

жол-жобосунун протоколу

Сатып алуучу уюмдун аталышы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридикалык дареги жана телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жетекчинин аты- жөнү \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол түзүлгөн дата 20 \_\_\_- ж. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ушул протокол мамлекеттик маанидеги, анын ичинде персонификациялоону талап кылуучу документтерди жана Кыргыз Республикасынын атайын мамлекеттик бланкаларын даярдоо менен байланышкан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ каражаттардын эсебинен   
 (каржылоо булагын көрсөтүү керек)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сатып алуу боюнча түзүлдү.

1. Сатып алуулардын предмети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аталышы жана кыскача баяндамасы)

2.  Ушул сатып алууга бөлүнүүчү сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Чыгымдардын беренеси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Суроо-талаптар жана табыштаманын түшүндүрмөсү:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.  Табыштаманы берген катышуучулардын аталышы жана юридикалык дареги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Катышуучунун аталышы | Берилген датасы |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

6. Документтерге коюлуучу негизги талаптар.

Бул пунктта документтерде каралган талаптар гана көрсөтүлөт.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Талаптын мазмуну | Документтердин талаптары | Берүүчүнүн аталышы | | |
| № 1 | № 2 | № 3 |
| А | Сунуштун жалпы баасы жана бирдик үчүн баа |  |  |  |  |
| Б | Катышуучунун толтурулган табыштамасы |  |  |  |  |
| В | Табыштаманын валютасы |  |  |  |  |
| Г | Аткаруунун шартталган мөөнөтү |  |  |  |  |
| Д | Документтердин шарттарына ылайык талап кылынуучу негизги документтердин бардыгынын болушу |  |  |  |  |
| Е | Документтерде белгиленген сатып алуулар жол-жобосунун катышуучуларына коюлуучу башка талаптар |  |  |  |  |

7. Табыштамаларды алдын ала изилдеп чыгуу

а) алдын ала баалоо:

Табыштамаларды документтердин талаптарына шайкештигин талдоонун жыйынтыгы боюнча, төмөнкү табыштамалар четке кагылды:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Катышуучунун аталышы | Документтерде каралган техникалык  талаптардан четтөөлөрдү көрсөтүү керек |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Документтердин талаптарынан олуттуу четтөөлөрү жок табыштамалар боюнча гана андан аркы баалоо жүргүзүлөт.

б) техникалык баалоо:

Техникалык баалоонун жыйынтыгы боюнча катышуучулардын төмөнкү табыштамалары техникалык талаптарга шайкеш келбегендиги үчүн четке кагылды:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Катышуучунун аталышы | Документтерде каралган техникалык  талаптардан четтөөлөрдүн бардыгын көрсөтүү керек |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

8. Табыштамаларды баалоо жана салыштыруу:

Маңызы боюнча документтердин талаптарына шайкеш келген сунушту берген жана кыйла арзан бааны сунуштаган катышуучу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(катышуучунун аталышы жана сунуштун баасы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сатып алуунун жол-жобосун өткөрүүнүн жыйынтыгы боюнча

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссия тарабынан сатып алуулар бөлүмүнө сатып алуучу уюмдун

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

атынан жеңүүчүгө келишимди ыйгарууга сунуш киргизилди)

Комиссиянын төрагасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссиянын мүчөлөрү: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.  Сатып алуулар жол-жобосун токтотуп туруу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сатып алуунун жол-жобосун токтотуп туруу себебин жана мөөнөтүн көрсөтүү керек)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10.  Комиссиянын чечимин кароонун жыйынтыгы боюнча сатып алуулар бөлүмү сатып алуулар жөнүндө келишимди ыйгаруу жөнүндө сунуш киргизет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жеңүүчүнүн аталышы жана сунуштун баасы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(же жеңүүчү аныкталган эмес)

Сатып алуулар бөлүмү:

Бөлүмдүн башчысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Башка маалымат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бул пунктка сатып алуучу уюмдун, сатып алууга катышуучулардын же каалаган башка тараптын сатып алуунун жол-жобосуна таасир тийгизген иш-аракеттери жөнүндө маалымат киргизилет).

