



**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

№ _____

Бишкек ш.

**Ош областында жана Ош шаарында “Региондук экономикалык өнүктүрүү”
долбоорунун алкагында Чакан гранттар программасын ишке ашыруу боюнча
колдонмону бекитүү тууралуу**

Ош областында жана Ош шаарында “Региондук экономикалык өнүктүрүү” долбоорунун алкагында Чакан гранттар программасын ишке ашыруу боюнча колдонмону актуалдаштыруу жана жаңылоо максатында, Кыргыз Республикасынын 2020-жылдын 18-июлундагы № 77 Мыйзамы менен ратификацияланган Бишкек шаарында 2020-жылдын 12-майында кол коюлган, Кыргыз Республикасы менен Эл аралык өнүктүрүү ассоциациясынын (Дүйнөлүк банк) ортосундагы Ош областында жана Ош шаарында “Региондук экономикалык өнүктүрүү” долбоору боюнча каржылоо жөнүндө макулдашуунун 2-тиркемесинин 10-пунктун аткаруу үчүн, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 250 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлиги жөнүндө жобонун 17-пунктунун 18-пунктчасына ылайык **буйрук кылам:**

1. Ош областында жана Ош шаарында “Региондук экономикалык өнүктүрүү” долбоорунун алкагында Чакан гранттар программасын ишке ашыруу боюнча колдонмо тиркемеге ылайык (расмий тилде) бекитилсин.

2. Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигинин 2022-жылдын 18-майындагы № 80 “Ош областында жана Ош шаарында “Региондук экономикалык өнүктүрүү” долбоорунун алкагында Чакан гранттар программасын ишке ашыруу боюнча колдонмону бекитүү тууралуу” буйругу күчүн жоготту деп таанылсын.

3. Иш кагаздарын жүргүзүү жана аткарылышын контролдоо бөлүмү ушул буйрукту бардык кызыкдар жактарга жеткирсин.

4. Ушул буйруктун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын экономика жана коммерция министринин биринчи орун басарына жүктөлсүн.

**Об утверждении Руководства по реализации Программы малых грантов в
рамках проекта «Региональное экономическое развитие» в Ошской области и
городе Ош**

В целях актуализации и обновления руководства по реализации Программы малых грантов в рамках проекта «Региональное экономическое развитие» в Ошской области и городе Ош, а также во исполнение пункта 10 приложения 2 Соглашения о финансировании между Кыргызской Республикой и Международной ассоциацией

развития (Всемирный банк) по проекту «Региональное экономическое развитие» в Ошской области и городе Ош, подписанного 12 мая 2020 года в городе Бишкек, ратифицированного Законом Кыргызской Республики от 18 июля 2020 года № 77, в соответствии с подпунктом 18 пункта 17 Положения о Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 250, **приказываю:**

1. Утвердить Руководство по реализации Программы малых грантов в рамках проекта «Региональное экономическое развитие» в Ошской области и городе Ош, согласно приложению (на официальном языке).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономики и коммерции Кыргызской Республики «Об утверждении Руководства по реализации Программы малых грантов в рамках проекта «Региональное экономическое развитие» в Ошской области и городе Ош от 18 мая 2022 года № 80.

3. Отделу контроля исполнения и делопроизводства довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить первого заместителя министра экономики и коммерции Кыргызской Республики.

Министр

Б.Т. Сыдыков



РУКОВОДСТВО
**по реализации Программы малых грантов в рамках проекта «Региональное
экономическое развитие» в Ошской области и городе Ош**

1. Цель и предмет регулирования настоящего Руководства

2. Основные понятия и термины

В настоящем Руководстве применяются следующие основные понятия и термины:

1) **заявитель** – представитель малого предприятия, индивидуальный предприниматель, претендующие на участие в Программе малых грантов (ПМГ).

2) **предпринимательская деятельность** – деятельность, направленная на получение прибыли от ее осуществления.

3) **строительство** – деятельность, связанная с процессом строительства объектов, которая может включать, в том числе, работы по устройству фундамента, монтажу несущих конструкций, ограждений, коммуникаций, отделочные работы.

4) **консультант** – консалтинговая компания, которая оказывает поддержку АРИС в подготовке и реализации ПМГ, включая мобилизацию сообщества, подготовку и предоставление программы обучения, задачи, связанные с процессом подачи заявки, и другие соответствующие мероприятия, как определено в соответствующем Техническом задании.

5) **грант** – финансовые средства, предоставляемые участникам ПМГ.

6) **Соглашение о гранте** – обязательное соглашение между АРИС и Грантополучателем, регулирующее положения и условия получения и освоения грантовых средств.

7) **грантополучатель** – получатель грантовых средств в рамках ПМГ.

8) **индивидуальный предприниматель (ИП)** – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в том числе деятельность на основе патента, с привлечением или без найма работников. Индивидуальным предпринимателем (статья 26) является физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования организации на территории Кыргызской Республики, в том числе деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства, на которое возложены обязанности, установленные Налоговым кодексом от 8 января 2022 года № 3.

9) **инновационная деятельность** – деятельность, способствующая процессу, результатом которого является внедрение новых идей, методов, продуктов или услуг, которые ведут к значительным улучшениям или преобразованиям в существующих практиках. Она включает в себя разработку и применение новых концепций, которые повышают эффективность, результативность или качество в определенной области или сообществе.

10) **проект** – деятельность участника ПМГ, разработанная в соответствии с требованиями, установленными в бизнес-плане.

11) **реконструкция** – процесс устранения физического износа здания или его отдельных элементов, включающий частичную или полную перепланировку, реконструкцию, и модернизацию инженерных и других систем.



12) **ремонт** – деятельность по устранению неисправностей (восстановление работоспособности) элементов, оборудования и инженерных систем здания или сооружений для поддержания эксплуатационных показателей.

13) **малые предприятия (МП)** – юридические лица, коммерческие предприятия, независимо от организационно-правовой формы хозяйствования с численностью занятых до 15 человек.

14) **социально уязвимые слои населения** – люди, имеющие социальный паспорт, выданный ПКР.

15) **стартап** – недавно созданный бизнес, ориентированный на инновации, работающий в условиях неопределенности и рассчитанный на быстрый рост и масштабируемость, часто использующий технологии или новые подходы для удовлетворения потребностей рынка.

16) **технические характеристики** – описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик товаров, работ и услуг.

17) **транш** – часть грантового соглашения, одобренного для определенной бизнес-деятельности.

18) **оборотные средства** - Средства, необходимые для формирования и обеспечения поставок сырья, материалов, работ, товаров и услуг от начала технологического процесса до поставки конечной продукции на рынок.

19) **молодые граждане (молодежь)** – граждане Кыргызской Республики в возрасте от 18 до 28 лет.

Введение

Руководство по реализации Программы малых грантов (далее Руководство) разработано для организации процесса инклюзивной и прозрачной реализации Программы малых грантов (ПМГ) в рамках Проекта регионального экономического развития (далее ПРЭР). ПРЭР реализуется Агентством развития и инвестирования сообществ (далее АРИС), финансируется Международной ассоциацией развития (далее МАР).

Руководство обеспечивает выполнение положений, указанных в Оперативном руководстве по реализации ПРЭР, в части положений, относящихся к Программе малых грантов компонента «Поддержка туризма и развития сельских МСП посредством малых грантов» (Компонент 4):

- 1) Поддержка и запуск предприятий в сельской и городской местности;
- 2) Диверсификация и расширение туристических услуг с упором на развитие агро, этно, гастрономического туризма;

- 3) Поддержка инициатив женщин и молодежи;

Соблюдение положения Руководства обеспечит эффективность и прозрачность процессов подготовки и реализации ПМГ, а также координацию действий всех вовлеченных заинтересованных сторон и бенефициаров.

Настоящее Руководство было принято для второго раунда заявок, на основе уроков, извлеченных из первого раунда, с целью усовершенствования процесса и повышения ясности и эффективности. Заявки, одобренные в рамках первого раунда, будут по-прежнему регулироваться положениями, изложенными в первоначальном Руководстве, одобренном Министерством экономики и коммерции _____, обеспечивая преемственность и последовательность в реализации и оценке.

Информация о проекте.

Целью проекта является оказание поддержки Правительству Кыргызской Республики (ПМКР) в усилении регионального экономического развития посредством целенаправленных мероприятий в отдельных секторах в Ошской области. Для достижения поставленной цели ПРЭР включает следующие компоненты:

Компонент 1: Улучшение регионального экономического планирования и регулирующих функций

Мероприятия, предлагаемые в рамках этого компонента, направлены на наращивание потенциала по вопросам планирования регионального экономического развития на центральном и региональном уровнях, предоставляя возможности соответствующим подразделениям министерств и других ведомств в Ошской области выполнять свой мандат по предоставлению основных государственных услуг, включая эффективное регулирование.

Компонент 2: Укрепление агропродовольственных цепочек поставок товаров и мелкими сельскохозяйственными производителями (МСП)

Этот компонент будет способствовать развитию партнерских отношений между агробизнесом и мелкими сельхозпроизводителями для финансирования целевых инвестиционных подпроектов, направленных на повышение качества и расширение объемов производства/переработки.

Компонент 3: Катализирующие инвестиции в развитие туризма и городов.

Этот компонент будет использовать уникальные природные и культурные ценности Ошской области и ее городов, финансировать основополагающие и стимулирующие инвестиции, поддерживающие: (i) комплексные пакеты улучшений приоритетных туристических объектов и кластеров; (ii) региональную инфраструктуру, услуги и удобства для устранения основных узких мест или улучшения качества и условий туризма; (iii) городские удобства, повышающие жизнеспособность городских



центров для привлечения туристов и сокращения миграции, а также (iv) пилотное государственно-частное сотрудничество для привлечения частных инвестиций в сектор туризма.

Компонент 4: Поддержка туризма и развития сельского предпринимательства через малые гранты

Проект будет поддерживать развитие малого и среднего предпринимательства (далее МСП) через программу обучения, ориентированную на развитие туризма, МСП и стартапов. Программа будет направлена на поддержку запуска новых предприятий в сельской местности, а также диверсификацию и расширение туристических услуг.

Компонент 5: Поддержка реализации, мониторинг и оценка

Этот компонент будет поддерживать реализацию проекта, включая систему мониторинга и оценки проекта, стратегию коммуникации, применение инструментов безопасности, ежегодный аудит, обучение и финансирование дополнительных операционных расходов.

Цели ПМГ

ПМГ направлена на оказание помощи стартапам и МСП посредством наращивания потенциала, а также финансовой поддержки их инициатив по устойчивому развитию их собственной деятельности. На основе полученных знаний, отобранные участники ПМГ получают финансовую поддержку для запуска новых видов деятельности или масштабирования действующих в сферах туризма, агротуризма, ремесло и HORECA в городах и айылных аймаках Ошской области.

Благодаря мероприятиям по наращиванию потенциала, у выбранных участников будет возможность получить новые знания и навыки в области бизнес-планирования, финансовой грамотности, начальных операций, туристической деятельности, разработки продуктов, гостиничного сектора и т. д. В ходе программы обучения участники также узнают, как заполнить форму заявки, которая следует основным принципам бизнес-планирования. Те, кто успешно завершит курс обучения, смогут подать заявку на участие в конкурсе на получение финансирования для своей коммерческой деятельности.

1. Наращивание потенциала:

1) выбранные кандидаты проходят обучение по бизнес-планированию, финансовой грамотности, налогообложению и маркетингу. Это обучение направлено на предоставление участникам знаний и навыков, необходимых для эффективного управления и развития бизнеса.

2) участники учатся разрабатывать комплексный бизнес-план с использованием установленного шаблона, что является обязательным условием для подачи заявки на финансовую поддержку.

2. Финансовая поддержка:

○ **Первоначальное финансирование:** на основе полученных знаний и навыков успешные кандидаты могут получить финансовую поддержку для запуска нового бизнеса или расширения существующего. Эта поддержка направлена на приоритетные сектора в городах и айылных аймаках Ошской области.

○ **Конкурентное финансирование:** Те, кто успешно завершил программу обучения и представил приемлемый бизнес-план, имеют право участвовать в конкурсе на финансирование для поддержки своей предпринимательской деятельности.

3. Расширение возможностей:

○ **Дополнительное финансирование:** Участники, успешно реализующие свой бизнес-план и достигшие поставленных целей, подробно изложенных в их бизнес-планах, получают возможность расширить свою предпринимательскую деятельность и получить дополнительную финансовую помощь.



Критерии приемлемости для участия в ПМГ

Целевые группы

В Программе могут принять участие представители бизнеса из всех 88 айылных аймаков 7 районов Ошской области, а также из городов Ош, Кара-Суу, Узген и Ноокат и других точек роста.

Заявка для участия в программе принимается в режиме онлайн по адресу: <http://sgp.aris.kg/>.

Участниками ПМГ могут быть:

- 1) Гражданин Кыргызской Республики.
- 2) Житель, зарегистрированный в Ошской области, имеющий либо действующий малый бизнес, либо идею стартапа в Ошской области.

Приоритет для участия в ПМГ будет отдан следующим бенефициарам:

- Женщины;
- Молодежь (от 18 до 28 лет);
- Социально уязвимые слои населения, имеющие социальный паспорт;
- Участники, которые будут:
 - о Содействовать инновациям;
 - о Поддерживать создания дополнительных рабочих мест, в том числе для женщин и лицам, имеющим социальный паспорт.

Примечание: Участники Программы малых грантов не имеют права участвовать в других мероприятиях,¹ поддерживаемых в рамках Проекта регионального экономического развития (ПРЭР). Участники могут подать только одну форму регистрации (Приложение 1) на одно домохозяйство² или ближайшего родственника³.

Приемлемые сектора и сферы деятельности

Представители из следующих секторов имеют право участвовать в Программе малых грантов:

1. **Туризм:** коллективные средства размещения (гостиницы, пансионаты, санатории, хостелы, кемпинги), зоны отдыха, субъекты туристической деятельности (туристические агентства и туроператоры).

2. **Кафе, рестораны:** предоставление услуг общественного питания с возможностью доставки продуктов питания и напитков для широкого потребления.

3. **Ремесла:** производство и реализация ручных изделий, таких как керамические изделия, ювелирные изделия, изделия из дерева, кожи, войлока, шерсти, и другие формы этнокультурного ремесла.

Целевое назначение грантов

Грантовые средства могут быть использованы для финансирования и дополнительного финансирования деятельности, которая направлена на повышение экономической устойчивости и прибыльности новых или существующих предприятий.

¹ Другие виды мероприятий включают те, которые напрямую поддерживают бизнес-деятельность любого масштаба, включая государственно-частное сотрудничество.

² Домохозяйство - группа из двух или более человек, проживающих совместно в жилом помещении и обеспечивающих себя всем необходимым для жизни путем ведения общего хозяйства, полностью или частично объединяя и расходуя свои ресурсы. Примечание: эти лица могут быть связаны родственными или брачными отношениями, а могут и не быть связанными родственными отношениями. Домохозяйство может состоять также из одного человека, проживающего в жилом помещении и обеспечивающего себя всем необходимым для жизни. Закон КР «О сообществах и их объединениях»;

³ Близкие родственники - родители, дети, усыновители, усыновленные дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.



Приемлемые расходы:

1. **Строительство, реконструкция и ремонт:** расходы, связанные с строительством, реконструкцией и ремонтом объектов недвижимого имущества, предназначенных исключительно для осуществления разрешенной хозяйственной деятельности;

2. **Энергосберегающие оборудования:** расходы, связанные с приобретением и установкой солнечных панелей, водонагревателей и другого оборудования, предназначенного для повышения энергоэффективности;

3. **Оборудование и инструменты:** покупка оборудования и инструментов необходимых для технологического процесса, такие как станки, буровое оборудование, трансформаторы, сварочное оборудование, швейные машины, инструменты для парикмахеров, и инструменты для ремонта оборудования и др.;

4. **Товары и материалы:** расходы на товары и материалы, необходимые для осуществления утвержденной хозяйственной деятельности. Это может быть мебель, бытовая техника, рекламные щиты, оборудование для торговых точек, туристическое снаряжение, системы безопасности, ИТ-оборудование (компьютеры, принтеры и другая оргтехника);

5. **Услуги по обучению персонала:** расходы, связанные с услугами по обучению персонала необходимого для осуществления утвержденной хозяйственной деятельности. Это может включать обучение официантов, горничных, сварщиков, сантехников и т.д.

6. **Организация мероприятий:** Расходы на организацию фестивалей, конкурсов и других мероприятий, имеющих решающее значение для успешной деятельности предприятия.

Неприемлемые расходы из грантового финансирования:

1. **Недвижимость и автотранспорт:** расходы, связанные с приобретением недвижимости (земли, зданий) и автотранспорта;

2. **Медицинские и правительственные проекты:** расходы, связанные с медициной, ветеринарией и проектами, финансируемыми государственными учреждениями;

3. **Операционные расходы:** расходы такие как заработная плата сотрудников, командировочные расходы, аренда офиса и коммунальные услуги, и закупка сырья или оборотного капитала;

4. **Семинары и конференции:** расходы на участие в семинарах, конференциях и конгрессах;

4. **ТЭО и разрешительные документы:** расходы на подготовку технико-экономических обоснований, концептуальных или рабочих проектов¹, получение разрешений на строительство;

5. **Операционный капитал:** расходы, связанные с операционным капиталом МП или ИП;

6. **Экологически вредное оборудование:** оборудование, которое может оказать негативное влияние на экологию и окружающую среду;

7. **Финансовые обязательства:** платежи, связанные с кредитами, займами, процентными ставками или другими соответствующими финансовыми обязательствами;

8. **Расходы других проектов:** расходы, понесенные в рамках другого проекта или программы (двойное финансирование).

¹ Расходы, понесенные заявителем на эту деятельность, могут рассматриваться как часть софинансирования заявителя.



Сумма гранта

При условии успешного прохождения участниками курса обучения и одобрения поданного бизнес-плана (Приложение 2) в рамках первого этапа, максимальная сумма финансирования одного проекта не должна превышать 10 000 долларов США (эквивалент в сомах на день подписания соглашения о предоставлении гранта по официальному курсу, установленному НБКР).

Все участники должны будут внести собственный вклад в размере не менее 20% софинансирования от суммы, предоставленной ПМГ. Например, если общая стоимость проекта составляет 12 000 долларов США, участник должен внести не менее 2 000 долларов США.

Участникам разрешается включать собственное недвижимое имущество (здания, сооружения, производственные помещения) в качестве собственного вклада для социально уязвимых слоев населения. Имущество должно быть непосредственно связано с проектом и использоваться для его реализации. Для подтверждения вклада участник представляет документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество (технический паспорт, договор купли-продажи, договор дарения, доверенность, свидетельство о браке, если имущество является собственностью одного из супругов). Заявитель должен оценить стоимость своего недвижимого имущества на основе рыночных цен¹.

Софинансирование не требуется от социально незащищенных заявителей, имеющих социальный паспорт.

Партнеры ПМГ

Министерство экономики и коммерции Кыргызской Республики

Министерство экономики и коммерции Кыргызской Республики (далее МЭиК КР) отвечает за общую координацию ПМГ. МЭиК обеспечивает взаимодействие между всеми сторонами, участвующими в реализации ПМГ, включая мониторинг процессов отбора, согласования и реализации мероприятий, и управления финансированием.

МЭиК своим приказом создает Комитет по малым грантам для исполнения этих обязанностей. Также, МЭиК оказывает поддержку Секретариату Комитета ПМГ в организации и проведении заседаний комитета.

Комитет по малым грантам

Комитет по малым грантам (далее Комитет) обеспечивает справедливый и прозрачный отбор участников ПМГ. Комитет осуществляет мониторинг и оценку эффективности реализации Программы и достижения запланированных результатов. Комитет рассматривает соответствующие отчеты и предоставляет отзывы о процессе реализации, а также по мере необходимости предоставляет соответствующие рекомендации.

В состав Комитета входят следующие члены:

- 1) Заместитель Министра МЭиК. Он/она будет исполнять обязанности главы комитета. Он/она может делегировать эти полномочия другому представителю МЭиК;
- 2) представитель Министерства сельского хозяйства;
- 3) представитель полномочного представителя Президента в Ошской области;
- 4) представитель Союза органов местного самоуправления;
- 5) представитель организации, представляющей интересы бизнеса в Ошской области (по представлению Полномочного представителя Президента в Ошской области);
- 6) Представитель бизнес-ассоциации ЖИА «Молодежные инициативы»;
- 7) Представитель ОО «Ассоциация поддержки женщин-предпринимателей»;

¹ Рыночной ценой является текущая цена, по которой актив может быть куплен или продан. Предложенные цены должны быть проверены АРИС при подаче заявки на подтверждение их точности. Проверка может происходить путем сравнения цен на аналогичные активы в одном и том же месте.

8) представитель организации, представляющей интересы сферы туризма (по рекомендации уполномоченного государственного органа в сфере туризма);

9) Координатор проекта ПРЭР;

10) Специалист по малым грантам ПРЭР.

Комитет может рассмотреть возможность приглашения дополнительных членов и технических экспертов для участия в заседаниях по мере необходимости, для предоставления информации и обсуждения конкретных предложений. Функции комитета:

1) **Рассмотрение и Утверждение:** оценивает и утверждает список участников на обучение и проектов-победителей на финансирование на основании правил и критериев, представленных в настоящем Руководстве.

2) **Принятие решений:** решения принимаются большинством голосов (50%+1).

3) **Собирает кворум:** Заседание Комитета правомочно, если на нем присутствует кворум 50%+1 член.

4) **График и мониторинг:** утверждает график мероприятий ПМГ, включая мониторинг и оценку реализации ПМГ, и рекомендует членов Комитета, участвовать в процесс мониторинга.

5) **Отчетность:** рассматривает промежуточные и годовые отчеты, отражающие результаты ПМГ, не реже одного раза в год или по мере необходимости.

Секретариат

АРИС, при поддержке назначенного Консультанта, осуществляет функцию Секретариата Комитета и выполняет следующие функции:

1) **Составление списка участников:** формирует и представляет список участников программы обучения в Комитет на рассмотрение и утверждение;

2) **Составление списка проектов:** составляет перечень предлагаемых проектов, отвечающих требованиям Руководства по полноте представленных документов для рассмотрения и утверждения Комитетом;

3) **Организация заседаний:** По согласованию с МЭиК организует заседания Комитета, а при необходимости приглашает соответствующих экспертов и готовит повестку дня заседания;

4) **Дополнительные информации:** по запросу членов Комитета подготавливает и предоставляет дополнительную информацию по мере необходимости.

5) **Документация:** ведет протокол заседания и оформляет окончательные решения Комитета.

6) **Коммуникация и публикация:** информирует всех участников ПМГ о результатах отбора, в том числе не прошедших отбор и публикует информацию на сайтах АРИС, ПМГ и МЭиК.

АРИС

АРИС при поддержке назначенного Консультанта несет ответственность за весь процесс реализации ПМГ, включая:

1) **Распространение информации:** широко распространяет информацию о Программе малых грантов для обеспечения ее широкой доступности во всех сообществах региона и высоких показателей подачи заявок среди заинтересованных заявителей;

2) **Сбор и проверка заявок:** собирает заявки и проверяет их соответствие установленным критериям участия;

3) **Организация и проведение тренингов:** организует и проводит обучающие программы для отобранных участников;

4) **Подписание грантового соглашения:** подписывает Грантовое соглашение с выбранными участниками;

5) **Контроль исполнения грантового соглашения:** контролирует исполнение Грантового соглашения;

6) **Мониторинг и оценка:** контролирует и оценивает эффективность реализации Программы;

7) **Отчетность:** представляет отчеты в МЭиК и в Комитет, в том числе информации о результатах реализации и ходе выполнения Программы;

8) **Соответствие процедурам закупок:** несет ответственность за обеспечение соблюдения процедур закупок в соответствии с разделом «Закупки» настоящего Руководства;

9) **Консультационные функции:** предоставляет помощь и консультации Грантополучателям во время подготовки и реализации мероприятий ПМГ, включая процесс закупок, в зависимости от обстоятельств.

Этапы и шаги реализации ПМГ

Первый этап ПМГ реализуется посредством следующих шагов:

Шаг 1. Информационная кампания.

1. Для обеспечения равного доступа к информации и осведомленности о программе ПМГ по всей Ошской области реализуется комплексная коммуникационная стратегия. Целью данной стратегии является информирование всех заинтересованных лиц и сторон, потенциальных заявителей, уделяя особое внимание на женщин, молодежь и социально уязвимые слои населения, о критериях соответствия программы, процессе подачи заявок и всех других требованиях.

2. Коммуникационная стратегия согласуется со Всемирным банком и реализуется на кыргызском и русском языках.

3. Ожидается, что Коммуникационная стратегия способствует широкому распространению информационных материалов. Для этой цели АРИС или назначенный им Консультант предпринимают следующие шаги:

a. Разработать информационные ресурсы, такие как презентации, листовки, объявления и брошюры, краткие видеоролики с подробной информацией о программе, критериях соответствия, этапах подачи заявки, процессе отбора и требованиях программы. Все материалы будут доступны на кыргызском и русском языках. Материалы доступны через онлайн-источники, включая веб-сайт ПМГ, здания муниципалитетов и местные собрания. В информационных листах и листовках указаны сроки подачи заявок и подробные инструкции по подаче.

b. Организовать информационные встречи в районах Ошской области, обеспечив привлечение бизнес-ассоциаций и местных НПО для содействия всестороннему освещению и вовлечению.

c. Использовать региональные офисы и онлайн-ресурсы этих ассоциаций для распространения информации о Программе и устанавливать партнерства для реализации информационной кампании через эти организации.

d. Проводить массовые кампании по рассылке текстовых сообщений и электронных коммуникаций для охвата предпринимателей в городах и айылных аймаках и обеспечивать доступ широкой публики к информации о программе с помощью этих цифровых средств.

e. Использовать неформальные сети и персонал других проектов, реализуемых АРИС или назначенным консультантом.

f. Изучить другие возможные каналы и методы для максимального охвата и обеспечения доступности информации.

4. Придерживаясь хорошо разработанную коммуникационную стратегию, ПМГ стремится обеспечить всем заинтересованным участникам, особенно из недостаточно представленных групп, равный доступ к информации и возможность участия в Программе. Такой подход способствует инклюзивному участию.

Шаг 2. Прием заявок на участие в ПМГ и зачисление.



1. Все заинтересованные лица, субъекты предпринимательства должны заполнить форму регистрации (**Приложение 1**). Заполненную форму необходимо подать онлайн до установленного срока, указанного в ходе информационной кампании.

2. Для заявителей, испытывающих проблемы с процессом подачи предоставляется поддержка по устранению неполадок (по телефону, электронной почте, WhatsApp и т. д.). Эта поддержка ограничивается только техническими проблемами и не охватывает аспекты, связанные с контентом. Ответственность за правильное заполнение форм заявок лежит на заявителе.

3. В случае сбоя в работе веб-страницы ПМГ, АРИС или назначенный консультант немедленно предпринимают действия по устранению неполадок и распространяют информацию о шагах по устранению неполадок.

4. АРИС или назначенный Консультант регистрирует полученные заявки и завершает список заявок после истечения крайнего срока подачи. Исключения не допускаются в случае подачи заявок с опозданием.

5. АРИС или назначенный консультант подготавливает сводную таблицу, с приложением копии всех заявок, и передает ее в Комитет по малым грантам.

6. Комитет по малым грантам оценивает все полученные заявки по следующим критериям:

№	Название критерия	Максимальный балл
1	Запрашиваемая сумма грантовых средств:	5
	До 10000 долларов	10
	США	20
	До 8000 долларов	
	США	
	До 5000 долларов	
	США	
2	Осуществимость/обоснованность представленной бизнес-идеи	20
3	Инновационная идея	20
4	Количество рабочих мест, создаваемых данной деятельности	5
		10
		20
		1-2
	3-5	
	> 6	
5	Предусмотрено рабочее место для уязвимых слоев населения, женщин и молодежи	10
6	Заявитель – женщина или представитель молодежи, либо представитель малообеспеченной/уязвимой группы (обладатель социального паспорта)	10
	ИТОГО	100

7. К участию в тренинг программе допускаются кандидаты, набравшие не менее 60 баллов. В случае большого количества участников с общим баллом 60 и выше для участия в программе будут отобраны 260 лучших участников. Если количество

соответствующих заявок составит менее 260, АРИС может объявить новый прием заявок, для набора дополнительных участников в программу.

8. Окончательный список отобранных участников будет опубликован на сайте АРИС: <http://sgp.aris.kg>.

9. Уведомление рассылается всем участникам, информируя их о результатах отбора, независимо от статуса отбора.

10. В случае, если не прошедшие участники не согласны с результатами отбора, АРИС или назначенный Консультант предоставляют инструкции по процессу апелляции, как указано в Руководстве.

Шаг 3. Проведение программы обучения

1. ПМГ включает обязательный и всеобъемлющий компонент по наращиванию потенциала для всех отобранных участников. Эта программа обучения предназначена для предоставления участникам необходимых навыков для подготовки подробных бизнес-планов и составления финансовых прогнозов. В ходе программы обучения все участники приобретают знания о том, как превратить свою бизнес-идею из регистрационной формы в бизнес-план в соответствии с установленным шаблоном. После одобрения формы существенное изменение сектора или предлагаемой деятельности не допускается.

2. Программа обучения разделена на две отдельные части:

3. Часть 1. Все отобранные участники проходят 40-часовую программу бизнес-обучения, которая длится 5 рабочих дней. По ее завершении участники могут:

a. Анализировать и оценивать ситуацию в своем секторе, включая конкурентоспособность и осуществимость бизнес-идей.

b. Понимать основы маркетинга для продвижения продукции и услуг, которые будут производиться в рамках их предпринимательской деятельности.

c. Подготавливать технические спецификации на товары и оборудование, которые будут закупаться за счет средств ПМГ.

d. Подготавливать необходимые документы для ремонтно-строительных работ (если применимо).

e. Проводить основные расчеты ожидаемой экономической эффективности от предпринимательской деятельности.

f. Разрабатывать план действий по реализации.

g. Подготавливать бюджет.

h. Подготавливать финансовые документы и выбор налоговых режимов.

i. Понимать основы экологической безопасности.

j. Планировать мониторинг и оценку, включая определение показателей для оценки эффективности деятельности.

4. Часть 2: Обучение по закупкам, рассчитанное на 16 часов в течение двух рабочих дней, проводится только для тех участников, чьи бизнес-планы были одобрены, и сосредоточено на следующем:

a. Подробные процессы закупок и требования к товарам, работам и услугам в рамках Программы.

b. Разработка планов закупок и эффективное управление закупочной деятельностью.

c. Соблюдение правил и положений закупок, изложенных в Руководстве.

5. АРИС или Консультант формируют учебные группы. Обучение может также проводиться виртуально, с модулями самостоятельного обучения, которые предоставляются участникам в электронном виде. Все учебные модули размещаются на сайте ПМГ для дальнейшего использования и в качестве ресурса для участников при подготовке бизнес-планов.

6. До и в конце программы обучения все участники проходят тестирование на знание и понимание. Устанавливается пороговое значение баллов. Тест проводится



только очно, даже если обучение проводится онлайн. Консультант несет ответственность за обеспечение честного и прозрачного процесса тестирования и за результаты.

7. Успешное завершение программы обучения, подтвержденное прохождением теста, является обязательным требованием для участников, чтобы продолжить подготовку своих бизнес-планов для подачи заявки на финансирование ПМГ. Участники, успешно завершившие программу обучения, получают сертификат и получают право перейти на следующий этап Программы.

Шаг 4. Подготовка формы бизнес-плана на финансирование.

1. По завершении программы обучения соответствующие участники должны в течение 30 рабочих дней составить бизнес-планы в соответствии с шаблоном (**Приложение 2**) и предоставить их в АРИС или назначенному консультанту в установленный срок.

2. Эксперты программы могут предоставлять дополнительные консультативные услуги в процессе подготовки бизнес-плана и включать дополнительные обучающие сессии, виртуальные или очные коллективные встречи, наставничество и т. д. Эта поддержка ограничена, поскольку ответственность за точное выполнение бизнес-планов остается за Участником. Все участники получают равный доступ к этой поддержке, избегая какого-либо преференциального отношения. Информация о дополнительных встречах или консультациях доводится до всех участников по установленным каналам.

3. Бизнес-планы должны быть дополнены следующими прилагаемыми документами, если это необходимо:

a. **Доказательство права собственности на землю/имущество:** если вклад в виде недвижимости, участник должен предоставить доказательство права собственности. Приемлемые документы включают копии технического паспорта, договора купли-продажи, договора дарения, договора долгосрочной аренды или других соответствующих юридических документов.

b. **Технические спецификации:** участник должен предоставить технические спецификации с указанием обоснованной сметной стоимостью закупаемых товаров, работ, услуг. В ТС должно быть описано требования к техническим и качественным характеристикам закупаемых товаров, работ, услуг на основании стандартов и других требований. Все товары должны быть новыми если иное не согласовано с АРИС или с Консультантом и приобретенными у зарегистрированного продавца. Спецификации должны содержать четкое изложение требований к качеству и количеству. Каждая строка формы технических спецификаций (**Приложение 3**) должна сопровождаться соответствующим коммерческим предложением или счетом-фактурой, предоставляемой потенциальным поставщиком, подтверждающие ориентировочную цену предлагаемого товара.

c. **Проектно-сметная документация (ПСД).** Для строительства нового здания или сооружения, либо реконструкции должна быть представлена проектно-сметная документация (ПСД). На работы, связанные с ремонтом, представляется дефектный акт экспертом в области строительства. На основании дефектного акта также прилагается план работ и подробный бюджет. К заявке прилагается **Приложение 4** с Технической частью проекта. В качестве софинансирования участники могут включить расходы, связанные с подготовкой рабочего проекта, сметной стоимостью и предоставлением разрешений на строительство.

d. **Разрешительные документы.** Если работы по строительству или реконструкции являются частью бизнес-плана, участник должен предоставить копии всех соответствующих разрешительных документов. Документация разрабатывается в соответствии с «Положения о порядке выдачи документов на проектирование, строительство и иные изменения объектов недвижимости и оценки соответствия вводимых в эксплуатацию завершённых строительством объектов в Кыргызской

Республике», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики, от 6 августа 2021 года № 114. Затраты участника на получение разрешительной документации могут рассматриваться как софинансирование со стороны участника.

е. **Экологический контрольный список.** Во всех бизнес-планах должны быть учтены меры по снижению рисков негативного воздействия на окружающую среду. Проекты, наносящие вред окружающей среде и нарушающие нормы законодательства Кыргызской Республики в области экологии отклоняются. При подготовке проекта все участники должны заполнить контрольный лист экологической безопасности (**Приложение 5**). Контрольный список будет служить инструментом проверки экологических рисков/воздействий и связанных с ними мер по смягчению во время реализации и/или эксплуатации проекта. АРИС или Консультант несет ответственность за рассмотрение и утверждение контрольного списка.

6. АРИС или Консультант проверяют полученные бизнес-планы на полноту и подтверждают получение заявителям. АРИС или Консультант проводят предварительную проверку представленных бизнес-планов. При необходимости АРИС или Консультант могут запросить интервью и/или посещение объекта для подтверждения жизнеспособности предлагаемой деятельности и прояснения вопросов, связанных с проектом, на месте.

7. АРИС при поддержке Консультанта составляет список бизнес-планов (с полной документацией) и представляет его Комитету на рассмотрение.

Шаг 5. Отбор проектов для финансирования.

1. АРИС при поддержке Консультанта может провести предварительную оценку проектных заявок. Такая предварительная оценка делается для того, чтобы облегчить рассмотрение Комитетом, но не влияет на окончательное решение Комитета.

2. Каждый член комитета самостоятельно оценивает бизнес-план используя критериев, указанных в **Приложении 6** и для каждого плана заполняет форму оценки.

3. На заседании комитета, Секретариат суммирует баллы каждого члена комитета и формирует список рейтинга баллов от самого высокого до самого низкого. Проекты, набравшие 50 баллов и менее, не рассматриваются для финансирования. Если количество одобренных проектов превышает доступное финансирование, то к присуждению должны быть предложены проекты с наивысшим баллом.

4. Комитет отправляет в АРИС окончательный список прошедших Грантополучателей.

5. Предварительный список одобренных и отклоненных проектов размещается на сайте АРИС в течение 10 рабочих дней после принятия решения Комитетом.

6. В случае несогласия с результатами отбора участник может подать жалобу, как описано в разделе «Рассмотрение жалоб». Окончательный список одобренных и отклоненных проектов публикуется только после рассмотрения всех жалоб.

7. После рассмотрения всех жалоб и открытых вопросов, АРИС при поддержке назначенного Консультанта приступает к подписанию Грантового соглашения с отобранными Грантополучателями.

8. Всемирный Банк оставляет за собой право запросить подробную информацию о процессе отбора, запросить выборочные интервью с отобранными Участниками или Грантополучателями, и выдать заключение по результатам отбора.

Шаг 6. Подписание грантового соглашения.

1. Все грантополучатели, прошедшие отбор должны открыть специальный банковский счет, используемый исключительно для их финансового вклада, как указано в бизнес-плане. Участники должны внести свой финансовый вклад на этот счет и предоставить выписку со счета в АРИС или назначенному консультанту в течение пяти рабочих дней после выдачи такого запроса.

2. АРИС или назначенный Консультант уведомляет всех победивших Участников о дате подписания Грантового соглашения. Грантовое соглашение подписывается в течение 30 рабочих дней после объявления победителей.

3. Если Грантовое соглашение не будет подписано в указанный срок по вине победителя, решение о выдаче гранта пересматривается и признается аннулированным. В этом случае для финансирования будет рассматриваться следующий(е) проект(ы) с лучшим(и) баллом.

4. Грантовое соглашение (**Приложение 7**) подписывается в 2-х экземплярах. Один экземпляр для Грантополучателя, а другой для АРИС.

Шаг 7. Тренинги по закупкам.

1. Все Грантополучатели должны пройти двухдневную программу обучения по закупкам. Непосещение и непрохождение тренинга может привести к расторжению Грантового соглашения.

Шаг 8. Реализация проекта и мониторинг.

1. Грантополучатели несут исключительную и полную ответственность за реализацию своего проекта.

2. Грантополучатели сначала полностью расходуют свою согласованную часть софинансирования бюджета проекта и предоставляют подтверждение этих расходов. Они должны предоставить доказательства поставки, подтвержденные АРИС и назначенным консультантом. Данное требование отменяется, если собственный вклад представлен в форме недвижимости.

3. Грантополучатели несут ответственность за независимую закупку товаров, работ и услуг в соответствии с процедурами закупок, подробно описанными в настоящем Руководстве.

4. После получения счетов от Грантополучателей, АРИС переводит средства на банковский счет поставщика, выбранного Грантополучателем, в соответствии с процедурой закупок.

5. За работы или услуги АРИС производит платежи только после завершения всех согласованных в договоре работ и услуг. Грантополучатели могут использовать свое софинансирование для авансовых платежей. Они должны предоставить подтверждение АРИС или Консультанту (например, накладные, счета-фактуры, гарантийные обязательства, фотодоказательства и другие соответствующие документы) в качестве доказательства выполненной работы. АРИС или Консультант могут провести осмотр объекта или запросить дополнительную информацию для проверки и подтверждения подачи.

6. Во время закупок Грантополучатели должны придерживаться технических спецификаций и цен, указанных в утвержденном бизнес-плане. Любые изменения этих спецификаций или цен требуют предварительного одобрения АРИС до завершения закупки.

7. Если будут обнаружены расхождения между техническими спецификациями и/или ценами в бизнес-плане и фактической закупкой, АРИС может запросить разъяснения. Непредоставление разъяснений может привести к тому, что АРИС откажется перевести средства, приостановит финансирование проекта или потребует возмещения всех расходов, связанных с проектом.

8. Если Грантополучатель отклоняется от согласованных действий, АРИС направляет письменное уведомление с подробным описанием проблем и просьбой о немедленном исправлении. Если Грантополучатель не соблюдает требования, АРИС может приостановить финансирование проекта и запросить полное возмещение средств гранта.

9. АРИС или консультант оставляют за собой право посетить объекты во время реализации бизнес-деятельности для подтверждения прогресса и предоставления практической поддержки по мере необходимости. Кроме того, если субъекты

предпринимательства не выполняют требования и цели, изложенные в утвержденном бизнес-плане, АРИС может расторгнуть Грантового соглашения. В таких случаях субъекты предпринимательства могут быть обязаны вернуть выплаченные средства Программе в соответствии с условиями, предусмотренными в Грантовом соглашении.

Шаг 9. Отчетность и закрытие проекта.

1. После завершения проекта, Грантополучатель готовит подробный отчет о завершении. В отчете должны быть указаны:

а. Достижение результатов: Подтверждение о том, что цели и результаты проекта достигнуты.

б. Финансовая отчетность: Подтверждение о том, что средства были израсходованы в соответствии с согласованным бюджетом.

с. Управление экологическими и социальными рисками: Документ, описывающий об управлении экологическими и социальными рисками в проекте.

2. Отчет должен сопровождаться соответствующими документами, такими как счета-фактуры, доказательства выполненных работ и записи о предоставленных товарах и услугах, и представленными в АРИС или Консультанту.

3. АРИС или Консультант рассматривают представленный отчет о завершении. Если запрашивается дополнительная информация, документация или доказательства, Грантополучатель должен незамедлительно их предоставить.

4. АРИС или Консультант одобряет отчет о завершении и подтверждает Грантополучателю, что проект был успешно завершен.

Рассмотрение жалоб.

А. В случае, если Заявитель не согласен с результатами отбора заявок (или зачисление в программу или при подаче заявки на финансирование) или с решением Комитета, он/она может подать письменную жалобу в АРИС или назначенному Консультанту не позднее чем через 5 рабочих дней после объявления результатов.

В. АРИС регистрирует все полученные жалобы в журнале.

С. АРИС или назначенный Консультант должны предоставить заявителю ответ письменно в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы. Решение об отборе не может быть принято до тех пор, пока не будут урегулированы все жалобы.

Д. Если заявитель не удовлетворен ответами, предоставленными АРИС, или процедурой, указанной в настоящем Руководстве, заявитель имеет право продолжить рассмотрение дела в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Мониторинг и оценка эффективности реализации Программы

1. АРИС оценивает эффективность ПМГ с использованием следующих индикаторов по каждому утвержденному проекту. Отчетность по следующим показателям является обязанностью Грантополучателя:

а. Увеличение числа созданных рабочих мест, в том числе для малообеспеченных/уязвимых слоев населения, женщин и молодежи;

б. Увеличение товарооборота;

с. Увеличение производства/продаж;

д. Увеличение налоговых платежей;

е. Снижение энергопотребления;

2. На основании данных, предоставленных Грантополучателем, АРИС ежеквартально подготавливает отчет об оценке.

3. АРИС или назначенный Консультант проводит промежуточный мониторинг деятельности на основе предоставленной Грантополучателем информации о реализации проекта и связанных с ними выплатах.

4. По результатам мониторинга АРИС или назначенный Консультант направляет запрос Грантополучателю об устранении выявленных отклонений и несоответствий в разумные сроки, согласованные между сторонами.



5. Если Грантополучатель не выполнит указанное выше требование, АРИС может в одностороннем порядке расторгнуть Грантовое соглашение и проинформировать об этом Грантополучателя. В этом случае Грантополучатель обязан будет вернуть Программе любые ранее использованные средства гранта.

Закупочные процедуры

Процедуры, связанные с закупкой работ, товаров и услуг, представлены в Приложении 8 к настоящему руководству.

Приложения.

Приложение 1: Выражение заинтересованности в участии в программе малых грантов (ПМГ)

Приложение 2: Форма бизнес-плана

Приложение 3: Технические спецификации

Приложение 4: Технические аспекты

Приложение 5: Экологический контрольный список

Приложение 6: Критерии оценки формы бизнес-плана

Приложение 7: Грантовое соглашение

Приложение 8: Процедуры закупок для малых грантов

Приложение 1: Выражение заинтересованности в участии в программе малых грантов

Информация об Участнике:

1. Имя:
2. Фамилия:
3. Адрес проживания:
4. Номер телефона (домашний и мобильный):
5. Email:
6. ФИО доверенного лица (на случай, если заявка заполняется от имени

Заявителя):

Статус Участника:

7. Юридический статус:
 - Физическое лицо/Группа лиц¹
 - ИП
 - ОсОО
 - Другое, укажите:
8. Идентификационный номер (или № ID карты):
9. Дата регистрации МП или ИП:

Для зарегистрированных предприятий:

Опишите вашу текущую предпринимательскую деятельность

10. Муниципалитет, в котором находится предпринимательская деятельность:
11. Работает с (год):
12. Подробно опишите вашу текущую предпринимательскую деятельность:
13. Подробно опишите историю развития вашей предпринимательской

деятельности:

14. Подробно опишите о ваших планах (чем вы хотите заниматься):
15. Количество персонала, занятого в бизнесе:

Для всех:

О вашем предложении бизнес-проекта:

16. Название вашего предложения по бизнес-проекту:
17. Подробно опишите, как вы будете использовать финансовую поддержку, полученную от Программы малых грантов?
18. Укажите предполагаемую общую сумму, необходимую для реализации проекта в долларах США:
19. Средства, запрошенные из Программы малых грантов в долларах США:
20. Ваш вклад в долларах США:

Другие:

21. Любая другая информация, которой вы хотели бы поделиться, которая может усилить ваши аргументы в пользу участия?
22. Своей подписью ниже я подтверждаю, что члены моей семьи или близкие родственники не участвуют в этой Программе.

ФИО:

Дата:

Подпись:

¹ Если ваш бизнес-план будет одобрен для финансирования, вам необходимо будет зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя или ОсОО и предоставить соответствующее свидетельство о регистрации до подписания Грантового соглашения.

Приложение 2: Форма бизнес-плана



Кыргызская Республика
Проект Регионального Экономического Развития

**Бизнес-план
(Название проекта)
(шаблон)**

2025

КРАТКОЕ РЕЗЮМЕ БИЗНЕС-ПЛАНА

1. Краткое название бизнес-проекта:

2. ИО Участника:

3. Физический адрес, по которому будет осуществляться предпринимательская деятельность:

а. лица, № дома

б. индекс.....

в. село, город

г. область

4. Контактные данные:

а. телефона:

б. альтернативный № телефона:.....

в. mail:.....

5. Опыт предпринимательской деятельности в сфере планируемого бизнеса (годы):

В. Опишите:.....

6. Организационно-правовая форма (отметьте нужное):

АО ОсОО КФХ Кооператив СП

Другое. Прошу указать:.....

7. Юридический адрес, если отличается от адреса, указанного выше:

а. лица, № дома

б. индекс.....

в. село, город

г. область

8. Собственники (владельцы) бизнеса и их доли:

ФИО	Доля, %

9. Финансовый отчет (ТОЛЬКО для действующего бизнеса)

1 год		2 год	
Прибыль	Потеря	Прибыль	Потеря

	<i>Итого</i>				

ПОДРОБНОЕ ОПИСАНИЕ БИЗНЕС ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Опишите подробно о деятельности, продукта или услуги, которые вы планируете создать. Оно должно включать ключевые детали, такие как тип и вид деятельности, а также технические параметры и характеристики продукта или услуги (например, размеры, материалы, особенности, упаковка и т. д.). Кроме того, укажите предполагаемых целевых клиентов или сегменты рынка и укажите ожидаемое количество или объем продуктов или услуг, которые будут произведены или предоставлены. Описание должно быть конкретным, всеобъемлющим и дать полное понимание о вашем создаваемом бизнесе.

.....
.....
.....

2. Финансы:

а..... Общая стоимость проекта (сом):.....

Из них:

1. Собственный вклад или софинансирование (сом и %)

.....

2. Запрашиваемая сумма гранта (сом и %):.....

.....

3. Индикаторы:

Кол-во %

а. Новые рабочие места:.....

.....

.....100 ...

Из них:

б. Для женщин:

.....

с. Для молодежи (до 28 лет):

.....

д. Для людей, имеющих

социальный паспорт:

АНАЛИЗ РЫНКА

АНАЛИЗ РЫНКА

1.1. Насколько изменился спрос на предлагаемый вами товар/услугу на внутреннем рынке за последние 3 года?

увеличился

уменьшился

не

изменился

Дайте пояснение:

.....

1.2. Увеличилась или уменьшилась среднерыночная (розничная) цена на данный товар/услугу в течение последних 3 лет на местном рынке?

увеличился

уменьшился

не

изменился

Дайте пояснение:

.....

1.3. Имеются ли на внутреннем рынке ресурсы и технологии, необходимые для вашей деятельности, для поддержки производства или поставки этого продукта/услуги?



Сырье: Да Нет Не знаю
 Технологии: Да Нет Не знаю
 Труд: Да Нет Не знаю
 Инфраструктура: Да Нет Не знаю

Дайте пояснение:

1.4. Какие государственные нормы существуют при производстве вашего продукта?

Ценовое регулирование: Да Нет
 Техническое регулирование: Да Нет
 Лицензирование: Да Нет

другое:
 Дайте пояснение:

1.5. Доступны ли услуги поддерживающих организаций на данном рынке?

Услуги финансово-кредитных учреждений: Да Нет

Услуги консультантов (технологов, маркетологов и пр.) Да Нет

Другое:
 Дайте пояснение:

АНАЛИЗ КЛИЕНТОВ

Кто клиенты (покупатели) и что они покупают?

Опишите более подробно столбец «Клиенты»:

- Если клиенты – люди, то укажите их занятие, пол, возраст, и из каких населенных пунктов или АА;
- Если клиенты – домохозяйства, то укажите их доходы (низкие/средние/высокие) и из каких населенных пунктов или АА
- Если клиенты – организации/предприятия, то укажите их профиль и из каких населенных пунктов или АА

Клиенты (Кто покупает данный товар/услугу)	Что они обычно покупают?	По какой цене покупают ?	Какие каналы информации они обычно используют ? (ТВ, радио, соцсети: WhatsApp, Instagram и пр.)	Где обычно покупают? (супермаркеты , местные базары/рынки, небольшие сельские магазины, соцсети и пр.)

АНАЛИЗ КОНКУРЕНТОВ

Укажите ваших конкурентов и их маркетинговую политику. Определите предприятия или организации, которые предлагают аналогичные продукты или услуги и составляют конкуренцию за тех же клиентов:

Опишите более подробно столбец «Конкуренты»:

- Кто они (ИП/АО/ОсОО/КФХ/Кооператив)?
- Что производят? По какой цене? Какую рекламу используют? Где располагаются?

Конкуренты (кто производит данный товар/услугу на местном рынке?)	Что продаю?	По какой цене продают?	Какие каналы информации используют? (газеты, ТВ, радио, соцсети: WhatsApp, Instagram и пр.)	Где продают?

ПЛАН МАРКЕТИНГОВОГО МИКС-КОМПЛЕКСА

Дайте краткое описание продукта/услуги, его цену, акции и контакты для продаж для выбранных клиентов:

Маркетинговый микс-комплекс	Описание
Продукт/услуги (тип, форма, цвет, качество, размер, соответствие стандартам)	
Цена (розничная/оптовая торговля, скидки, сезонные цены, льготы и т.д.)	
Реклама (вид рекламы, через какой канал коммуникации, частота рекламы)	
Продажа (каналы дистрибуции)	

Рассчитайте, сколько вы продадите за первый год (План продаж)

За сколько вы продадите свой продукт в его естественном виде?	Цена	Общий план продаж, 1-й год, сом
Итого:		Сом

Как вы собираетесь продвигать свой бизнес?

.....

Рассчитайте расходы на маркетинг:

Мероприятие	Сумма (год),

	Сом
Итого:	Сом

ПРОИЗВОДСТВО

ПЛАНИРОВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ

Укажите вид оборудования, которое будет использовано в производстве данного товара/услуги:

Тип/вид оборудования (и страна-изготовитель)	Макс. мощность	Кол-во	Цена	Общая стоимость
Итого:				Сом

Если приобретаемое оборудование – арендуется, то укажите стоимость арендной платы: сом/год

ПЛАНИРОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

Укажите тип помещения, которое будет использовано для производства данного товара/услуги:

Тип строения (жилой дом, административное здание, хозяйственное капитальное здание, сарай, временная постройка и пр.)	Площадь (кв.м.)	Инфраструктура (наличие электричества, воды, канализации, газа и пр.)

Если необходим ремонт для данного помещения, то укажите его стоимость: сом

Если помещение – арендуется, то укажите стоимость арендной платы: сом/год

ПЛАН СЫРЬЯ

Рассчитайте, сколько Вам надо сырья на 1-ый год (План сырья:

Объем сырья на 1-ый год, год, (в натур.выр.)	Цена	Итого План сырья, 1-ый год, сом
Итого:		Сом

ПЛАНИРОВАНИЕ КАДРОВ

Рассчитайте, сколько надо Вам работников и какова их оплата труда:

Наименование должности	Кол-во, работников	Годовая зарплата, сом	Итого зарплата, сом/год
Всего:			Сом

ФИНАНСЫ

ПЛАНИРУЕМЫЙ ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ)

Для практических целей используйте таблицу Excel, доступную на сайте.

	Ит ого (1- ый год)	Ит ого (2- й год)	Ит ого (3- й год)
Выручка*			
Сырье**			
Труд произв.работников***			
Аренда (производственных фондов)			
Амортизация (производственных фондов)****			
Техобслуживание *****			
Прочие коммунальные затраты (э/э, вода, канализация, теплоснабжение и пр.)			
Прочие вспомогательные произв.материалы			
Труд администрации			
Аренда офиса			
Коммуникационные расходы (Интернет, тел. и пр.)			
Канцтовары			
Расходы по реализации (маркетинговые расходы*****, транспорт/ГСМ, погрузка/разгрузка, складирование и пр.)			
Выплата процентов по кредиту (если есть)			
Прибыль (до налогов)			
Налоги (налог на прибыль/единый налог)			
Прибыль (после налогов)			

Рентабельность продаж (прибыль после уплаты налогов/выручка, в процентах)			
---	--	--	--

Прим:

* - см. п.5.2. II.Маркетинг (План продаж)

** - см.п.3.1. III. Производство (План сырья)

*** - см.п.4.1. III. Производство (План производственных кадров)

**** - рассчитывается делением суммы основных средств, используемых в производстве данного товара, на срок службы основных средств.

***** - рассчитывается умножением суммы основных средств на определенный процент (3-5%)

***** - см.п.5.3. II.Маркетинг (Маркетинговые затраты)

ПЛАНИРУЕМЫЙ ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ОДДС)

Для практических целей используйте таблицу Excel, доступную на сайте.

Наименование статьи	1 ГОД	2 ГОД	3 ГОД
------------------------	----------	----------	----------

	Ден.средства на начало периода*			
	Кредиты/гранты			
	Поступления от реализации			
	Всего денежных поступлений			
	Затраты**			
	Покупка основных средств (строительство)			
	Выплата основного долга			
	Всего денежных оттоков			
	Денежные средства на конец периода***			

* вклад самого предпринимателя в производство данного товара/услуги

** - Затраты не включают амортизацию

Прим. Данный Отчет сформирован, исходя из следующих условий:

Дебиторская и кредиторская задолженность равны нулю; не осуществляется
купля/продажа финансовых активов; Денежные средства на начало периода – это
денежные средства на конец предыдущего периода.

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК:

Обязательно приложите к своей заявке следующие приложения:

1. Налоговая декларация о задолженности, применимая только для действующих предприятий;
2. Форма технических характеристик (Приложение 3);
3. Соответствующая техническая документация (Приложение 4);
4. Экологический контрольный список (Приложение 5).

Приложение 3: Технические спецификации

(Каждый предлагаемый товар должен быть дополнен предварительной счет-фактурой от уполномоченного поставщика).

Пожалуйста, убедитесь, что все перечисленные товары также включены в бюджет, а соответствующие предварительные счета-фактуры или их эквиваленты приложены к настоящему приложению

№	Технические спецификации	Ед. изм.	Кол-во
1			
2			
3			
4			
5			

Приложение 4: Техническая часть проекта

Перечень документов, представляемых Участником в составе заявки:

В случае ремонтных работ и реноваций или перепрофилирования с ремонтными работами

Документ	Орган выдавший	Примечания
Свидетельство о праве собственности	Соответствующих госорган	Имущество, предлагаемое для включения в ПМГ, должен принадлежат участнику



	Дефектный акт	Инженер, имеющий действующий сертификат	Определяет техническое состояние здания (или его части, которая рассматривается по проекту)
	Документ о сметной стоимости	Инженер, имеющий действующий сертификат	Включает в себя ориентировочную стоимость всех работ и материалов

В случае капитального строительства и реконструкции с перепланировкой

Документ	Орган выдавший	Примечания
Свидетельство о собственности	Соответствующий госорган	Имущество, предлагаемое для включения в ПМГ, должен принадлежать участнику
Разрешительные документы в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики	Государственный орган в области архитектуры и градостроительства	Архитектурно-планировочное условие (АПУ) Инженерно-технические условия (ИТУ)
Проектно-сметная документация, подкрепленная соответствующими разрешительными документами, выданными соответствующими органами	Проектный институт	
Утвержденная проектно-сметная документация и разрешение на строительство	Государственный орган в области архитектуры и градостроительства	Утвержденный и согласованный ПСД

Приложение 5: Форма экологического контрольного списка

1. Наименование проекта:

2. Контакты участника проекта (адрес, телефон, e-mail)

3. Краткое описание предлагаемого проекта (включая мероприятия, местонахождение и характерные физические характеристики, имеющие отношение к экосоциальной оценке)

4. Имеется ли воздействие в ходе реализации или эксплуатации проекта на нижеприведенные параметры окружающей среды?

Компонент окружающей среды	Фаза подготовки	Фаза эксплуатации	Меры смягчения
Наземная окружающая среда			
Эрозия почвы			

Разрушение органических веществ почвы			
Загрязнение воды			
Деграация земли			
Снижение биоразнообразия			
Поверхностные или глубинные водопотери			
Разрушение природной среды			
<i>Водная окружающая среда</i>			
Снижение биоразнообразия			
Отложение осадков			
<i>Социально-экономическая среда</i>			
Здоровье человека			
Охрана труда и техника безопасности			
Вредители и болезни растений			
Болезни животных			

5. Опишите меры смягчения для отмеченных выше компонентов окружающей среды, которые будут применяться во время подготовительной (П) фазы, фазы эксплуатации (Э) проекта или в обоих случаях (ЭС).

Компонент окружающей среды	Фаза (П, Э, ЭС)	Мероприятия по снижению воздействия

Подписи:

Дата: _____

Приложение 6: Критерии оценки формы заявок

Следующие установленные критерии должны использоваться для оценки всех форм заявок:

№	Наименование критерия	Баллы
1.	Наличие рынков сбыта	
	Рынок сбыта не указан	0
	В пределах страны	10
	За пределами страны (экспорт)	15
2.	Обоснованность / осуществимость предлагаемого бизнес-плана	
	Низкий уровень обоснованности	0
	Средний уровень обоснованности	5
	Высокий уровень обоснованности	15
3	Степень использования инновационных технологий	
	Отсутствует	0
	Инновации незначительные, локального масштаба, для изменений собственного процесса работы	15
	Инновации среднего значения, позитивно влияют на повышение конкурентоспособности всей организации/деятельности	30
4	Заявитель – женщина, молодежь или входящий в категорию лиц из малообеспеченных семей, подтвержденный социальным паспортом	
	Да	0
	Нет	15
5	Ожидаемое количество работающих женщин, молодежи или лиц из малообеспеченных семей	
	До 25%	5
	26-50%	15
	Выше 50%	25
Итого		

Приложение 7: Грантовое соглашение

Регистрационный номер _____

ГРАНТОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

по Проекту _____

в рамках Проекта регионального экономического развития

между

**Агентством развития и инвестиций сообществ
Кыргызской Республики**

и

_____ 202_

ГРАНТОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

г. Бишкек

« ____ » _____ 202__ г.

Агентство развития и инвестирования сообществ Кыргызской Республики (далее «АРИС»), в лице Координатора проекта Регионального экономического развития _____, с одной стороны,
и **Грантополучатель** _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили Грантовое соглашение (далее Соглашение).

1. Предмет Соглашения

1.1. АРИС является уполномоченным агентством по реализации Программы малых грантов (далее – Проект) в рамках ПРЭР.

1.2. Стороны намерены принимать участие в деятельности Проекта и выражают желание приложить все усилия для реализации Проект и принять на себя все обязательства, вытекающие из настоящего Соглашения.

1.3. Стороны соглашаются осуществлять все мероприятия, связанные с Программой, необходимые для достижения поставленных целей, изложенных в Руководстве по реализации Программы малых грантов, утвержденного приказом Министерства экономики и коммерции Кыргызской Республики _____.

1.4. Стороны подтверждают свое намерение сотрудничать и координировать действия друг с другом для повышения эффективности реализации Проекта.

1.5. Стороны обеспечивают выполнение настоящего Соглашения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и требований Всемирного банка, документов, регламентирующих деятельность Сторон в рамках Программы, а также на основании взаимного уважения и равенства в принятии решений.

1.6. Стороны обязуются не изменять, не отменять, не переуступать и не уклоняться от выполнения настоящего Соглашения или любого из его положений без предварительного взаимного согласия.

1.7. АРИС обязуется финансировать проекты в порядке и на условиях, предусмотренных Руководством по реализации проекта (ПРЭР) и Руководством Программы малых грантов, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Условия финансирования

2.1. Проект предоставит Грантополучателю грантовое финансирование в размере _____ (_____ прописью) _____ **сомов** для реализации Проекта.

2.2. АРИС финансирует Проект только после того, как Грантополучатель представит достоверную информацию, что часть со-финансирования была полностью оплачена Грантополучателем. Данное условие не распространяется на случаи, когда собственный вклад представлен в виде недвижимого имущества, или Грантополучателем является одно из лиц, на которых оформлен социальный паспорт, подтверждающий его статус представителя малообеспеченной семьи.

2.3. Грантополучатель может использовать собственный денежный взнос в виде аванса / предоплаты по договору поставки.

2.4. Для закупки товаров Грантополучатель направляет в АРИС счет, согласно которому АРИС перечисляет денежные средства поставщику товаров.

2.5. Оплата работ и услуг производится по факту выполненных работ. Для этого Грантополучатель направляет в АРИС отчет с приложениями акта выполненных работ, накладных, счетов-фактур, гарантийных обязательств, фотоотчетов и любых других соответствующих документов. АРИС оставляет за собой право посетить объект или запросить дополнительную информацию для подтверждения заявки.

2.6. АРИС проверяет соответствие представленных счетов стоимости и техническим характеристикам, указанным в заявке на Проект. АРИС вправе запросить обоснование у Грантополучателя, если между ними будут обнаружены расхождения, и может приостановить платежи в случае, если Грантополучатель не представит действительное обоснование.

2.7. Если окончательные работы превышают бюджет Проекта, Грантополучатель несет ответственность за покрытие всех перерасходов.

2.8. АРИС вправе приостановить финансирование, если Грантополучатель не выполнит какое-либо из условий настоящего Соглашения.

2.9. Если Грантополучатель изменяет согласованную деятельность по Проекту, что может привести к значительным изменениям в окончательных ожидаемых результатах, АРИС вправе запросить возмещение средств гранта Грантополучателем. Грантополучатель не вправе самостоятельно, без согласия АРИС, изменять условия реализации настоящего Соглашения.

3. Права и обязанности Грантополучателя

3.1. Грантополучатель имеет право:

3.1.1. получать от АРИС информацию по вопросам, связанным с реализацией Проекта;

3.1.2. в период реализации Проекта направить запрос в АРИС на получение дополнительных консультаций и тренингов, связанных с закупками, управлением финансами, экономической устойчивостью, строительными работами, маркетингом, подготовкой заявки на второй этап Программы малых грантов;

3.1.3. по согласованию с АРИС вносить обоснованные изменения в бюджет Проекта, которые могут возникнуть в ходе реализации Проекта, но в пределах, не превышающих утвержденную сумму гранта;

3.1.4. использовать собственный денежный взнос для покупки, либо для авансовых платежей поставщику работ / товаров / услуг;

3.1.5. направлять счета и заявки на оплату в АРИС на закупку товаров, работ, услуг за счет средств гранта.

3.2. Грантополучатель обязан:

3.2.1. предоставить софинансирование Проекта в размере _____ (_____ *прописью*) **сомов**, и / или внести вклад в виде имущества в размере _____ (_____ *прописью*) **сомов**;

3.2.2. самостоятельно осуществлять закупки и заключать договоры на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ с организациями, отобранными в рамках закупочных процедур;

3.2.3. в первую очередь финансировать расходы по Проекту за счет собственных денежных средств до запроса средств Гранта;

3.2.4. выставлять счета на оплату выполненных работ или оказанных услуг по факту их выполнения, на основании акта выполненных работ;

3.2.5. предоставить справки об уплате налогов и выписки из налоговой службы для проверки соблюдения налогового законодательства, включая справки отсутствия непогашенной задолженности и уплаты соответствующих налогов;

3.2.6. осуществлять проектную деятельность максимально добросовестно в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Антикоррупционными принципами Всемирного банка, Экологическими и социальными стандартами и соответствующими документами:

а) не брать и не давать взятки в любой форме, не потворствовать взяточничеству, вымогательству и растрате в рамках проектов, реализуемых АРИС;

б) не совершать действий, создающих злоупотребление служебным положением в личных или групповых целях, а также в целях недобросовестной конкуренции;

в) осуществлять закупочную деятельность в строгом соответствии с Руководством по проектным закупкам и максимизировать выгоду от реализованных проектов;

г) обеспечить меры по предотвращению и снижению рисков гендерного насилия (включая сексуальную эксплуатацию и жестокое обращение / сексуальные домогательства);

д) не использовать принудительный и детский труд,

3.2.6. обеспечить соблюдение законодательства Кыргызской Республики о градостроительстве, вводе в эксплуатацию построенного объекта и т.д.;

3.2.7. обеспечить соблюдение правил финансирования, определенных в Руководстве по реализации микропроекта, в том числе условий получения и реализации суммы гранта;

3.2.8. обеспечить проведение мониторинга и оценки Проекта в соответствии с планом мониторинга и оценки, указанным в Проекте;

3.2.9. информировать АРИС о ходе реализации Проекта, в том числе и по запросу АРИС. Предоставлять в АРИС отчет о реализации Проекта, включая информацию об управлении экологическими и социальными рисками, использовании грантовых средств, достигнутых результатах и другие сведения, применимые к хозяйственной деятельности. Представить копии документов о закупочных процедурах;

3.2.10. отвечать на запросы АРИС, связанные с реализацией Проекта, не позднее 3 (трех) дней с даты получения такого запроса;

3.2.11. принять меры по устранению несоответствий и нарушений порядка реализации Программы малых грантов, выявленных в ходе мониторинговых мероприятий;

3.2.12. вступить в право собственности на имущество, приобретенное / построенное в результате реализации Проекта, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Кыргызской Республики и Руководством о Программе малых грантов;

3.2.13. Если Грантополучатель не использует приобретенное оборудование по согласованному назначению в течение трех месяцев с даты получения суммы гранта или иным образом, согласованным с АРИС, Программа оставляет за собой право потребовать возврата выплаченных средств гранта в АРИС;

3.2.14. в случае досрочного расторжения настоящего Грантового соглашения по инициативе АРИС вернуть использованные средства гранта АРИС на основании выявленного и не устранённого нарушения.

4. Права и обязанности АРИС

4.1. АРИС имеет право:

4.1.1. требовать от Грантополучателя информацию о ходе реализации Проекта, использования средств гранта и со финансирования Проекта;

4.1.2. проводить мониторинг и оценку финансируемого Проекта, на этапе реализации и по завершении запрашивать необходимые документы у Грантополучателя;

4.1.3. по результатам мониторинговых мероприятий направлять запрос Грантополучателю об устранении выявленных нарушений или несоответствий, и выполнить рекомендации по улучшению процесса реализации Проекта;

4.1.4. В случае невыполнения Грантополучателем требования АРИС об устранении нарушений, АРИС может в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Грантовое соглашение и потребовать возврата средств гранта;

4.1.5. осуществлять технический надзор за соответствием деятельности Грантополучателя требованиям технической документации Проекта.

4.1.6. посетить объекты в ходе реализации бизнес-деятельности для мониторинга прогресса и предоставления практической поддержки по мере необходимости. Если ИП или МП не выполняет требования и цели, указанные в утвержденном бизнес-плане, АРИС может расторгнуть соглашение о гранте. В таких случаях ИП или МП может быть обязан вернуть Программе выплаченные средства.

4.2. АРИС обязан:

4.2.1. обеспечить, чтобы деятельность по Проекту проводилась с максимальной честностью и добросовестностью, что включает в себя:

а) по запросу Грантополучателя предоставлять информацию о деятельности Проекта и Грантового комитета;

б) применять санкции за любое юридическое или этическое нарушение, включая, помимо прочего, взяточничество, вымогательство и коррупцию со стороны своих сотрудников,

4.2.2. применять механизм обратной связи с Грантополучателем, чтобы влиять на улучшение качества реализации Проекта;

4.2.3. отвечать на запрос Грантополучателя о дополнительном обучении и консультациях и организовывать образовательный процесс, в том числе онлайн;

4.2.4. обеспечить, чтобы дополнительное обучение и консультации были доступны для всех участников, и ни одному кандидату не отдавалось предпочтение в процессе;

4.2.5. публиковать на сайте АРИС все материалы, связанные с обучением и реализацией Программы малых грантов;

4.2.6. вести учет необходимой документации и данных в соответствии с внутренними процедурами АРИС;

4.2.7. обеспечить оплату счетов за товары / работы / услуги, выставленные Грантополучателем, в срок, не превышающий 5 (пять) дней с даты получения такого запроса. Это условие выполняется, если у АРИС нет претензий к выставленным счетам;

4.2.8. в случае возникновения вопросов по представленным счетам-фактурам направить запрос об устранении недостатков Грантополучателю не позднее 3-х дней с момента получения счета-фактуры;

4.2.9. дать в 10-дневный срок положительное заключение, либо мотивированный отказ на просьбу Грантополучателя о внесении дополнений и изменений в план закупок и бюджет Проекта.

5. Прочие условия

5.1. Любые разногласия или споры, возникающие по настоящему Соглашению или в связи с ним, которые не могут быть разрешены посредством механизма, описанного в Руководстве по малым грантам, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5.2. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью и подлежат обязательному исполнению Сторонами.

5.3. Настоящее Соглашение и все обязательства АРИС и Грантополучателя по настоящему Соглашению прекращаются после подписания сторонами акта выполненных работ по проекту. Акт включает в себя информацию о выполнении мероприятий, указанных в заявке на Проект.

5.4. Все термины, используемые и не определенные в настоящем Соглашении, имеют значение, указанное для них в Руководстве по Программе малых грантов.

5.5. Соглашение подписано в двух экземплярах на официальном языке, каждый из которых является оригиналом.

5.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, на официальном языке, подписано «___» _____ 202__ года, вступает в силу с указанной даты и подлежит регистрации в АРИС (*присваивается номер*).

6. Подписи Сторон

**Агентство развития и
инвестирования и
сообществ
Кыргызской Республики**

Грантополучатель

720040, Кыргызская Республика,
г.Бишкек, Боконбаева, 102.
Тел: +(996 312) 627747

Полное имя:

Полное имя:

Подпись:

Подпись:

М.П.

М.П.

Приложение 1 к Грантовому соглашению
Используйте заполненное Приложение 2: Бизнес-план

Приложение 8: Процедуры закупок для малых грантов

Закупки по малым грантам в рамках Проекта регионального экономического развития осуществляются на уровне Бенефициаров (малых и средних предприятий) в соответствии с пороговыми значениями, указанными ниже. АРИС не осуществляет никаких процедур закупок от имени Бенефициара. В целях развития достаточного потенциала местных сообществ для самостоятельного проведения процедур закупок, АРИС будет помогать Бенефициарам в проведении закупок и осуществлять мероприятия по наращиванию потенциала, включая использование стандартных тендерных документов.

Бенефициары несут полную ответственность за обеспечение выполнения процессов закупок, включая подготовку необходимой документации по закупкам, а также за обеспечение качественного и своевременного исполнения контрактов.

Категория	Сравнение цен	Запрос на представление ценовых предложений	Заключение прямого контракта
Работы	< 10.000 долларов США	>=10.000 долларов США	В соответствии с пунктом ниже
Товары	< 10.000 долларов США	>=10.000 долларов США	
Не консультационные услуги	< 10.000 долларов США	>=10.000 долларов США	

Для закупки товаров, работ и не консультационных услуг с предполагаемым бюджетом равным или менее 10 000 долларов США используется образец документа в Приложении 3 "Сравнение цен".

Для закупки товаров, работ и не консультационных услуг с предполагаемым бюджетом, равным или превышающим 10 000 долларов США, применяется образец документа в Приложении 5 "Запрос ценовых предложений" (RFQ).

Заключение прямого контракта

В случае закупки запатентованных предметов, таких как лицензионные материалы, необходимые предметы, имеющиеся только у производителя, продления существующего контракта на выполнение дополнительных работ (стоимость которых оценивается не более чем в 20% от первоначальной стоимости контракта), в случае чрезвычайных ситуаций (когда нет времени ждать сравнения цен и т.д.), этот метод может быть использован. Обоснование этого метода должно быть задокументировано и храниться в архиве. Этот метод также может быть использован, если на территории проекта, финансируемого грантом, и в соседних районах есть только один поставщик, подрядчик или консультант, и если установлено, что получение котировок из других населенных пунктов не принесет никакой пользы и приведет к увеличению стоимости из-за транспортных расходов и т.д. В таких случаях обоснованность цены, предложенной единственным поставщиком, должна быть подтверждена и храниться в досье. В случае, если данный метод закупки или выбора не определен в Соглашении о займе/кредите/гранте, необходимо получить единократное разрешение от АРИС и ВБ.

Планирование закупок

Планы закупок разрабатываются бенефициарами для утвержденного микропроекта. Планы закупок составляются бенефициаром при содействии АРИС с указанием пакетов контрактов и сметной стоимости, методов закупок и сроков обработки каждого пакета. Планы закупок (см. Приложение 1) подаются вместе с подробными предложениями по микропроекту.

После утверждения заявки на грант между бенефициаром и АРИС подписываются Грантовые соглашения, отражающие индивидуальные планы закупок и обязанности. Бенефициар представляет План закупок на утверждение в ПРЭР. Следует также отметить, что, если в ходе процедур закупок по какому-либо пакету услуг обнаружится превышение запланированного бюджета, это не будет основанием для отмены тендера и повторного объявления.

Общие положения закупок

Все закупки товаров, работ и не консультационных услуг осуществляются Бенефициаром гранта на основе следующих принципов:

- обеспечить максимальную экономию и эффективность закупок.
- справедливые и равные возможности для всех потенциальных подрядчиков/поставщиков/консультантов;
- прозрачность процесса закупок;
- использование средств только для определенной цели.

Для обеспечения соблюдения таких критериев Бенефициар с АРИС должен следовать правилам, описанным ниже:

Объявление закупок

Объявление о закупке товаров, работ и услуг Бенефициарами может быть опубликовано в средствах массовой информации и на информационных досках, установленных в областных или районных органах власти или на досках объявлений в селах и местах посещения потенциальных поставщиков, подрядчиков.

В случае публикации объявления о закупке товаров, работ и не консультационных услуг, объявление должно содержать как минимум следующую информацию:

- a. дата обнародования объявления;
- b. информация о закупаемых товарах/работах;
- c. крайний срок (дата и время) и место (точный адрес) подачи ценовых предложений;
- d. имя ответственного лица, контактная информация, а также информация о товарах, работах и услугах, закупленных непосредственно поставщиком/подрядчиком из перечисленных в базе данных. Дата подачи котировок/предложений должна быть разумной, чтобы дать возможность поставщикам/подрядчикам подготовить котировки/предложения для участия в торгах/конкурсе. Период с момента публикации объявления до истечения срока должен составлять не менее 10 дней и не более 14 дней.

Образец объявлений приведен в **Приложении 2**.

Комитет по принятию решений о закупках

Для проведения процедур закупок Бенефициар должен обеспечить создание Комитета по принятию решений о закупках. Основной обязанностью будет оценка полученных ценовых предложений/тендеров/предложений и выработка рекомендаций по заключению контракта

Комитет по принятию решения о закупках оценивает заявки и принимает решение о заключении договора. Решение Комитета по принятию решения о закупке принимается путем достижения консенсуса между членами Комитета по принятию решения о закупке. Решение Комитета по принятию решения о закупках оформляется в виде оценочного отчета в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящему руководству. Уведомление и подписание всех контрактов будет осуществляться руководителем бенефициара.

Для проведения процедур закупок внутренним приказом бенефициара создается Комитет по принятию решения о закупке, в состав которого могут входить: представители бенефициара, специалист в области, соответствующей закупке, специалист, участвующий в подготовке Технического задания и тендерной документации, и иные представители по усмотрению бенефициара. Состав Комитета по

принятию решений о закупках должен состоять из нечетного числа не менее 3 человек, при этом не должно быть конфликта интересов между членами ТК. Уведомление и подписание всех договоров осуществляется бенефициаром.

Функции Комитета по принятию решений о закупках:

- Рассмотрение и оценка полученных котировок/предложений;
- Принятие решения о заключении контракта с правомочным поставщиком, подрядчиком или консультантом.
- Рассмотрение жалоб и апелляций по проведенному тендеру.

Конфиденциальность

Бенефициары должны следовать принципу конфиденциальности процедур закупок. После получения котировок/предложений информация, касающаяся проверки, разъяснения и оценки котировок/предложений, а также относящаяся к рекомендациям по заключению договора, не должна раскрываться участникам торгов или другим организациям, официально не вовлеченным в этот процесс, до заключения и подписания договора.

Правомочность и конфликт интересов

Контракт не может быть присужден поставщикам/подрядчикам/консультантам, имеющим деловые или семейные отношения с любыми организациями, которые прямо или косвенно занимаются: (i) подготовкой тендерной документации, включая техническую спецификацию; (ii) оценкой предложений и присуждением контракта; и (iii) надзором за выполнением контракта.

Государственные предприятия могут участвовать в тендерах только в том случае, если они могут доказать, что они являются: (i) юридически и финансово независимы; (ii) осуществляют свою деятельность в соответствии с коммерческим правом.

Бенефициар должен обеспечить отсутствие конфликта интересов и беспристрастность. Участник тендера не должен иметь конфликта интересов, включая следующее:

- оказание консультационных и иных услуг по подготовке тендерной документации для бенефициара,
- имеет подтвержденные деловые или семейные связи (уровень первых отношений: отец, мать, сын, дочь, брат, сестра) с представителями бенефициара, принимающими решения по результатам закупки,
- он или его сотрудники будут в дальнейшем участвовать в мероприятиях по контролю в ходе реализации проекта или его приемки в эксплуатацию.

Содержание документов

Для обеспечения целостности и сохранности документов Бенефициары должны хранить все документы, относящиеся к закупкам и управлению контрактами. Требуется обеспечить ведение документов, соответствующую систему архивирования для каждого вида мероприятий по закупкам.

После завершения закупок по всем микропроектам, Бенефициар должен предоставить заверенные копии всех документов по закупкам в АРИС. Представленные документы оформляются по акту приема-передачи, согласно справочнику имеющихся документов.

После получения всех необходимых документов от бенефициара АРИС загрузит все документы, связанные с закупками по программе малых грантов, в систему STEP.

Обмен данными. Бенефициар должен предоставить в АРИС документы о закупках для загрузки в систему STEP.

Бенефициар, независимо от выбранного метода закупок, должен представить следующие документы для загрузки в систему STEP:

- проект тендерных документов;
- объявление;

- технические спецификации, ведомость объемов работ и чертежи;
- оценочные документы (техническая оценка, финансовая оценка, оценочный отчет);
- контракты;
- акт приема-передачи.

Технические спецификации:

Спецификации должны быть составлены таким образом, чтобы обеспечить максимально широкую конкуренцию и в то же время четко сформулировать требования к качеству поставляемых товаров. Только при этом условии можно добиться экономичности, эффективности, справедливости закупок и обеспечить соответствие тендерных заявок установленным требованиям, а также облегчить последующую оценку тендерных заявок. При составлении технических спецификаций необходимо следить за тем, чтобы они не носили ограничительного характера. Не существует стандартного набора технических условий, который можно было бы использовать как универсальный для всех отраслей, но при их составлении необходимо применять устоявшиеся нормы и принципы.

Существуют три основных типа спецификаций:

- функциональные, которые описывают функции, выполняемые оборудованием, например, система автоматизации бухгалтерского учета или система автоматизированного проектирования;
- спецификации, основанные на эксплуатационных характеристиках оборудования;
- технические, которые определяют технические и физические характеристики оборудования - размеры, материалы, используемые в производстве, точные значения необходимых параметров и т.д.;

При спецификации товарных стандартов следует как можно шире применять признанные нормы и стандарты в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Если используются другие стандарты, в технических условиях следует указать, что товары, соответствующие другим признанным нормам и стандартам и обеспечивающие эквивалентный или более высокий уровень качества, также считаются приемлемыми.

Технические спецификации ни в коем случае не должны содержать указания на:

- a. товарный знак;
- b. товарные знаки;
- c. название страны и места происхождения товара или название производителя.

Проверка и приемка товаров, работ, не консультационных услуг

Перед любой приемкой и окончательной оплатой товаров/работ/не консультационных услуг Бенефициар должен проверить товары/работы/не консультационные услуги, чтобы убедиться, что они были поставлены/выполнены надлежащим образом в соответствии с требованиями контракта. Закупка бывших в употреблении товаров/работ/не консультационных услуг неприемлема. Все поставляемые товары должны быть новыми, ранее не использовавшимися, изготовленными в соответствии с новыми моделями, которые в настоящее время находятся в производстве, и отражать все последние достижения в области проектирования и производства материалов.

Приемка товаров/работ/не консультационных услуг должна быть оформлена соответствующими документами и заверена ответственными специалистами Бенефициара (образцы представлены в Приложениях 9, 10). Если товары/работы/не консультационные услуги не соответствуют требованиям контракта,

поставщику/подрядчику в обязательном порядке направляется письменное уведомление.

Сохранность закупленных товаров

Бенефициар должен иметь надежный склад размером, достаточным для хранения всех закупленных материалов. Склад должен управляться лицом, ответственным за приемку и выдачу всех закупленных материалов. Реестр приема и выдачи материалов ведется в соответствующем журнале. Назначение этого лица оформляется протоколом; подписывается договор о финансовой ответственности.

Мошенничество и коррупция

Руководство Банка по борьбе с коррупцией применяется в отношении закупок в рамках операций Банка по финансированию инвестиционных проектов.

Банк требует, чтобы Заемщики (включая бенефициаров кредитов Банка); участники тендеров (заявители/претенденты), консультанты, подрядчики и поставщики; любые субподрядчики, субконсультанты, поставщики товаров или услуг; любые агенты (объявленные или нет); и любой их персонал соблюдали высочайшие стандарты этики в процессе закупок и конкурсного отбора и воздерживались от Мошенничества и коррупции.

В исполнение этой политики, Банк:

1. Для целей настоящего положения, дает изложенные далее определения следующим терминам:

i. «коррупция» означает предложение, вручение, получение или вымогательство (прямое или опосредованное) каких-либо ценностей в целях неправомерного влияния на действия другой стороны;

ii. «мошенничество» означает любые действия или упущения, включая искажение фактов, в целях намеренного или безответственного введения в заблуждение или попытки ввести в заблуждение, какую-либо сторону для получения финансовых или иных выгод, или уклонения от выполнения обязательств;

iii. «сговор» означает договоренность между двумя и более сторонами, направленная на достижение неправомерной цели, включая неправомерное влияние на действия другой стороны;

iv. «принуждение» означает причинение ущерба или вреда или угрозу причинения ущерба или вреда, прямо или косвенно, любой стороне или имуществу стороны с целью неправомерного влияния на действия этой стороны;

v. «препятствующие действия» означают:

2. сознательное уничтожение, фальсификацию, подмену или сокрытие сведений, имеющих существенное значение для расследования, или предоставление ложных сведений лицам, проводящим расследование, с целью существенно воспрепятствовать расследованию Банком фактов обвинения в коррупции, мошенничестве, принуждении или сговоре; и/или угрозе, вынуждению или запугивании какой-либо стороны с целью воспрепятствовать разглашению этой стороной имеющихся у нее сведений, имеющих отношение к расследованию, или проведению расследования, или действия, направленные на создание существенных препятствий для осуществления Банком его прав на проведение инспекций и аудита предусмотренных пунктом 2. (е) ниже.

a. отклонит предложение для присуждения контракта, если он придет к выводу о том, что рекомендованный для присуждения контракта консультант или какой-либо из его сотрудников, или его агентов, или его субконсультантов, субподрядчиков, поставщиков товаров и услуг и/или их сотрудники, были замешаны, напрямую или опосредованно, в коррупции, мошенничестве, сговоре, принуждении либо в создании препятствий в процессе проведения конкурса на присуждение данного контракта;

b. В дополнение к средствам правовой защиты, изложенным в соответствующем юридическом соглашении, может предпринять другие

соответствующие действия, в том числе объявит о проведении закупок с нарушением установленных процедур и аннулирует ту часть займа, которая выделена на финансирование контракта, если в любое время Банк придет к выводу о том, что представители Заемщика или получателя любой части Займа замешаны в коррупции, мошенничестве, сговоре или принуждении в процессе отбора или выполнения данного контракта и, при этом, Заемщик не предпринял своевременных, адекватных и приемлемых для Банка мер, по своевременной борьбе с такими проявлениями, в том числе своевременно не информировал Банк в тот момент, когда такие факты стали известны Заемщику;

с. предъявит в любой момент времени санкции фирме или частному лицу в соответствии с положениями приоритетных процедур применения санкций, включая публичное объявление о лишении такой фирмы или частного лица на неограниченное время, либо на определенный срок (i) права на присуждение финансируемого Банком контракта, и (ii) права быть назначенным в качестве субконсультанта, поставщика товаров или услуг другой правомочной фирмы, которой присуждается финансируемый Банком контракт;

d. Требуется включения в документы запроса предложений/запроса предложений ЗПП и в контракты, финансируемые за счет кредита Банка, положения, обязывающего участников торгов (заявителей/претендентов), консультантов, подрядчиков и поставщиков; и их субподрядчиков, субподрядчиков, агентов, персонал, консультантов, поставщиков услуг или поставщиков товаров, разрешать Банку¹ проверять все счета, записи и другие документы, относящиеся к процессу закупок, выбору и/или исполнению контракта, и проводить их проверку аудиторами, назначенными Банком.

Требуется, чтобы для финансируемых Банком операций, которые будут осуществляться с использованием национальных механизмов закупок, а также ГЧП, согласованных Банком, участники торгов (заявители/претенденты) и консультанты, подающие заявки/предложения, должны были принять применение и согласиться соблюдать Антикоррупционное руководство в процессе закупок, отбора и/или исполнения контракта, включая право Банка на применение санкций, как указано в пункте 2.d., и права Банка на проведение проверок и аудита, как указано в пункте 2.e. Заемщики должны ознакомиться со списками фирм и физических лиц, отстраненных или запрещенных, составленными Группой Всемирного банка, и применять их. В случае если Заемщик подписывает контракт с фирмой или физическим лицом, отстраненным или запрещенным Группой Всемирного Банка, Банк не финансирует соответствующие расходы и может применить другие средства правовой защиты в зависимости от обстоятельств;

Жалобы, связанные с закупками

Процедура рассмотрения жалоб

В процессе конкурсного отбора/тендера его участники (включая потенциальных участников тендера/подрядчиков) могут подавать жалобы, связанные с процессом отбора/тендера. Участник (или потенциальный поставщик/подрядчик) может по своему

¹ Проверки в данном контексте обычно носят следственный (т.е. криминалистический) характер. Они включают в себя мероприятия по установлению фактов, проводимые Банком или лицами, назначенными Банком для решения конкретных вопросов, связанных с расследованиями/аудитами, таких как оценка достоверности заявления о возможном мошенничестве и коррупции, с помощью соответствующих механизмов. Такая деятельность включает, в частности, доступ и изучение финансовых документов и информации фирмы или физического лица и снятие с них копий в случае необходимости; доступ и изучение любых других документов, данных и информации (в бумажном или электронном формате), которые считаются важными для расследования/аудита, и снятие с них копий в случае необходимости; опрос сотрудников и других соответствующих лиц; физический осмотр и посещение объектов; и получение подтверждения информации от третьей стороны.

выбору подать свою жалобу Бенефициару или АРИС или непосредственно во Всемирный Банк.

Жалобы во время проведения тендера

Бенефициар обеспечивает надлежащее рассмотрение жалоб, связанных с нарушением процедур закупок. В случае несогласия с процессом закупок или их результатами, участник торгов имеет право подать жалобу, которая должна быть зарегистрирована в специальном реестре бенефициара.

Жалобы, связанные с закупками, должны быть поданы участником торгов бенефициару. До выдачи ответа на жалобу, связанную с закупками, бенефициар должен отправить в АРИС полученную жалобу и проект ответа на жалобу для утверждения. Бенефициар должен проинформировать о результатах рассмотрения поданной жалобы.

Бенефициар не может принять решение по результатам закупки, если он не рассмотрел и не принял решения по полученным жалобам.

АРИС отвечает за отражение жалобы и утвержденной версии ответа в системе STEP.

Механизм Обратной Связи (МОС) и Механизм Рассмотрения Жалоб (МРЖ) АРИС

В АРИС имеется и внедряется Механизм обратной связи (МОС) и Механизм рассмотрения жалоб (МРЖ), чтобы бенефициары и другие заинтересованные стороны Проекта могли оставлять отзывы о Проекте. МОС/МРЖ — это процесс получения оперативной, объективной информации, оценки и рассмотрения обращений (заявок, предложений, жалоб, запросов, положительных отзывов), связанных с реализуемым Проектом. МОС/МРЖ включает механизм рассмотрения жалоб по закупкам АРИС.

Руководствуясь Законом Кыргызской Республики "О порядке обращения граждан" и внутренним регламентом АРИС по обращениям, бенефициары и другие заинтересованные стороны проекта могут направлять любые обращения по вопросам, связанным с реализацией проектов АРИС, включая процедуру закупок, на всех этапах реализации проекта.

Любая заинтересованная сторона (включая жителей деревень, подрядчиков, сотрудников проекта, представителей власти и других вовлеченных сторон) может подать жалобу, если считает, что были нарушены их права или какой-либо из принципов проекта или процедур закупок. Все обращения должны быть зарегистрированы и переданы ответственному сотруднику МОС/МРЖ в центральном офисе АРИС для предоставления ответа по согласованию с соответствующими сотрудниками проекта, гарантируя, что все ответы соответствуют Операционному руководству.

Каналы обратной связи

Бенефициары и другие заинтересованные стороны проекта могут направлять обращения и жалобы на разных этапах реализации проекта:

- a. Горячая линия: 0550 700 522
- b. WhatsApp: 0770 700 522
- c. Социальная сеть (Facebook, Instagram);
- d. Интернет-сайт АРИС: www.aris.kg;
- e. Устные и письменные обращения.
- f. Входящая корреспонденция в приемную АРИС;
- g. Входящая корреспонденция через электронную почту: <mailto:bfm@aris.kg>
- h. Информационная онлайн платформа на интернет-сайте АРИС, где есть информация о МОС/МРЖ, бенефициары и другие заинтересованные стороны проекта могут подавать свои обращения и жалобы. (<https://kyrgyz-demo-republic-village-covid-19.yrpri.org/post/25458>)

Регистрация обращений

Для эффективной работы, анализа и мониторинга МОС/МРЖ, в системе 1С создана конфигурация, данная система позволяет своевременно отвечать и обрабатывать поступающие обращения. Сроки исполнения составляют минимум 30 дней, максимум 60 дней с момента регистрации обращения.

а. Обращения, полученные путем письменной переписки или устного сообщения, заносятся в конфигурацию МРЖ в программе 1С для анализа и контроля входящей корреспонденции со следующей информацией (в зависимости от того, что предоставлено):

Фамилия, имя, отчество;

Адрес регистрации и проживания или номер телефона;

Содержание запроса;

Другая справочная информация.

Обращения могут быть поданы анонимно.

б. *Электронные обращения, полученные* через каналы МОС/МРЖ (электронная почта, телефон доверия, социальные сети и т.д.) автоматически регистрируются в конфигурации МОС в системе 1С. Конфиденциальность должна обеспечиваться во всех случаях, в том числе, когда личность лица, подающего обращения известна, во избежание конфликтов заинтересованных сторон.

с. Уведомление

d. Контроль исполнения

e. Апелляция

Оценка

Оценка поданных заявок осуществляется Комитетом по принятию решений о закупках. Рассмотренные на заседании комиссии вопросы и принятые решения вносятся в документ об оценке и подписываются всеми членами комиссии по принятию решений о закупках. Время оценки каждого конкретного договора должно соответствовать указанному сроку действия тендерных заявок в тендерной документации.

Во время оценки члены Комитета по принятию решений о закупках не должны встречаться или иметь какие-либо другие контакты с участниками тендера. При возникновении вопросов по представленным заявкам/предложениям они должны быть направлены по электронной почте участнику торгов в виде письменного запроса на разъяснение. Для оценки соответствия технических параметров требованиям тендерной документации Комитет по принятию решения о закупке при необходимости может привлекать соответствующих экспертов Бенефициара.

Специалист по закупкам (представитель бенефициара) до начала оценки предложений предоставляет членам Комитета по принятию решения о закупках разъяснение правил проведения оценки в соответствии с требованиями тендерной документации.

По результатам работы Комитета по принятию решения о закупках лицо, ответственное за закупки, готовит проект оценочного отчета, который выносится на рассмотрение и утверждение Комитета по принятию решения о закупках.

Только изменения, не влияющие на суть или цену конкурсного предложения, могут быть запрошены или приняты Бенефициаром после установленного срока.

Все запросы и разъяснения должны храниться в Комитете по принятию решений о закупках и оформляться в письменном виде. Любой ответ на запрос Бенефициара, приведший к пересмотру цены предложения, считается пересмотром и не учитывается при оценке. По результатам оценки составляется оценочный отчет тендерной заявки в соответствии с установленным форматом.

Во время оценки конкурсных предложений вся информация, связанная с проверкой, разъяснением и оценкой, а также рекомендации по присуждению контракта, не должна разглашаться участникам торгов или другим членам комиссии до того, как победитель торгов будет уведомлен о присуждении контракта. Перед началом оценки каждый член оценочной комиссии должен подписать заявление о неразглашении информации (Приложение 12).

Присуждение контракта

Комитет по принятию решения о закупках должен оценить полученные предложения/тендерные заявки и дать рекомендации по заключению контракта. Во всех случаях контракты присуждаются лицам и фирмам, предложившим наименьшую оценочную цену в соответствии с критериями и спецификациями, изложенными в конкурсной документации, и признанным Комитетом по принятию решений о закупках достаточно квалифицированными и отвечающими установленным требованиям. Форма уведомления о присуждении контракта прилагается к настоящему Руководству.

Если по объективным причинам победитель конкурса не может подписать контракт, бенефициар может начать переговоры о заключении контракта с участником конкурса, занявшим второе место, в случае если участник конкурса, занявший второе место, соответствует требованиям конкурсной документации, или может провести повторный конкурс. В случае отказа победитель конкурса официально информирует бенефициара о причинах отказа от подписания контракта.

Подготовка и предоставление отчета о результатах закупок по каждой закупке.

По завершении процедур закупок закупающая организация представляет в АРИС отчет о результатах закупок.

Отчет включает следующую информацию:

- 1) Название закупок.
- 2) Метод закупок и его обоснование.
- 3) Количество полученных заявок.
- 4) Название организаций, которые подали заявки.
- 5) сводная таблица оценки в соответствии с критериями отбора претендентов, допущенных к торгам, с указанием предлагаемых сумм
- 6) название организации – выигравший участник тендера.
- 7) Сумма тендерной заявки (оцененная стоимость) выигравшего участника тендера.

Мониторинг закупок МАР и АРИС

МАР

Контракты по малым грантам подлежат последующей проверке специалистами Всемирного банка по закупкам, которая проводится во время регулярных обзорных миссий или во время специальной проверки закупок. Документы по закупкам, такие как конкурсная документация, заявки, оценочные отчеты тендерных заявок и переписка, связанная с закупками и контрактами, должны храниться у Бенефициара для последующего контроля со стороны МАР во время обзорных миссий или в любое другое время.

АРИС

Контракты на малые гранты могут подлежать проверке со стороны АРИС, которую будет проводить специалист по закупкам АРИС. Перед подписанием контрактов Бенефициар должен обеспечить представление документов по проведенным процедурам закупок в АРИС для предварительной проверки. Выплаты по контракту будут производиться также по тем контрактам, которые были проверены АРИС и внесены в систему IC и систему STER. Закупки, оформленные с нарушениями, финансироваться не будут.



В процессе закупок и реализации бенефициары должны следовать принципам экономии и эффективности, равенства всех потенциальных поставщиков в плане подачи предложений и прозрачности принимаемых решений.

Бенефициары несут ответственность за целевое использование средств малого гранта в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Средства малого гранта используются только на закупку товаров, работ и услуг, указанных в плане закупок заявки на грант. Бенефициары обязаны вести учет расходования грантовых средств на закупку и хранить подтверждающие документы в течение шести лет после ее завершения.

Бенефициары имеют право обратиться в АРИС за консультацией во время процесса закупок. Если бенефициары обращаются за консультацией, АРИС предоставляет консультации, связанные с закупками, соответственно, включая имеющуюся информацию о потенциальных поставщиках.

Технические характеристики приобретаемых товаров, оборудования и материалов должны соответствовать условиям, указанным в заявке на получение гранта. Если необходимы дополнительные товары, работы и услуги, Бенефициар оплачивает их за свой счет.

Методы закупок для закупок малой стоимости менее \$10,000

Сравнение цен на товары

Бенефициары будут использовать "*Сравнение цен*" в качестве основного метода закупки товаров, стоимость которых оценивается в 10 000 долларов США или менее согласно контракту. В рамках этого метода закупок Бенефициары должны собрать не менее трех ценовых предложений для приобретения товаров и провести сравнение цен.

Описанные ниже шаги должны выполняться Бенефициарами выборочно, что зависит от стоимости каждой закупки. Например, для закупки канцелярских товаров на сумму 1 000 сомов Бенефициарам не нужно получать письменные тендерные предложения, они могут просто узнать цены в канцелярских магазинах по телефону или лично и выбрать тот, который предлагает наименьшую цену и лучшее качество. Однако при выборе шагов, которые необходимо предпринять, Бенефициары следят за тем, чтобы соблюдался принцип экономии и эффективности, и чтобы были предприняты все усилия для получения наилучшего соотношения цены и качества.

Бенефициар должен создать реестр (список) потенциальных поставщиков, подрядчиков, если такой реестр еще не существует. Информация об их опыте, персонале, рекомендациях, финансовом положении должна быть собрана либо путем личных контактов с ними, либо по почте. Эта информация должна быть оценена с помощью простого общего ориентира (например, годы опыта, количество и качество персонала (инженеры, бухгалтеры, геодезисты и т.д.), рекомендации (т.е. контактная информация недавних клиентов фирмы), годовой оборот и т.д.). Следует перечислить фирмы, отвечающие минимальным требованиям.

Необходимо собрать информацию о удельных ценах на товары, работы и не консультационные услуги, необходимые на территории проекта, финансируемого грантом. Эта информация может быть собрана путем прямых контактов с местными владельцами магазинов, подрядчиками, а также их клиентами. Эта информация должна быть занесена в реестр, который может представлять собой простую тетрадь (Приложение 3), используемую при проведении закупок на средства малого гранта. Это задача выбранного бенефициара, который также может обратиться за помощью к агентству по реализации проекта. Данный справочный реестр должен обновляться каждые шесть месяцев.

Сравнение цен на товары и не консультационные услуги

Бенефициары будут следовать этим шагам при использовании процедуры сравнения цен для закупки товаров и не консультационных услуг:



- создать небольшой комитет по принятию решений о закупках.
- определить тип и единицы необходимого оборудования, и сроки его поставки.
- подготовить список поставщиков (для этого используйте Реестр поставщиков, если таковой имеется);
 - получить информацию о наличии необходимых товаров по телефону или лично (присматриваться к ценам) у поставщиков.
 - записывать в тетрадь информацию о поставщиках, ценах и т.д.
 - получить брошюры и списки цен, если они имеются у поставщиков, если нет - узнать цены по телефону или лично.
 - учитывают качество товаров, наличие товаров в свободной продаже, размер конечной стоимости и т.д.
 - сравнить цены с Реестром поставщиков, если таковой имеется;
 - согласовывать цены, если они выше, чем в базе данных цен за единицу продукции, или, при отсутствии такой базы, выше рыночных цен.
 - подготовить краткий оценочный отчет (образец в Приложении 4) с указанием названий поставщиков, от которых были получены цены, и обоснованием выбора поставщика на основе качества и доступности товаров и цены;
 - представить оценочный отчет вместе с полученными брошюрами и т.д. в комитет или должностному лицу, уполномоченному утверждать рекомендацию о заключении контракта.
 - после утверждения подписать контракт (образец в Приложении 6) и приобрести товары у выбранного магазина/поставщика.
 - мониторинг и администрирование выполнения контракта.
 - подтвердить, что все товары были поставлены, образец акта выполненных работ приведен в Приложении 9
 - получить от поставщика письменные квитанции об оплате и оплатить поставщику.
 - хранить все документы, включая список поставщиков, квитанции и т.д. в файлах для отправки в АРИС для загрузки в STEP для последующей фактической проверки со стороны АРИС и ВБ.

Сравнение цен на работы

Бенефициары будут следовать этим шагам при использовании процедуры сравнения цен для закупки работ:

- если возможно, создайте небольшой комитет по принятию решений о закупках.
- подготовить документы, обычно составляемые для таких работ (такие как простые спецификации, ведомость объемов работ и т.д.) (Образец ведомости объемов работ приведен в Приложении 5).
- определить необходимое время завершения работы.
- подготовить список подрядчиков (для этого используйте реестр поставщиков, если таковой имеется).
- по возможности разослать подготовленные документы нескольким подрядчикам, чтобы получить как минимум три письменных предложения.
- если нет возможности получить письменные предложения, пригласите поочередно не менее трех подрядчиков из списка, проведите с ними собеседование и узнайте их цены.
- записывать всю информацию в тетрадь (Приложение 3);
- использовать базу данных справочника цен на единицу продукции, если таковая имеется, для проверки цен.

- подготовить краткий оценочный отчет (образец в Приложении 4) с указанием имен подрядчиков, от которых были получены цены, включая сравнение цен, времени выполнения работ и т.д., и обоснованием выбора одного из них.
- представить отчет в комитет по принятию решений о закупках для утверждения рекомендации о заключении договора.
- после утверждения отчета подписать контракт (образец в Приложении 7) с выбранным подрядчиком.
- Мониторинг и администрирование выполнения контракта.
- получать от подрядчика письменные квитанции об оплате.
- подтвердить удовлетворительное завершение работ; Образец акта выполненных работ приведен в Приложении 9.
- хранить все документы, включая список поставщиков, квитанции и т.д. в файлах для отправки в АРИС для загрузки в STEP для последующей фактической проверки со стороны АРИС и ВБ.

Заключение прямого контракта на товары, работы и не консультационные услуги

Процедура заключения прямого контракта может быть использована в следующих случаях: (а) когда процедура заключения прямого контракта является одним из методов закупок, определенных в Соглашении о займе/кредите/гранте; (б) существующий договор на товары или работы, заключенный в соответствии с процедурами, приемлемыми для Банка, может быть продлен на дополнительные товары или работы аналогичного характера. В таких случаях Банк должен убедиться, что дальнейшая конкуренция не даст никаких преимуществ и что цены по продленному контракту являются разумными; и (с) требуемое оборудование является запатентованным и может быть получено только из одного источника.

При использовании прямого контракта бенефициары будут следовать следующим шагам:

- Подготовьте сметную стоимость товаров или работ, которые будут закупаться непосредственно из одного источника.
- Подготовить обоснование для заключения прямых контрактов.
- Предоставьте сметную стоимость и обоснование прямого контракта в АРИС.
- Если АРИС принимает обоснование, приступайте к закупке, подготовив технические спецификации и условия контракта.
- Направить поставщику условия контракта (для товаров Приложение 6, для работ Приложение 7).
- Убедиться, что цены, которые начисляются, по крайней мере, такие же, какие поставщик/подрядчик начисляет другим своим клиентам; и
- после утверждения подписать контракт и приобрести товары или работы у выбранного поставщика/подрядчика.
- Мониторинг и администрирование выполнения контракта.
- Подтвердить, что все товары были поставлены или все работы были выполнены удовлетворительно, оплатить поставщикам после получения письменной квитанции от поставщика. Образец акта приема представлен в Приложении 10, а образец акта выполненных работ - в Приложении 9.
- хранить все документы, включая список поставщиков, квитанции и т.д. в файлах для отправки в АРИС для загрузки в STEP для последующей фактической проверки со стороны АРИС и ВБ.

Методы закупок для закупок малой стоимостью свыше \$10,000



Запрос котировок на товары и работы

Этот метод используется для готовых товаров в наличии или товаров со стандартными спецификациями, или простых строительных работ небольшой стоимости. Котировки должны быть получены от нескольких поставщиков или подрядчиков (не менее трех в каждом случае). Запрос на предоставление котировок может быть направлен поставщикам и подрядчикам письмом, факсом или электронной почтой, а котировки могут быть представлены с использованием любого из этих средств связи. При этом будут предприняты следующие шаги

- Создать комитет по принятию решений о закупках, состоящий минимум из трех, но не более чем из пяти членов.
- Согласовать перечень необходимых позиций товаров (включая количество и сроки поставки) или работ.
- Подготовить технические спецификации.
- Подготовьте список поставщиков или подрядчиков, достаточно широкий для того, чтобы создать хорошую конкуренцию и получить, при необходимости, не менее трех предложений. Такой список может быть подготовлен на основе прошлого опыта, консультаций с торговыми палатами, Интернета или прямого исследования рынка.
- Подготовьте запрос на предоставление котировок (RFQ), используя образцы в Приложении 6 для товаров и Приложении 7 для работ.
- Отправьте все документы в АРИС для загрузки в STEP.
- Опубликуйте объявление о тендере в СМИ на областном уровне и отправьте запрос на предоставление котировок непосредственно поставщикам или подрядчикам, если это возможно.
- Убедитесь, что требование о получении минимум трех котировок выполнено.
- Получать предложения к установленному сроку, открывать их и оценивать.
- Подготовить оценочный отчет по образцу в Приложении 4, включая техническую оценку предложенных котировок (образец в Приложении 8) на соответствие требуемому объему и спецификациям; дать рекомендацию о заключении контракта.
- Утвердить оценочный отчет и рекомендацию о заключении договора комитетом по принятию решений о закупках.
- При необходимости провести переговоры по заключению договора, подготовить проект договора и подписать договор с поставщиком по образцу, представленному в опубликованном запросе котировок.
- Принимать и обрабатывать жалобы, если таковые имеются.
- Отправьте все документы, связанные с закупками, в АРИС для загрузки в STEP.
- Сохраняйте конфиденциальность процесса до заключения контракта.
- Опубликовать информацию о присуждении контракта (название выбранного поставщика/подрядчика, цена контракта) в республиканской газете или разослать результаты торгов в длинный перечень участников (Образец представлен в Приложении 11);
- Контроль и администрирование подписанного контракта. Принять товар, осмотреть его, подготовить и подписать Акт приемки товара по образцу, приведенному в Приложении 9. Принять выполненную работу, используя образец акта выполненных работ в Приложении 10.
- Затем произвести оплату за поставленные товары в соответствии с условиями контракта.



- Сбор, хранение и передача в АРИС всех документов, связанных с управлением контрактом (письма, акт приемки, платежные документы и т.д.) для загрузки в STEP для последующей фактической проверки АРИС и ВБ.

* Бенефициар устанавливает в тендерной документации и в объявлении срок подачи тендерных заявок, который должен составлять минимум 10 календарных дней и максимум 14 календарных дней.

* Тендерная заявка, полученная после истечения срока подачи тендерных заявок, не вскрывается и возвращается подавшему его поставщику.

Приложение 1: Образец плана закупок на 202 год

Описание пакетов контрактов	Номер пакета	Расчетная стоимость (сом)	Метод закупки	Дата приглашения к участию в торгах	Крайний срок подачи ценовых предложений
Товары					
Работы					
Не консультационные услуги					
Итого					

Приложение 2: Образец объявления (закупка товаров/работ/неконсультационных услуг)

Объявление (закупка товаров/работ/неконсультационных услуг)

Дата объявления: _____

Имя бенефициара: _____

В целях реализации гранта _____
наименование и номер грантового соглашения

объявляет конкурс на закупку следующих товаров/работ/неконсультационных услуг:

** УКАЗАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ/РАБОТ, ОБЪЕМ И КОЛИЧЕСТВО

Все заинтересованные в участии в торгах должны предоставить свои ценовые предложения до

(время) _____ (дата) _____ по следующему адресу:

_____ адрес

для получения пакета тендерной документации и любой дополнительной информации обращайтесь по адресу

_____ имя ответственного человека

По следующему адресу: _____
адрес и номер телефона

Примечание: в случае большого перечня наименований товаров/работ можно привести краткое описание закупки. Объявление должно содержать ссылку на получение пакета тендерной документации, отражающей полную информацию и требования к закупаемым товарам/работам/неконсультационным услугам.

Имя и подпись ответственного бенефициара.

Приложение 3: Образец простой книжки

Образец простой книжки

Описание товаров/работ	Расчетное количество	Цена за единицу (сом)	Наименование поставщика /подрядчика	Подпись поставщика /подрядчика
Товары				

Работы				
Неконсультационные услуги				

Имя и подпись бенефициара

Приложение 4: Образец формы отчета об оценке

Форма отчета об оценке

1. Область/регион _____
2. Номер грантового соглашения _____
3. Наименование и номер пакета согласно ПЗ _____

4. Описание товаров/работ/неконсультационных услуг

Товары/ работы/неконс ультационные услуги	Спецификации	Е/и	К ол-во

5. Ориентировочная стоимость, сом _____
6. Дата приглашения к подаче ценовых предложений _____
разрешенный срок (дней) _____
7. Срок подачи ценовых предложений (дата) _____
8. Поученные ценовые предложения

Имена участников /подрядчиков	Цена предложения (сом)	Дата получения ценовых предложений

9. Ранжирование соответствующих ценовых предложений по ценам

Рейт инг	Участник/Подр ядчик	Це на предложе ния (сом)	Исправл ения (если имеются)	Оценен ная цена (сом)

10. Несоответствующие ценовые предложения

Участник/Подрядчик	Причины отклонения

11. Наименование Участника/Подрядчика с наименьшей оценкой _____

12. Общая стоимость Контракта _____
13. Дата присуждения контракта _____
14. Вопросы для обсуждения при заключении договора. Указать детали.
15. Жалобы от других поставщиков, если есть, просьба указать детали.

Дата:

Подписи членов тендерной комиссии _____

Приложение 5: Образец ведомости объемов работ
Ведомость объемов работ

Сводная ведомость объемов работ						
о.	№	Описание	и е/	К ол-во	Ц ена за единицу	Ито говая цена
0	0					
1	0					
2	0					
3	0					
-	-					
-	-					
-	-					
Итого						
НДС %						
Общая сумма, включая все налоги, таможенные пошлины и НДС						

Приложение 6: Запрос на ценовое предложение (ЗП) на товары

Запрос на ценовое предложение (ЗП)

Проект: _____

Дата: _____

Источник финансирования: _____

Ссылка на контракт: _____

Кому: _____

Уважаемый Поставщик,

1. Просим вас представить свои ценовые предложения на поставку следующих предметов:

(i) _____

(ii) _____

(iii) _____

(iv) _____

Информация о технических характеристиках и необходимых количествах прилагается.

2. Вы можете указать стоимость любого или нескольких предметов в рамках этого приглашения. Ценовые предложения будут оцениваться для всех предметов вместе, и контракт будет заключен с фирмой, предлагающей наименьшую оцененную общую стоимость всех предметов.

3. Ваше ценовое предложение в прилагаемой форме может быть отправлено лично, по почте, факсу или в электронном виде по следующему адресу:

(Адрес покупателя)

Тел: _____

Факс: _____

email: _____

4. Крайний срок получения вашего ценового предложения (предложений) Покупателем по адресу, указанному в настоящем абзаце: [указать дату крайнего срока подачи - обычно 7 дней с даты приглашения].

5. Ваше предложение в двух экземплярах и на [указать государственный язык] должно сопровождаться соответствующей технической документацией и каталогом(ами), и другими печатными материалами или соответствующей информацией по каждому оцененному пункту, включая названия и адреса фирм, предоставляющих услуги в Кыргызской Республике.

6. Ваше предложение (предложения) должно быть представлено в соответствии со следующими инструкциями и прилагаемым Контрактом. Прилагаемые Условия поставки являются неотъемлемой частью Договора.

(i) **ЦЕНЫ:** Цены должны быть указаны в [указать местную валюту] для полной стоимости в конечном пункте назначения [указать место назначения], которая включает все налоги, НДС, таможенные пошлины, внутренние перевозки и страхование, погрузку и разгрузку.

(ii) **ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ:** Предложения, которые, как определено, в значительной степени соответствуют техническим спецификациям, будут оцениваться путем сравнения общей цены в конечном пункте назначения.

При оценке предложений Покупатель определяет для каждой заявки оцененную цену путем корректировки ценового предложения путем исправления любых арифметических ошибок следующим образом:

(а) в случае расхождений между суммами, выраженными цифрами и прописью, преимущественную силу имеет сумма, выраженная прописью;

(б) в случае расхождения между ставкой за единицу и общей стоимостью позиции в результате умножения ставки за единицу на количество, указанная ставка за единицу будет иметь преимущественную силу;

(с) если Поставщик отказывается принять исправление, его предложение будет отклонено.

(iii) ПРИСУЖДЕНИЕ ЗАКАЗА НА ПОКУПКУ: будет присужден участник торгов, предложивший самую низкую оценочную цену и соответствующий требуемым стандартам технических и финансовых возможностей. Победитель торгов подпишет Контракт в соответствии с прилагаемой формой контракта и условиями поставки.

(iv) ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЯ: Ваше предложение (предложения) должно быть действительным в течение сорока пяти (45) дней с крайнего срока получения предложения (предложений), указанного в пункте 5 настоящего Приглашения на предоставление ценового предложения.

7. Дополнительную информацию можно получить у:

тел: _____
факс: _____
E-mail: _____

8. Пожалуйста, подтвердите по факсу/электронной почте получение этого приглашения, а также подтвердите о представлении ценового предложения.

С уважением,

Форма контракта

НАСТОЯЩИЙ КОНТРАКТ № _____ заключен _____ 202_ года между _____ (далее «Покупатель») с одной стороны и _____ (далее «Поставщик») с другой стороны.

ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, что Покупатель предложил предоставить ценовое предложение на _____ (описание товаров), которое должно быть предоставлен Поставщиком, а именно Контракт _____, (далее именуемый «Контракт») и принял Предложение Поставщика на поставку товаров по Контракту на сумму _____ (_____), именуемую в дальнейшем «Цена Контракта».

НАСТОЯЩИЙ КОНТРАКТ СВИДЕТЕЛЬСТВУЕТ о нижеследующем:

1. Следующие документы считаются составляющими и должны читаться и толковаться как часть настоящего соглашения, а именно:

а) Приглашение на предоставление ценового предложения; Условия поставки, Техническая спецификация;

б) Дополнение (если применимо);

2. Принимая во внимание платежи, которые Покупатель должен произвести Поставщику, как указано ниже, Поставщик настоящим заключает с Покупателем Соглашение об исполнении и завершении поставки по Контракту и устранении любых дефектов в нем в соответствии с положениями Контракта.

3. Настоящим Покупатель обязуется уплатить в счет поставки товаров и принятия Контракта и устранения недостатков в нем Контрактную цену в соответствии с Условиями оплаты, предусмотренными Контрактом.

4. Прекращение

4.1 Прекращение действия по умолчанию

(a) Покупатель, без ущерба для любого другого средства правовой защиты от нарушения Контракта, путем письменного уведомления о неисполнении обязательств, направленного Поставщику, может расторгнуть Контракт полностью или частично:

(i) если Поставщик не может поставить какие-либо Товары или все Товары в течение срока, указанного в Контракте, или в течение любого предоставленного продления срока его действия.

(ii) если Поставщик не выполняет какое-либо другое обязательство по Контракту; или же

(iii) если Поставщик, по мнению Покупателя, был вовлечен в мошенничество и коррупцию, как это определено в пункте 5 ниже, при конкуренции за Контракт или при его исполнении.

(b) В случае, если Покупатель расторгает Контракт полностью или частично, Покупатель может закупить на таких условиях и таким образом, какие он сочтет целесообразными, Товары или Сопутствующие услуги, аналогичные тем, которые не были доставлены или не выполнены, а Поставщик обязуется ответственность перед Покупателем за любые дополнительные расходы на такие аналогичные Товары или Сопутствующие услуги. Однако Поставщик должен продолжать выполнение Контракта в той мере, в какой он не был расторгнут.

4.2 Прекращение действия в связи с неплатежеспособностью.

(a) Покупатель может в любое время расторгнуть Контракт, уведомив об этом Поставщика, если Поставщик станет банкротом или иным образом неплатежеспособным. В таком случае расторжение будет осуществляться без компенсации Поставщику, при условии, что такое расторжение не нанесет ущерба и не повлияет на какое-либо право на иск или средство правовой защиты, которое возникло или возникнет после этого у Покупателя.

4.3 Прекращение для удобства.

(a) Покупатель, направив уведомление Поставщику, может полностью или частично расторгнуть Контракт в любое время по своему усмотрению. В уведомлении о расторжении должно быть указано, что расторжение осуществляется для удобства Покупателя, в какой степени прекращается выполнение Поставщиком обязательств по Контракту, и дата, когда такое расторжение вступает в силу.

(b) Товары, укомплектованные и готовые к отгрузке в течение двадцати восьми (28) дней после получения Поставщиком уведомления о расторжении, должны быть приняты Покупателем по условиям и ценам Контракта. Для остальных Товаров Покупатель может выбрать:

(i) завершить и доставить любую часть в соответствии с условиями и ценами Контракта; и/или

(ii) аннулировать остаток и выплатить Поставщику согласованную сумму за частично выполненные Товары и сопутствующие услуги, а также за материалы и детали, ранее закупленные Поставщиком.

1. Мошенничество и коррупция

Если Покупатель определяет, что Поставщик и/или любой из его сотрудников, или его агенты, или его Субподрядчики, консультанты, поставщики услуг, поставщики и/или их сотрудники участвовали в коррупционных, мошеннических, сговорных, принудительных или обструктивных действиях (как определено в соответствии с действующими санкционными процедурами Банка), при конкуренции или при исполнении Контракта, то Покупатель может, уведомив об этом Поставщика за 14 дней, уволить Поставщика в соответствии с Контрактом и расторгнуть контракт, а положения Статьи 4 должны применяться, как если бы такое исключение было произведено в соответствии с пунктом 4.1.

2. Проверки и аудиты



Поставщик должен выполнять все инструкции Покупателя в соответствии с действующим законодательством страны, в которой находится пункт назначения.

Поставщик должен разрешить Банку и/или лицам, назначенным Банком, а также предоставить разрешение своим Субподрядчикам и консультантам на проверку офисов Поставщика, а также всех счетов и записей, связанных с выполнением Контракта и подачей заявки, и проводить аудит таких счетов и записей аудиторами, назначенными Банком, по требованию Банка. Внимание Поставщика, его Субподрядчиков и консультантов обращается на Статью 5 «Мошенничество и коррупция», которая предусматривает, среди прочего, что действия, направленные на существенное воспрепятствование осуществлению Банком прав на проведение проверок и аудитов, представляют собой запрещенную практику, подлежащую расторжению договора (а также в отношении определения дисквалификации в соответствии с действующими в Банке санкционными процедурами).

Подпись и печать Покупателя:
ЗА И ОТ ИМЕНИ

Подпись и печать Поставщика:
ЗА И ОТ ИМЕНИ

Имя покупателя
ФИО. Подпись

Имя поставщика
ФИО. Подпись

Подпись
Печать
Условия поставки

Подпись
Печать

Контракт #. _____
Покупатель: _____
Поставщик: _____

1. Цены и графики поставок

Но Пункта	Описание товаров	Кол-во	е/и	Цена за единицу	Общая стоимость в конечном пункте назначения (включая все налоги, НДС, таможенную пошлину, внутреннюю транспортировку и страховку))	Дата доставки

{Примечание: В случае несоответствия между ценой за единицу и итоговой суммой, полученной из цены за единицу, цена за единицу имеет преимущественную силу. }

2. Фиксированная цена: Указанные выше цены являются твердыми и фиксированными и не подлежат изменению в ходе исполнения контракта.

3. Покупатель оставляет за собой право во время завершения контракта увеличить или уменьшить на 15% количество товаров и услуг, первоначально указанное без каких-либо изменений цен за единицу, а также других условий.

4. График поставки: Доставка должна быть завершена в соответствии с вышеуказанным графиком, но не более _____ календарных дней с момента подписания контракта.

5. Страхование: Товары, поставляемые по Контракту, должны быть полностью застрахованы в свободно конвертируемой валюте от убытков, связанных с производством или приобретением, транспортировкой, хранением и доставкой. Страховка осуществляется в размере 110 процентов от общей стоимости Товара со «Склада» на «Склад» на условиях «Все риски», включая «Военные риски». Поставщик должен организовать и оплатить страхование груза, указав Покупателя в качестве выгодоприобретателя.

6. Применимое право: Контракт должен толковаться в соответствии с законодательством страны Покупателя.

7. Разрешение споров: Покупатель и Поставщик прилагают все усилия для мирного урегулирования путем прямых неформальных переговоров любых разногласий или споров между ними по Контракту или в связи с ним. В случае возникновения спора между Покупателем и Поставщиком спор разрешается в соответствии с законодательством страны.

8. Доставка и документы: после доставки Поставщик должен уведомить Покупателя и Страховую компанию по факсу с полной информацией о доставке, включая номер заказа на поставку, описание товара, количество, транспортный номер и т. д. Поставщик должен отправить по почте следующие документы Покупателю с копией в Страховую компанию:

а. копии счета-фактуры Поставщика с описанием товара, количеством, ценой за единицу и общей суммой;

б. дубликат документа на авиа/автоперевозку и/или дубликат документа на железнодорожную перевозку, и/или дубликат FCR (экспедиторского сертификата о получении) в 1 оригинале и 2 копиях с пометкой «предоплата фрахта»;

в. копии упаковочного листа с указанием содержимого каждой упаковки;

г. гарантийный талон производителя или поставщика;

9. Вышеуказанные документы должны быть получены Покупателем не менее чем за три дня до прибытия товаров в место прибытия, и в случае их неполучения Поставщик несет ответственность за любые последующие расходы.

10. Оплата вашего счета будет производиться следующим образом: 100% в течение тридцати (30) дней после даты Акта приемки соответствующей поставки, выданного Покупателем.

10. Гарантия: на предлагаемые товары должна распространяться гарантия производителя сроком не менее 12 месяцев с даты поставки Покупателю. Подробно укажите гарантийный срок и условия.

11. Инструкции по упаковке и маркировке: Поставщик должен обеспечить стандартную упаковку Товаров, необходимую для предотвращения их повреждения или порчи во время транспортировки до конечного пункта назначения, как указано в Контракте.

12. Дефекты: Все дефекты будут исправлены Поставщиком без каких-либо затрат для Покупателя в течение 30 дней с даты уведомления Покупателем. Наименование и адрес сервисной службы, дефекты которой должны быть устранены поставщиком в течение гарантийного срока:

Адрес _____

13. Форс-мажор: Поставщик не несет ответственности за штрафы или увольнение в связи с неисполнением обязательств, если и в той мере, в какой его

ФОРМА ЦЕНОВОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

_____ (дата)

кому: _____ (Имя Покупателя)
_____ (Адрес Покупателя)

Мы предлагаем выполнить _____
(Покупатель должен указать имя и номер Контракта) в соответствии с Условиями Контракта, сопровождающими это Предложение, по цене Контракта _____ (сумма прописью и цифрами) _____ (наименование валюты) _____. Мы предлагаем завершить поставку Товаров, описанных в Контракте, в течение _____ календарных дней с Даты подписания Контракта.

Это Предложение и ваше письменное согласие будут представлять собой обязывающий Контракт между нами. Мы понимаем, что вы не обязаны принимать самое низкое или любое Предложение, которое вы получаете.

Настоящим мы подтверждаем, что это Предложение соответствует Сроку действия Предложения, требуемому документами предложения.

Подпись уполномоченного лица:

Имя и должность подписавшего _____

Наименование поставщика: _____

Адрес: _____

Номер телефона _____
Номер факса, если есть _____

Приложение 7: Запрос на предоставление коммерческого предложения на работы

Запрос на предоставление предложения

Название проекта: _____

Источник финансирования:

№ контракта: _____

Дата выдачи приглашения:

Кому: _____

Уважаемый Подрядчик,

1. Настоящим _____ (Работодатель) предлагает Вам представить коммерческое предложение на следующие работы:

_____ (Краткое описание работ)

2. Чтобы помочь вам в подготовке ценового предложения, мы прилагаем необходимые спецификации, спецификацию и чертежи, форму для подачи коммерческого предложения и форму проекта контракта.

Вы можете подать ценовое предложение в форме, прикрепленной по факсу или в электронном виде по следующему адресу:

_____ (Адрес работодателя)

3. Вы должны иметь опыт работы в качестве генерального подрядчика в строительстве как минимум одного объекта по характеру и сложности, эквивалентному работам, включенным в настоящее Приглашение, за последние три года и предоставить доказательства наличия финансовых ресурсов для успешного завершения работ.

4. Каждый участник торгов должен представить только одно предложение либо индивидуально, либо в качестве партнера в совместном предприятии. Все котировки, представленные с нарушением этого правила, будут отклонены. Партнеры по совместному предприятию несут солидарную ответственность за выполнение договора. В случае совместного предприятия ведущий партнер должен продемонстрировать опыт работы в соответствии с пунктом 3 выше. Финансовые ресурсы всех партнеров по совместному предприятию будут объединены для определения достаточности ресурсов.

5. При оценке котировок Заказчик определяет для каждого предложения оцененную цену путем корректировки ценовой котировки путем исправления любых арифметических ошибок следующим образом:

(а) в случае расхождений между суммами, выраженными цифрами и прописью, преимущественную силу имеет сумма, выраженная прописью;

(б) если существует расхождение между ставкой за единицу и общей стоимостью позиции в результате умножения ставки за единицу на количество, указанная ставка за единицу будет иметь преимущественную силу;

(с) если Подрядчик отказывается принять исправление, его предложение будет отклонено.

6. Ваше предложение действительно в течение сорока пяти (45) дней с _____.



(крайний срок подачи коммерческого предложения).

7. Ваше предложение на _____ языке должно относиться ко всем работам и основываться на единице и общей цене, указанных в Спецификации для контракта с фиксированной удельной ставкой. Валюта котируемых цен и платежа должна быть _____ (указать национальную валюту). Предложение должно включать все пошлины, местные налоги и другие сборы, подлежащие уплате подрядчиком в соответствии с местным законодательством.

8. Заказчик присуждает контракт участнику торгов, чье предложение было определено как в значительной степени отвечающее данному приглашению сделать предложение, которое предложило предложение с наименьшей оценочной ценой и имеет квалификацию для выполнения работы.

9. Подрядчик, который отзывает свое предложение в течение срока действия и/или отказывается принять присуждение контракта, когда и в случае его присуждения, будет исключен из списка подрядчиков по проекту на два года.

10. Контракт будет регулироваться условиями прилагаемого проекта Контракта.

11. Ваше предложение должно быть представлено до _____ (дата и время). Предложения должны быть вскрыты публично в присутствии представителей подрядчиков, которые пожелают присутствовать, _____ (дата подачи заявок) в _____ по _____ следующему _____ адресу

С уважением,

(Работодатель)

РАЗДЕЛ 1 - ХАРАКТЕРИСТИКИ

Участник должен приложить к заявке достаточное количество технической документации и информации обо всех материалах, готовой продукции и оборудовании, которые он предлагает использовать.

Все используемые материалы должны быть новыми.

РАЗДЕЛ 2 – ВЕДОМОСТЬ ОБЪЕМОВ РАБОТ/ГРАФИК РАБОТЫ

Суммарная ведомость объемов работ						
о.	№	Описание	и	е/ ол-во	К Ц ена за единиц у	Об щая цена
0	0					
1	0					
2	0					
3	0					
-	-					
-	-					
-	-					
Итоговая цена						
НДС %						
Общая сумма гранта, включая все налоги, таможенные пошлины и НДС						

РАЗДЕЛ 3 – ЧЕРТЕЖИ (если есть)

ФОРМА КОНТРАКТА

Название страны: Кыргызская Республика

Ссылка на контракт:

Название контракта: _____

Номер контракта _____

Настоящий Контракт заключен _____ дня _____ 202_ года между _____ с одной стороны (далее именуемый Заказчиком) и _____ (далее именуемый Подрядчиком) с другой стороны.

Принимая во внимание, что Заказчик запросил котировки на (название и идентификационный номер контракта), а Подрядчик представил котировку на вышеуказанную работу, и Заказчик принял Предложение Подрядчика от _____ на выполнение и завершение таких работ и устранение любые дефекты в нем.

Настоящим этот Контракт свидетельствует о следующем:

1. Настоящим Подрядчик обязуется выполнить работы, полностью указанные в Спецификации, включенной в Предложение Подрядчика, которые составляют неотъемлемую часть настоящего Контракта (Приложение 1), профессионально и качественно в соответствии со следующими Условиями Контракта:

(а) Устранить все дефекты в течение 30 дней с момента уведомления ответственным Инженером в течение периода исполнения контракта, а затем устранить дефекты, о которых было сообщено в течение периода ответственности за дефекты.

(б) Все материалы и строительное оборудование на площадке, временные работы и Работы считаются собственностью Заказчика, если договор расторгается по вине Подрядчика.

(с) Подрядчик во всех случаях будет соблюдать указания ответственного Инженера.

(д) Подрядчик должен представить ответственному Инженеру программу в течение 7 дней после подписания контракта с описанием общих методов и графика выполнения работ.

(е) Срок выполнения контракта [от покупателя указать период] (календарные дни) после подписания контракта.

(ф) В случае изменения количества, расценки за единицу по контракту будут использоваться для подтверждения заказа на изменение. Новые виды работ, выполненные по заказу ответственного инженера, будут оплачиваться по взаимно согласованной ставке, и в случае каких-либо разногласий между подрядчиком и ответственным инженером последний установит удельные ставки, которые будут обязательными для подрядчика.

(ж) Законом, регулирующим договор, является применимое законодательство Правительства Кыргызской Республики.

(h) Подрядчик несет ответственность за безопасность всей деятельности на Участке.

(i) Во время выполнения работ ответственный инженер _____ (имя) проведет инспекцию работ на объекте, чтобы убедиться, что работы выполняются Подрядчиком в соответствии со спецификациями и требуемым качеством в соответствии со спецификациями. Ответственный инженер отклонит работы, не выполненные в соответствии с требуемыми спецификациями, и Подрядчик должен принять немедленные меры по устранению всех дефектов в соответствии с подпунктом (а) выше.

(j) Любая из сторон может расторгнуть Контракт, уведомив другую сторону за 30 дней о непредвиденных событиях, таких как войны и стихийные бедствия, такие как



землетрясения, наводнения, пожары и т. д. В таком случае платежи будут производиться до даты расторжения. контракта.

(к) Подрядчик несет ответственность за уплату всех налогов, пошлин, сборов, таможенных пошлин и т.д. в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

(l) Споры между Заказчиком и Подрядчиком, возникающие между ними по Договору или в связи с ним, разрешаются мирным путем. В случае, если спор остается неразрешенным, любая из сторон может передать спор в _____ (назовите орган власти в стране, например Инженерный институт, Юридический институт и т. д.) в соответствии с законодательством, регулирующим договор.

2. В связи с этим Заказчик обязуется уплатить Подрядчику цену контракта в размере _____ (прописью и цифрами) следующим образом и в рассрочку:

(А) Авансовый платеж в размере 15 процентов от суммы Контракта будет выплачен после того, как Подрядчик принесет на рабочую площадку следующие предметы и подтвердит это ответственным Инженером: 1. Не менее половины всех материалов, которые должны быть включены в работы или все материалы должны быть израсходованы в течение трех месяцев, в зависимости от того, что меньше, и 2. все оборудование, необходимое для строительства.

(В) Все четыре последующих платежа в рассрочку будут производиться в размере 20 процентов от суммы контракта. Каждый платеж в рассрочку подлежит оплате в течение 21 дня после предоставления счета, когда стоимость работы, фактически выполненной в течение периода требуемого платежа, рассчитанная на основе цен за единицу и количества, достигает 25 процентов от суммы контракта.

(С) Окончательный платеж в размере оставшихся 5 процентов от суммы контракта должен быть произведен в конце периода ответственности.

(D) Окончательная стоимость контракта будет основываться на фактически выполненных объемах.

3. Проверки и аудиты

Подрядчик обязуется выполнять все указания Руководителя проекта в соответствии с действующим законодательством страны, в которой находится Объект.

Подрядчик разрешает и должен дать разрешение своему Субподрядчику Банку и/или лицам или аудиторам, назначенным Банком, для проверки и/или аудита его счетов и записей и других документов, связанных с подачей Предложения, для предоставления Услуги и исполнение Договора. Любое несоблюдение этого обязательства может представлять собой запрещенную практику, подлежащую расторжению договора и/или наложению санкций со стороны Банка (включая, помимо прочего, определение дисквалификации) в соответствии с действующими процедурами санкций Банка.

4. Прекращение

Работодатель оставляет за собой право расторгнуть договор в связи с неудовлетворительным исполнением через 10 дней после предоставления письменного уведомления и после наступления любого из событий, указанных в пунктах (а) - (г) настоящего пункта:

(а) Если Подрядчик не устраняет невыполнение своих обязательств по Контракту в течение семи (7) рабочих дней после получения уведомления или в течение любого дополнительного периода, который Заказчик может впоследствии утвердить в письменной форме;

(b) Если Подрядчик становится неплатежеспособным или банкротом;

(с) Если Подрядчик, по мнению Заказчика или Банка, участвовал в коррупционных, мошеннических, сговорных, принудительных или обструктивных действиях (как это

определено в действующих санкционных процедурах Банка) при конкуренции за Контракт или при его выполнении.

(d) Если Заказчик по своему собственному усмотрению и по любой причине решит расторгнуть настоящий Контракт.

В удостоверение чего стороны подписали настоящий Контракт за день и год до даты его написания.

Подпись и печать Покупателя:
ЗА И ОТ ИМЕНИ

Подпись и печать Поставщика:
ЗА И ОТ ИМЕНИ

Имя покупателя
ФИО. Подпись

Имя поставщика
ФИО. Подпись

Подпись
Печать

Подпись
Печать

Приложение 8: Техническая оценка предоставленных ценовых предложений по тендеру №

Каждая позиция требуемого товара или работы должна соответствовать предъявляемым требованиям. Предложенные товары или работы были рассмотрены и оценены, и в приведенной ниже таблице отражена оценка.

п/п	Наименование товара/работы	/и	е	ол-во	Участники (соответствуют или нет)		
					Название участника 1	Название участника 2	Название участника 3
1. Вид работы/товара							
2. Вид работы/товара							

В результате анализа Ведомости объемов ремонтных работ, указанных в ценовых предложениях _____ (наименование Претендента), предоставленных на закупку _____ (номер Тендера), установлено, что все предлагаемые работы полностью соответствуют/ не соответствуют требованиям с требованиями.

На основании изложенного рекомендуется перейти к дальнейшей детальной оценке котировок, для котировок, полностью соответствующих результатам технической оценки.

Подписи членов тендерной комиссии

Приложение 9: Образец акта выполненных работ

Акт выполненных работ

Дата: _____

№ Акта выполненных работ _____

За период с _____ 202__ года по _____ 202__ года

Нижеподписавшиеся стороны составили настоящий акт приемки работ по договору _____.

ид работ ы	/и	ол-во	К ена за едини цу	Фактически выполненная работа			Стоимость выполненных работ, сом		
				В начале периода	З а отчетн ый период	В конце период а	В начале периода	а отчет ный период д	В конце период а
Total									

Подрядчик:

ФИО

Подпись

Авторизованный инженер (если есть): _____

ФИО

Подпись

Заказчик:

ФИО

Подпись

Приложение 10: Образец акта приемки товара

Акт приемки

Дата: _____

№ Акта выполненных работ _____

Стороны, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт приема-передачи товаров по договору поставки _____.

#	Название товара	Е/и	Кол-во	Цена за единицу	Итого (сом)	Дата приемки
Общая сумма (сом)						

Подрядчик: _____

ФИО

Подпись

Авторизованный инженер (если есть): _____

ФИО

Подпись

Бенефициар: _____

ФИО

Подпись

Приложение 11: Образец письма о присуждении контракта

Письмо о присуждении контракта

[изменить по мере необходимости]
[использовать бланки работодателя]

[дата]

Кому: [наименование и адрес Поставщика/Подрядчика]

Предмет: [Уведомление о присуждении контракта №].

...

Настоящим уведомляем вас о том, что ваше Предложение от. . . . [вставить дату]. . . . на поставку/исполнение. [указать название контракта и идентификационный номер, как указано в ПЗ]. на Принятую сумму контракта в размере [вставить сумму цифрами и прописью и название валюты], с исправлениями и изменениями в соответствии с Запросом на предоставление предложения настоящим принимается нашим Агентством.

Пожалуйста, найдите приложенный к настоящему Контракт. Вам предлагается подписать контракт в течение [указать число дней].

Подпись уполномоченного лица: _____

Имя и должность подписавшего: _____

Имя бенефициара: _____

Приложение: проект контракта

Приложение 12: Заявление о неразглашении

ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Проект «»

Кому: «»

Я, нижеподписавшаяся (ФИО и позиция), назначенная приказом о создании тендерной комиссии по закупке (Указать закупку) в состав конкурсной комиссии



(номер приказа и дата), подписанным (ФИО и должность), в качестве члена тендерной комиссии, созданной для оценки ценовых котировок, настоящим заявляю и подтверждаю следующее:

- Я ознакомилась с информацией, имеющейся на сегодняшний день в отношении найма консультационных услуг, моей роли и обязанностей в качестве члена Тендерной комиссии и основных требований;
- Я буду исполнять свои обязанности честно и справедливо;
- Я независима² от всех сторон, которые могут выиграть от итогов процесса оценки. Насколько мне известно, не существует никаких фактов или обстоятельств в прошлом или настоящем, или которые могут возникнуть в обозримом будущем, что может поставить под сомнение мою независимость в глазах любой стороны; и, если в ходе процесса оценки станет очевидно, что такие отношения существуют или установлены, я немедленно прекращу свое участие в процессе оценки;
- Я в полной мере понимаю, что в соответствии с требованием Всемирного Банка и законом Кыргызской Республики «О государственных закупках», после публичного открытия предложений, никакая информация, связанная с изучением, разъяснением и оценкой конкурсных предложений, и рекомендации, касающиеся присуждения, не должны раскрываться участникам торгов или другим лицам, не имеющим официальное отношение к данному процессу, до опубликования объявления о присуждении контракта. Я также понимаю, что нарушение этого требования является основанием для того, чтобы ВБ объявил о нарушении закупочных процедур и отменил ту часть финансирования, выделенного на пакет закупок, который был закуплен с нарушением закупочных процедур;
- Я буду обращаться с любой информацией или документом, которые я обнаружу, подготовлю или получу в процессе или в результате процесса оценки как с конфиденциальной. Я не буду раскрывать такую информацию или документы ни одному лицу, не включенному в Конкурсную комиссию. Я не буду хранить копии любой письменной информации, предоставленной в связи с данным процессом оценки.

ФИО	
Подпись	
Дата	

² Принимая во внимание, существуют ли какие-либо прошлые или настоящие отношения, прямые или косвенные, финансовые, профессиональные или другого рода.