Тиркеме

**Мамлекеттик жана муниципалдык ишканалар, уставдык капиталдагы катышуу үлүшүнүн 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдор, анын ичинде алардын туунду чарбалык коомдору тарабынан сатып алууларды уюштуруунун жана ишке ашыруунун**

**типтүү тартиби**

**1. Колдонуу чөйрөсү**

1. Бул Типтүү тартип мамлекеттик жана муниципалдык ишканалар, уставдык капиталындагы катышуу үлүшүнүн 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдор, анын ичинде алардын туунду чарбалык коомдору тарабынан товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууну уюштуруунун жана ишке ашыруунун алкактык жоболорун аныктайт.

2. Каражаттарды үнөмдөөнү жана натыйжалуу пайдаланууну камсыз кылуу максатында сатып алууларды ишке ашыруудатапшырыкчы төмөнкү принциптерге таянат:

1) атаандаштыкты кеңейтүү, тандоо процессинде жеткирип берүүчүлөргө карата адилеттүү, бирдей жана калыс мамиле жасоо;

2) түзүлгөн келишимдерге карата ачыктык жана айкындык.

**2. Терминдер жана аныктамалар**

3. Ушул Типтүү тартипте төмөнкү негизги түшүнүктөр колдонулат:

1) рынокту талдоо – тапшырыкчы тарабынан товарлардын, жумуштардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн рыногун бардык жеткиликтүү каражаттар (интернет сайттары, адистештирилген маркет-плейстер, оферта, мурун түзүлгөн келишимдер, коммерциялык сунуштар ж.б.у.с.) менен изилдөө, анын жыйынтыктары сатып алуулардын натыйжалуулугун жана сапатын камсыздоо үчүн колдонулат;

2) топ ичиндеги кооперация – компаниялар, ишканалар тобунун ичиндеги уюмдардан, анын ичинде ведомстволук, туунду, көз каранды уюмдардан товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

3) тапшырыкчы – мамлекеттик, муниципалдык ишкана же уставдык капиталындагы акцияларынын (катышуу үлүшүнүн) элүү жана андан ашык пайызы мамлекетке же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына таандык болгон чарбакер коом;

4) сатып алуулар – тапшырыкчы тарабынан анын өндүрүштүк ишин жана талаптагыдай иштөөсүн камсыз кылуу үчүн зарыл болгон товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу, төмөнкүлөрдөн тышкары:

– жыйымдарды, алымдарды, төлөмдөрдү, мүчөлүк салымдарды, анын ичинде соттордо талаш-тартыштарды чечүү, акы төлөнүүчү мамлекеттик, муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр менен байланышкан төлөмдөргө акы төлөө;

– юридикалык жактардын уставдык капиталына салым кошуу;

– юридикалык жактардын уставдык капиталындагы акцияларды (катышуу үлүштөрүн) сатып алуу, анын ичинде өз акцияларын сатып алуу;

– ички жана мамлекет аралык рыноктордо электр, жылуулук энергиясын жана жаратылыш газын, ошондой эле коммуналдык кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

– ишкердик субъект болуп саналбаган жеке же юридикалык жактар тарабынан көрсөтүлүүчү кызматтарды, анын ичинде жеке нотариустардын, жеке адвокаттардын, брокерлердин кызмат көрсөтүүлөрүн, товарлардын экспертизасын, товарлардын келип чыгышы жөнүндө сертификаттарды ж.б. сатып алуу;

– командировкалык жана ага байланыштуу чыгымдардын, өкүлчүлүк чыгымдарынын ордун толтуруу;

– уставдык капиталындагы үлүшүнүн 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон чарбакер коомдордун, анын ичинде алардын туунду чарбалык коомдорунун башкаруу органдарынын мүчөлөрүнө сый акы төлөө, аларга сый акы төлөө жөнүндө чечим башкаруу органдары тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган компетенциянын алкагында кабыл алынган;

– акционердик коомдордо убактылуу сырткы башкарууну жүргүзгөн убактылуу тышкы башкаруучуга сый акы төлөө;

– мүлккө убактылуу ээлик кылуу жана/же пайдалануу (ижарага алуу) укугун сатып алуу;

* банктык кызмат көрсөтүүлөр;

5) конкурстук комиссия – товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча конкурс өткөрүү үчүн тапшырыкчынын кызматкерлеринен түзүлгөн коллегиялык жумушчу орган;

6) конкурстук табыштама – конкурстук документтердин талаптарына ылайык конкурска катышуу үчүн берүүчү киргизген сунуш;

7) сатып алуулардын планы – тапшырыкчы тарабынан белгилүү бир мезгилге пландаштырылган товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жөнүндө маалыматты камтыган документ;

8) берүүчү – товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жол-жоболоруна катышуучу юридикалык же жеке жак;

9) система – тапшырыкчынын кайсынысына жеткиликтүү болгонуна жараша электрондук сатып алууларды жүргүзүү жана (же) сатып алуулар жөнүндө маалыматты ачыктоо үчүн маалымат системасы, анын ичинде тапшырыкчынын же жогору турган уюмдун веб-сайты, сатып алууларды жарыялоо жана (же) жүргүзүү үчүн адистештирилген маалымат системалары;

10) сатып алуулардын натыйжалуулугу – керектүү сапаттагы, керектүү мөөнөттө, оптималдуу баадагы товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү тапшырыкчынын муктаждыктарын канааттандырган сатып алуу.

**3. Сатып алуулардын процесси**

4. Сатып алуулардын процесси төмөнкү негизги стадиялардан турат:

1) сатып алууларды пландоо;

2) берүүчүнү тандоо;

3) келишимди түзүү жана аткаруу.

5. Тапшырыкчы өзүнүн ведомстволук, туунду, көз каранды уюмдары үчүн сатып алууларды уюштуруучу катары чыгууга   
укуктуу.

6. Сатып алууларды жүргүзүүдө, берүүчүнүн аффилирленген жактары менен тапшырыкчынын ортосунда кызыкчылыктардын кагылышына жол берилбейт, топ ичиндеги кооперация учурларынан жана тапшырыкчы жеткирип берүүчүнүн катышуучусу/ уюмдаштыруучусу болгон учурлардан тышкары.

**4. Сатып алууларды пландоо**

7. Тапшырыкчы пландалган мезгилге сатып алуулардын планын түзөт.

8. Сатып алуулардын планын түзүүдө тапшырыкчы сатып алынуучу товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн пландык наркын аныктоо үчүн рынокко талдоо жүргүзөт.

9. Сатып алуулардын планы сатып алуулардын аталышын, анын ичинде сатып алууга бөлүнгөн суммаларды жана товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн көлөмдөрүн/сандарын камтыйт.

10. Сатып алуулардын алгачкы планы пландоо мезгилинен мурунку жылдын аягына чейин баштапкы бюджеттин негизинде түзүлөт жана бекитилет. Сатып алуулардын такталган планы бюджет бекитилген күндөн тартып 30 (отуз) календардык күндүн ичинде тапшырыкчы тарабынан түзүлөт жана бекитилет.

11. Тапшырыкчы финансылык жылдын ичинде каалаган убакта сатып алуулар планына өзгөртүүлөрдү жана (же) толуктоолорду киргизүүгө укуктуу.

**5. Сатып алууларды ишке ашыруу методдору,**

**аларды уюштуруу жана жүргүзүү**

12. Товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу процессин уюштуруу сатып алуулар бөлүмү же тапшырыкчы ыйгарым укук берген башка жак тарабынан анын ички документтерине ылайык жүзөгө ашырылат.

Сатып алууларды уюштуруунун жана жүргүзүүнүн эрежелерин регламенттөөчү ички документтерди бекиткен тапшырыкчынын кызмат адамы же башкаруу органы сатып алууларды жүргүзүүдө тапшырыкчынын финансылык каражаттарын натыйжалуу жана үнөмдүү пайдалануу үчүн, бардык берүүчүлөргө карата адилеттүү, бирдей жана калыс мамилени камсыздоо үчүн жооптуу.

Тапшырыкчы жүргүзүлүп жаткан сатып алууларды баалоо жана мониторинг жүргүзүү үчүн, сатып алуу жол-жобосунун алкагында берүүчүлөрдүн чечимдерине же аракеттерине каршы чыгуу жол-жоболорун уюштуруу үчүн ички контролдук системасынын иштешин камсыз кылууга тийиш.

13. Тапшырыкчы Бириккен Улуттар Уюмунун Эл аралык соода укугу боюнча Комиссиясынын ачык сатып алуулар жөнүндө типтүү мыйзамын жетекчиликке алып, жана ушул Типтүү тартипти колдонуу менен өз ишинин өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен ички документте сатып алуу методдорун өз алдынча аныктайт.

14. Сатып алуунун негизги методдору болуп төмөнкүлөр саналат:

1) конкурс (чектелбеген же чектелген катышуу менен);

2) жөнөкөй сатып алуу;

3) түздөн-түз келишим түзүү.

Тапшырыкчынын ички документтеринде сатып алуулардын башка методдору жана аларды колдонуу учурлары, ошондой эле бул Типтүү тартипте каралган сатып алуу методдорунун башка кошумча негиздери каралышы мүмкүн.

15. Катышуусу чектелбеген конкурс.

15.1 Катышуусу чектелбеген конкурс берүүчүлөрдүн квалификациясына талаптарды жана/же товарга, жумуштарга, кызмат көрсөтүүлөргө карата коюлган техникалык талаптарды аныктоо максаты менен колдонулушу мүмкүн.

15.2. Катышуусу чектелбеген конкурска катышууну каалаган берүүчүлөрдүн саны чектелбейт. Ошол эле учурда, эгерде квалификациялык жана техникалык талаптарга жооп берген бир эле табыштама келип түшсө, конкурс өттү деп эсептелет.

15.3. Конкурсту өткөрүү тартиби, анын ичинде анын этаптарынын саны тапшырыкчынын ички документтери менен аныкталат. Конкурстун жыйынтыгы боюнча бир нече берүүчүлөр менен алкактык макулдашуу түзүлүшү мүмкүн.

16. Катышуусу чектелген конкурс.

16.1. Катышуусу чектелген конкурс тапшырыкчы тарабынан төмөнкү шарттарда колдонулушу мүмкүн:

1) эгерде сатып алуу купуя болсо;

2) эгерде сатып алуу предметинин тапшырыкчынын болгон жабдуулары, системалары менен шайкештигин жана ташпырыкчынын бекитилген ички актыларынын критерийлерине дал келүүсүн камсыздоо зарыл болсо;

3) эгерде аныкталган тизме, өзгөчө укуктардын ээси авторизациялаган (ыйгарым укук берген) берүүчүлөрдүн реестри; сатып алуулар предмети боюнча аккредиттелген, аттестацияланган, сертификатталган берүүчүлөр болсо;

4) тапшырыкчынын ички документтеринде аныкталган башка учурларда.

16.2. Төмөнкү критерийлердин бирине туура келген товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууда тапшырыкчы сатып алууну купуялуу деп аныктоого укуктуу:

1) тапшырыкчынын ишин жана негизги технологиялык, өндүрүштүк же аны өнүктүрүү үчүн стратегиялык маанидеги процесстерди камсыз кылууга арналган;

2) коммерциялык жана/же кызматтык сырды түзсө же болбосо конкурстук документтерде тапшырыкчынын атаандаштык жөндөмдүүлүгүнө таасир этүүчү коммерциялык жана/же кызматтык сыр камтылган маалымат болсо.

16.3. Катышуусу чектелген конкурсту өткөрүүдө кулактандыруу системада жарыяланбайт, тапшырыкчы өзү аныктаган берүүчүлөрдүн чөйрөсүнө чакыруу жөнөтөт.

16.4. Эгерде квалификациялык жана техникалык талаптарга жооп берген бир конкурстук табыштама берилсе, катышуусу чектелген конкурс өткөрүлдү деп эсептелинет.

17. Зарыл болгон учурда тапшырыкчы берүүчүдөн конкурстун жыйынтыгында түзүлгөн келишимдин наркынын 25 пайызынан ашпаган кошумча суммадагы товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга укуктуу.

18. Конкурстук табыштамаларды берүүнүн мөөнөтү тапшырыкчынын ички документтерине ылайык аныкталат, мында анын мөөнөтү конкурс жарыяланган учурдан тартып 5 жумуш күндөн кем болбошу керек.

19. Жөнөкөй сатып алуу.

19.1. Жөнөкөй сатып алуу сатып алуулар планынын ар бир беренеси боюнча каралган, сатып алуу суммасы 3 000 000 сомго чейин түзгөн, атайын өндүрүүнү талап кылбаган даяр товарларларды же конкреттүү сыпаттамасы бар жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү, аларга квалификациялык талаптарды койбостон, сатып алууда колдонулат.

19.2. Сатып алуударды жүргүзүүдө атаандаштыкты жана натыйжалуу тандоону камсыз кылуу үчүн тапшырыкчы потенциалдуу берүүчүлөрдөн келип түшкөн экиден көп сунушту карайт же рынокту талдоо жолу менен тандайт. Тапшырыкчынын сапаты, техникалык талаптары жана эң төмөнкү баа боюнча коюлган талаптарына шайкеш келген берүүчү жеңүүчү деп таанылат.

19.3. Жөнөкөй сатып алууда рынокту жана сунуштар таламын талдоо тартиби тапшырыкчынын ички документинде ушул Типтүү тартиптин принциптерин эске алуу менен аныкталат. Жөнөкөй сатып алуу процессинин жыйынтыгы боюнча тапшырыкчы сатып алуу процессинин протоколун түзөт.

19.4. Зарыл болгон учурда тапшырыкчы берүүчүдөн жөнөкөй сатып алуунун жыйынтыгында түзүлгөн келишимдин наркынын 25 пайызынан ашпаган кошумча суммадагы товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга укуктуу.

19.5. Жөнөкөй сатып алууларды жүргүзүүдө кулактандыруу системада жарыяланбайт.

20. Түздөн-түз келишим түзүү.

20.1. Түздөн-түз келишим түзүү жолу менен сатып алуу төмөнкүдөй учурларда жүргүзүлүшү мүмкүн:

1) товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүчүлөрдөн же бул товарларга, жумуштарга жана кызмат көрсөтүүлөргө карата интеллектуалдык, өзгөчө же эксклюзивдик укуктарга (автордук, дилердик ж.б.) ээ болгон конкреттүү берүүчүдөн сатып алганда же товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн жалгыз берүүчүсү болсо;

2) ушул Типтүү тартипте аныкталган сатып алуунун принциптерин эске алуу менен рынокко жүргүзүлгөн талдоонун жыйынтыктары боюнча өндүрүүчүдөн жана/же конкреттүү берүүчүдөн товар сатып алууда, эгерде товарлар сапаты жана техникалык мүнөздөмөлөрү боюнча рыноктогу аналогдорунан мыкты болсо жана/же тапшырыкчынын жабдуулары үчүн кыйла ыңгайлуу болсо;

3) өзгөчө кырдаалдарды алдын алуу (жогору даярдык режиминде) жана кесепеттерин жоюу үчүн, шашылыш медициналык кийлигишүү зарылдыгы болгон учурда, форс-мажор жагдайларын же авариялардын кесепеттерин жоюу, авариялык-калыбына келтирүү иштерин жүргүзүү, токтоосуз калыбына келтирүү же оңдоо талап кылынган учурларда же болбосо тапшырыкчынын ишин жарым-жартылай же толук токтотууга алып келген жагдайларда товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

4) тапшырыкчы алдын ала биле албаган жагдайлардан улам күнүмдүк керектелүүчү товарларды сатып алууга шашылыш зарылчылыгы келип чыкканда;

5) тапшырыкчынын өндүрүштүк ишин камсыздоо үчүн зарыл болгон күнүмдүк керектелүүчү товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу. Мындай товарлардын, жумуштардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеси тапшырыкчы тарабынан бекитилет;

6) топ ичиндеги кооперациянын берүүчүлөрүнөн товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

7) ачык оферта шарттарын кабыл алуу жолу менен интернет-платформаларын пайдалануу аркылуу товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

8) ипотекалык турак жай кредиттөө чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган тарабынан турак жай программасынын катышуучулары үчүн алардын арызы/өтүнүчү боюнча турак жай сатып алуу;

9) коргонуу, аскердик, улуттук, авиациялык коопсуздук, учуу коопсуздугу, мамлекеттик сырларды коргоо, илимий-изилдөө, тажрыйба-конструктордук иштер, Кыргыз Республикасына чет мамлекеттик делегациялардын визитинин жана чет мамлекеттерге иш сапарларды уюштуруунун алкагында дипломатиялык протоколду камсыздоо, Кыргыз Республикасындагы чет мамлекеттердин дипломатиялык өкүлчүлүктөрүн, консулдук мекемелерин жана эл аралык уюмдарын тейлөө жаатында товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү, ошондой эле атайын конструкцияларды, комплекстерди, аба кемелерин, курулмаларды, жабдууларды жана техниканы өндүрүү, эксплуатациялоо, тейлөө жана модернизациялоо менен байланышкан, тапшырыкчынын өндүрүштүк максаттарын ишке ашыруу үчүн колдонулган геологиялык изилдөө жана геологиялык чалгындоо иштери жана жер казынасын пайдалануу боюнча башка иштердин түрлөрү менен байланышкан товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

10) аймактын жашоо-тиричилик системасын өнүктүрүү жана/же инновациялык, пилоттук долбоорлорду (долбоорлоо, куруу, реконструкциялоо, социалдык объектилерди, жолдорду жана гидротехникалык курулмаларды капиталдык оңдоо, көрктөндүрүү, жашылдандыруу, тышкы жана ички жарыктандыруу, ошондой эле транспорттук жана жол-транспорт инфратүзүмү) апробациялоо үчүн товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүчүдөн же берүүчүдөн (подрядчыдан) республикалык жана/же жергиликтүү бюджеттердин, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка булактардын эсебинен сатып алуу;

11) табигый монополия субъекттеринен товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;

12) эгерде конкурс өтпөсө;

13) майыптардын саны кызматкерлердин санынын 50 пайызынан кем эмесин түзгөн майыптар түзгөн уюмдардан товарларды монополияга каршы орган белгилеген баалар боюнча сатып алуу.

**6. Сатып алуулар жөнүндө жалпы жоболор**

21. Тапшырыкчы потенциалдуу берүүчүлөрдүн квалификациясына коюлган минималдуу деңгээлдеги талаптарды, сатып алынуучу товарларга, жумуштарга жана кызмат көрсөтүүлөргө карата талаптарды, ошондой эле конкурстук табыштамага кепилдик камсыздоону берүү талаптарын ички документтеринде аныктоого укуктуу.

22. Зарылдыгына жараша тапшырыкчы ички документинде ошондой эле тапшырыкчынын керектөөлөрүн канааттандыруу үчүн коопсуздукка, ишенимдүүлүккө жана эксплуатациялык комплекттүүлүккө карата талаптарды аныктоого укуктуу.

23. Тапшырыкчы берүүчү менен болгон укуктук мамилелеринин натыйжасында товар өндүрүүчүлөрдүн, аттестацияланган (квалификацияланган) берүүчүлөрдүн жана ак ниет эмес берүүчүлөрдүн ички реестрлерин түзүүгө укуктуу. Бул реестрлерди жүргүзүү тартиби тапшырыкчынын ички документтеринде аныкталат.

24. Конкурсту өткөрүү үчүн тапшырыкчы өзүнүн буйругу менен конкурстук комиссия түзөт, ал конкурстун жыйынтыктарын   
чыгарууга чейин иштейт.

25. Конкурстук документтерди тиркөө менен конкурсту өткөрүү жөнүндө кулактандыруу системага жайгаштырылат жана төмөнкүлөрдү камтыйт: предмети, табыштамаларды кабыл алуунун акыркы мөөнөтү, байланыш маалыматтары жана зарылдыгына   
жараша пландалган сатып алуулардын суммасы.

26. Берүүчүлөрдү конкурска катышууга чакыруу үчүн тапшырыкчы ар бир өткөрүлүүчү конкурска керектүү конкурстук документтерди өз алдынча иштеп чыгат.

27. Конкурстук документтерди иштеп чыгуу алдында тапшырыкчы сатып алуулардын натыйжалуулугу принцибин жетекчиликке алуу менен сатып алуулардын предметин лотторго бөлүү/бириктирүү жөнүндө чечим кабыл алат.

28. Конкурстук документтерге өзгөртүүлөр киргизилген учурда тапшырыкчы өзгөртүүлөрдү ушул сыяктуу жол менен жөнөтөт,   
мында конкурстук табыштамаларды кабыл алуунун акыркы мөөнөтү бүтөргө 3 (үч) жумуш күндөн кеч калганда өзгөртүүлөр киргизилиши мүмкүн эмес.

29. Тапшырыкчы тарабынан белгиленген мөөнөттөн кечиктирбестен, берүүчү конкурстук табыштамасын система аркылуу берет, эгерде мындай функция системада каралса же болбосо электрондук почта аркылуу файлга пароль коюп жөнөтөт. Файлдын паролу сунушту белгиленген мөөнөттө ачууну камсыз кылуу үчүн тапшырыкчы көрсөткөн мөөнөттөн кечиктирилбестен жөнөтүлөт. Конкурстук табыштаманы берүү тартиби конкурстук документтерде тапшырыкчы тарабынан аныкталат.

30. Конкурстук табыштамаларды ачуу процедурасында берүүчүлөр каалоосу боюнча катышат.

31. Конкурстук табыштамаларды ачуу конкурстук комиссия тарабынан конкурстук документтерде көрсөтүлгөн мөөнөттө (сааты жана күнү) жана жерде жүргүзүлөт. Конкурстук табыштамаларды ачуунун жыйынтыгы боюнча тапшырыкчынын формасы боюнча протокол түзүлөт.

32. Конкурстук табыштамаларды баалоонун, келишим түзүүнүн тартибин жана ыкмаларын, аларды четке кагуунун негиздерин, конкурсту жараксыз деп таанууну тапшырыкчы өзүнүн ички документтеринде бекитет.

33. Конкурс боюнча сатып алуу процессинин жыйынтыгы боюнча тапшырыкчы сатып алуу процессинин протоколун түзөт.

34. Тапшырыкчы бардык конкурстук документтерди сатып алуулар жөнүндө келишим түзүлгөн күндөн тартып алты жыл бою сактайт.

**7. Корутунду жоболор**

35. Конкурстун катышуучусу конкурстук документтердин талаптары боюнча даттануу арызды конкурстук табыштамаларды тапшыруу мөөнөтү аяктаганга чейин эки жумуш күндөн кечиктирбестен, ал эми конкурс боюнча баалоо жүргүзүлгөндөн кийин – конкурс боюнча жыйынтык чыгарылгандан кийин эки жумуш күндөн кеч эмес тапшырыкчыга берүүгө укуктуу. Берүүчүнүн даттануусу тапшырыкчынын даттануулар боюнча комиссиясы же тапшырыкчынын ыйгарым укуктуу адамы тарабынан үч жумуш күнгө чейинки мөөнөттө каралат. Көрсөтүлгөн мөөнөттө даттанууну кароо мүмкүн болбогон учурда берүүчүнүн даттануусу карала турган мөөнөттү көрсөтүү менен ага билдирүү жөнөтүлөт.

Берүүчү даттануу боюнча тапшырыкчынын чечимине макул болбогон учурда берүүчү сот органдарына кайрылууга укуктуу.

36. Берүүчү келишимди аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн тапшырыкчы өз демилгеси боюнча келишими бузулган берүүчүнү ишенимсиз берүүчүлөрдүн реестрине киргизүүгө укуктуу.

37. Тапшырыкчы потенциалдуу берүүчүдөн (подрядчыдан) келишимдин баасынан 10 пайызга чейин келишимди аткарууну камсыздоону талап кылууга укуктуу, эгерде бул талап конкурстук документтерде аныкталган болсо.

38. Сатып алуу жөнүндө келишимдер Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексинин жоболору менен жөнгө салынат.

39. Ушул Типтүү тартип менен жөнгө салынбаган сатып алууларды уюштуруу жана ишке ашыруу маселелери тапшырыкчынын ички документтерине ылайык жөнгө салынат.