12.  Комиссиянын мүчөлөрүнүн жана/же сатып алуулар бөлүмүнүн адистеринин өзгөчө пикири:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Комиссиянын мүчөсүнүн жана/же сатып алуулар бөлүмүнүн адистеринин аты-жөнү | Өзгөчө пикирдин маңызы  (ошондой эле протоколго тиркеме катары берилиши мүмкүн) | Датасы | Колу |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Мамлекеттик маанидеги документтерди жана атайын мамлекеттик бланктарды даярдоо жана (же) персонификациялоо менен байланышкан мамлекеттик сатып алууларды жүргүзүү тартибине тиркеме

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сатып алуунун

жол-жобосунун протоколу

Сатып алуучу уюмдун аталышы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридикалык дареги жана телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жетекчинин аты- жөнү \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол түзүлгөн дата 20 \_\_\_- ж. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ушул протокол мамлекеттик маанидеги, анын ичинде персонификациялоону талап кылуучу документтерди жана Кыргыз Республикасынын атайын мамлекеттик бланкаларын даярдоо менен байланышкан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ каражаттардын эсебинен   
 (каржылоо булагын көрсөтүү керек)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сатып алуу боюнча түзүлдү.

1. Сатып алуулардын предмети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аталышы жана кыскача баяндамасы)

2.  Ушул сатып алууга бөлүнүүчү сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Чыгымдардын беренеси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Суроо-талаптар жана табыштаманын түшүндүрмөсү:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.  Табыштаманы берген катышуучулардын аталышы жана юридикалык дареги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Катышуучунун аталышы | Берилген датасы |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

6. Документтерге коюлуучу негизги талаптар.

Бул пунктта документтерде каралган талаптар гана көрсөтүлөт.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Талаптын мазмуну | Документтердин талаптары | Берүүчүнүн аталышы | | |
| № 1 | № 2 | № 3 |
| А | Сунуштун жалпы баасы жана бирдик үчүн баа |  |  |  |  |
| Б | Катышуучунун толтурулган табыштамасы |  |  |  |  |
| В | Табыштаманын валютасы |  |  |  |  |
| Г | Аткаруунун шартталган мөөнөтү |  |  |  |  |
| Д | Документтердин шарттарына ылайык талап кылынуучу негизги документтердин бардыгынын болушу |  |  |  |  |
| Е | Документтерде белгиленген сатып алуулар жол-жобосунун катышуучуларына коюлуучу башка талаптар |  |  |  |  |

7. Табыштамаларды алдын ала изилдеп чыгуу

а) алдын ала баалоо:

Табыштамаларды документтердин талаптарына шайкештигин талдоонун жыйынтыгы боюнча, төмөнкү табыштамалар четке кагылды:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Катышуучунун аталышы | Документтерде каралган техникалык  талаптардан четтөөлөрдү көрсөтүү керек |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Документтердин талаптарынан олуттуу четтөөлөрү жок табыштамалар боюнча гана андан аркы баалоо жүргүзүлөт.

б) техникалык баалоо:

Техникалык баалоонун жыйынтыгы боюнча катышуучулардын төмөнкү табыштамалары техникалык талаптарга шайкеш келбегендиги үчүн четке кагылды:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Катышуучунун аталышы | Документтерде каралган техникалык  талаптардан четтөөлөрдүн бардыгын көрсөтүү керек |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

8. Табыштамаларды баалоо жана салыштыруу:

Маңызы боюнча документтердин талаптарына шайкеш келген сунушту берген жана кыйла арзан бааны сунуштаган катышуучу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(катышуучунун аталышы жана сунуштун баасы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сатып алуунун жол-жобосун өткөрүүнүн жыйынтыгы боюнча

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссия тарабынан сатып алуулар бөлүмүнө сатып алуучу уюмдун

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

атынан жеңүүчүгө келишимди ыйгарууга сунуш киргизилди)

Комиссиянын төрагасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссиянын мүчөлөрү: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.  Сатып алуулар жол-жобосун токтотуп туруу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сатып алуунун жол-жобосун токтотуп туруу себебин жана мөөнөтүн көрсөтүү керек)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10.  Комиссиянын чечимин кароонун жыйынтыгы боюнча сатып алуулар бөлүмү сатып алуулар жөнүндө келишимди ыйгаруу жөнүндө сунуш киргизет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жеңүүчүнүн аталышы жана сунуштун баасы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(же жеңүүчү аныкталган эмес)

Сатып алуулар бөлүмү:

Бөлүмдүн башчысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Башка маалымат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бул пунктка сатып алуучу уюмдун, сатып алууга катышуучулардын же каалаган башка тараптын сатып алуунун жол-жобосуна таасир тийгизген иш-аракеттери жөнүндө маалымат киргизилет).

12.  Комиссиянын мүчөлөрүнүн жана/же сатып алуулар бөлүмүнүн адистеринин өзгөчө пикири:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Комиссиянын мүчөсүнүн жана/же сатып алуулар бөлүмүнүн адистеринин аты-жөнү | Өзгөчө пикирдин маңызы  (ошондой эле протоколго тиркеме катары берилиши мүмкүн) | Датасы | Колу |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |