

Министерство экономики и коммерции Кыргызской Республики

Агентство развития и инвестирования сообществ (АРИС)

(Первый) Проект регионального экономического развития

Руководство по реализации Программы малых грантов

**Руководство утверждено приказом Министерства экономики и коммерции Кыргызской
Республики**

№ _____, от _____ 2022 г.

Contents

Аббревиатура.....	3
Глоссарий.....	3
Введение.....	5
Цели ПМГ.....	6
Критерии приемлемости для участия в ПМГ.....	6
Целевое назначение грантов.....	7
Сумма гранта.....	8
Партнеры ПМГ.....	8
Учебная программа.....	10
Механизм финансирования.....	11
Этапы и шаги реализации ПМГ.....	13
Рассмотрение жалоб.....	18
Мониторинг и оценка эффективности реализации Программы.....	18
Закупочные процедуры.....	19
Annexes.....	Ошибка! Закладка не определена.
ANNEX 1: Expression of Interest to Participate in the Small Grants Program.....	Ошибка! Закладка не определена.
ANNEX 2: Project Application Form.....	Ошибка! Закладка не определена.
ANNEX 3: Technical Specifications.....	Ошибка! Закладка не определена.
ANNEX 4: Technical Aspects.....	Ошибка! Закладка не определена.
ANNEX 5: Environmental checklist.....	Ошибка! Закладка не определена.
ANNEX 6: Project Application Form Evaluation Criteria.....	Ошибка! Закладка не определена.
ANNEX 7: Grant Agreement.....	32
ANNEX 8: Application form to express interest to participate in the Second Stage of SGP.....	Ошибка! Закладка не определена.
ANNEX 9. Application form to receive financing under the second stage of SGP.....	Ошибка! Закладка не определена.
ANNEX 10: Procurement procedures for Small Grants.....	Ошибка! Закладка не определена.

Аббревиатура

АРИС — Агентство развития и инвестирования сообществ Кыргызской Республики

МАР – Международное Агентство Развития

КР – Кыргызская Республика

МиО – мониторинг и оценка

МЭиК – Министерство экономики и коммерции Кыргызской Республики

ПРЭР - Проект регионального экономического развития

ПМГ – Программа малых грантов

МСП – малое и среднее предпринимательство

Глоссарий

Заявитель – представитель малого или среднего предпринимательства, индивидуальный предприниматель, претендующие на участие в Программе малых грантов (ПМГ).

Бенефициар – юридическое или физическое лицо, получающее прямые или косвенные выгоды от реализации проекта, финансируемого в рамках ПМГ.

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

Конкурсант – представитель малого или среднего предприятий, индивидуальный предприниматель, участвующий в конкурсе на получение финансирования в рамках ПМГ.

Консультант – консалтинговая компания, которая обеспечивает поддержку АРИС в подготовке и реализации ПМГ, включая мобилизацию сообщества, подготовку и предоставление программы обучения выбранным участникам, задачи, связанные с процессом подачи заявки, и другие соответствующие мероприятия, связанные с подготовкой и реализацией ПМГ.

Грант – средства, предоставляемые победителям ПМГ на безвозмездной основе.

Соглашение о гранте – Соглашение между АРИС и Грантополучателем, регулирующее положения и условия получения и освоения средств гранта.

Грантополучатель – получатель грантовых средств в рамках ПМГ.

Индивидуальный предприниматель – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в том числе деятельность на основе патента, с привлечением или без найма работников.

Инновационная деятельность – деятельность по внедрению инноваций в области технологий для развития туризма, сельского хозяйства или другой смежной области, организации труда или управления, основанная на использовании достижений науки и передового мирового опыта, обеспечивающая повышение эффективности и качества производства товаров, работ, услуг.

Средние предприятия – юридические лица, коммерческие предприятия, независимо от организационно-правовой формы хозяйствования, в сферах туризма, сельского хозяйства, промышленности, строительства с численностью занятых от 51 до 200 человек, в сфере услуг от 16 до 50 человек¹.

Капитальный ремонт – работы, выполняемые для восстановления технических характеристик объекта до значений, близких к проектным, с заменой или восстановлением каких-либо составных частей.

Проект – деятельность участника ПМГ, осуществляемая в соответствии с требованиями, установленными настоящим Руководством.

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

Ремонт – деятельность по устранению неисправностей (восстановлению работоспособности) элементов, оборудования и инженерных систем здания для поддержания эксплуатационных характеристик.

Малые предприятия – юридические лица, коммерческие предприятия, независимо от организационно-правовой формы хозяйствования, в сферах сельского хозяйства, промышленности, строительства с численностью занятых до 50 человек, в сфере обслуживания до 15 человек².

Стартап – вид промышленной, коммерческой деятельности, основанный на новых, передовых технологиях в определенной сфере.

Технические характеристики – описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик товаров, работ и услуг.

Транш – часть суммы грантовых средств, используемая в соответствии с планом финансирования проекта.

Оборотные средства - денежные средства организации, индивидуального предпринимателя, необходимые для закупки сырья, работ, товаров, услуг от начала технологического процесса до поставки конечной продукции на рынок.

Молодые граждане (молодежь) – граждане Кыргызской Республики в возрасте от 18 до 28 лет³.

¹ См. постановление Правительства Кыргызской Республики «Об основной схеме классификатора типов предприятий» от 17 февраля 1998 г. № 78 и «О внесении изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 17 февраля 1998 г. № 78» от 29 августа 2002 г. № 590.

² См. там же

³ Закон Кыргызской Республики «Об основах государственной молодежной политики»

Введение

Руководство по реализации Программы малых грантов (далее Руководство) разработано для организации процесса инклюзивной и прозрачной реализации Программы малых грантов (ПМГ) в рамках (первого) Проекта регионального экономического развития (далее ПРЭР-1). 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;

Следование Руководству обеспечит эффективность и прозрачность процессов подготовки и реализации ПМГ, а также координацию действий всех вовлеченных заинтересованных сторон и заинтересованных лиц и бенефициаров.

Информация о ПРЭР.

Целью ПРЭР является поддержка Правительства Кыргызской Республики 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

Интервенции, предлагаемые в рамках этого компонента, направлены на наращивание потенциала по вопросам планирования регионального экономического развития на центральном и региональном уровнях, предоставление 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 для туризма и городского развития.

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, которые повысят 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 поддержит развитие малого и среднего предпринимательства (далее - МСП) через программу обучения, предназначенную для туризма, МСП и стартапов. Программа будет направлена на поддержку запуска новых предприятий в сельской и городской местности, а также на диверсификацию и расширение туристических услуг.

Проект будет поддерживать развитие малого и среднего бизнеса через программу обучения и ПМГ, ориентированных на туристическое и сельское МСП и стартапы. ПМГ будет направлена на поддержку запуска новых предприятий в сельской местности, а также диверсификацию и расширение туристических услуг.

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, промышленного производства, услуг 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.

Тем участникам, которые успешно реализуют свою бизнес-деятельность и добьются положительных устойчивых результатов, будет предоставлена возможность расширить свой бизнес и получить дополнительное финансирование в рамках второго этапа ПМГ.

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.

Участниками ПМГ могут быть:

- 1) Гражданин Кыргызской Республики.
- 2) На этапе подачи заявки (Приложение 2: Форма заявки на получение финансирования) участниками могут быть:
 - Индивидуальный предприниматель, работающий на основе специальных налоговых режимов, с привлечением или без использования наемного труда;

- Юридическое лицо, зарегистрированное как хозяйствующий субъект, в форме коммерческой и некоммерческой организации.

3) На момент подачи заявки, имеющие учетную регистрацию в Ошской области или городе Ош.

Приоритет для участия в ПМГ будет отдан следующим бенефициарам:

- Женщины;
- Молодежь (от 18 до 28 лет);
- Домохозяйства за чертой бедности (с социальным паспортом);

Преимущество будут иметь те, кто будет:

- o Содействовать инновациям и использованию новых технологий;
- o Поддерживать создания дополнительных рабочих мест

Целевое назначение грантов

Грантовые средства могут быть использованы для финансирования стартапов и расширения деятельности в сфере туризма, городских и сельских несельскохозяйственных предприятий. Деятельность должна быть направлена на повышение экономической устойчивости и прибыльности существующих предприятий.

Приемлемые расходы:

1. Строительство, реконструкция и ремонт объектов недвижимого имущества (зданий, строений и иных объектов недвижимого имущества), находящихся в частной собственности участников и предназначенных исключительно для осуществления разрешенной хозяйственной деятельности;
2. Установка солнечных батарей, коллекторов горячей воды и другого оборудования для энергоснабжения, которые призваны способствовать повышению энергоэффективности;
3. Оборудование и инструменты, необходимые для технологического процесса (станки, буровое оборудование, трансформаторы, сварочное оборудование, швейные машины, инструменты для парикмахеров, инструменты для ремонта оборудования и др.);
4. Товары и материалы, необходимые для осуществления утвержденной хозяйственной деятельности. Это может быть мебель, бытовая техника, рекламные щиты, оборудование для торговых точек и других объектов обслуживания, туристическое снаряжение, системы безопасности, ИТ-оборудование, в том числе компьютеры, принтеры и другая оргтехника;
5. Услуги по обучению персонала, необходимого для осуществления утвержденной хозяйственной деятельности. Сюда может входить обучение официантов, горничных, сварщиков, сантехников и т.д.
6. Организация фестивалей, конкурсов и других подобных мероприятий, необходимых для успеха деятельности.

Неприемлемые расходы из грантового финансирования:

1. Расходы, связанные с приобретением недвижимости (земли, зданий) и автотранспорта;

2. Операционные расходы, такие как заработная плата сотрудников, командировочные расходы, аренда офиса и коммунальные услуги;
3. Участие в семинарах, конференциях и конгрессах;
4. Разработка ТЭО, подготовка разрешительной документации на строительство и реконструкцию зданий, разработка проектно-сметной документации¹;
5. Обратные средства организации/индивидуального предпринимателя;
6. Оборудование, которое может оказать негативное влияние на экологию и окружающую среду;
7. Платежи, связанные с кредитами, займами, процентными ставками или другими соответствующими финансовыми обязательствами;
8. Расходы, понесенные бенефициарами в рамках другого проекта или программы.

Сумма гранта

При условии успешного прохождения участниками курса обучения и одобрения поданной заявки (Приложение 2) в рамках первого этапа максимальная сумма финансирования одного проекта не должна превышать 10 000 долларов США.

Все участники должны будут внести вклад в размере не менее 20% софинансирования от суммы, предоставленной ПМГ. Например, если участники запрашивают 10 000 долларов США, они должны предоставить не менее 2 000 долларов США для финансирования части мероприятий. Таким образом, общий бюджет предлагаемого проекта составит 12 000 долларов США.

Если участник успешно завершит первый этап, продемонстрирует намеченные результаты и представит все необходимые отчеты о проделанной работе и итоговые отчеты, он может подать заявку на дополнительное финансирование в рамках второго этапа. Максимальная сумма финансирования одного проекта для второго этапа не должна превышать 20 000 долларов США. Во втором туре вклад заявителя должен составлять не менее 50%. Например, если запрашивается 20 000 долларов США, то заявитель должен предоставить софинансирование в размере не менее 10 000 долларов США, а общий бюджет проекта должен составлять 30 000 долларов США.

Участникам разрешается включать собственное недвижимое имущество (здания, сооружения, производственные помещения) в качестве собственного вклада. Имущество должно быть непосредственно связано с проектом и использоваться для его реализации. Для подтверждения вклада заявитель представляет документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество (технический паспорт, договор купли-продажи, договор дарения и т.п.). Заявитель должен оценить стоимость своего недвижимого имущества на основе рыночных цен².

Партнеры ПМГ

Министерство экономики и коммерции Кыргызской Республики

¹ Затраты, связанные с этой деятельностью и понесенные заявителем, могут рассматриваться как часть софинансирования заявителя.

² 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.

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, включая финансирование. МЭИК своим приказом создает Комитет по малым грантам.

МЭИК оказывает поддержку Секретариату Комитета ПМГ в организации заседаний комитета.

Комитет малых грантов

Комитет по малым грантам (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 предлагает 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»;
- 8) представитель организации, представляющей интересы сферы туризма (по рекомендации уполномоченного государственного органа в сфере туризма);
- 9) Координатор проекта РЭД-1;
- 10) Специалист по малым грантам RED-1.

Комитет выполняет следующие функции:

- 1) Рассматривает, оценивает и утверждает список заявителей (на обучение) и проектов-победителей на финансирование на основании правил и критериев, представленных в настоящем Руководстве.
- 2) Принимает решения большинством голосов (50%+1).
- 3) Заседание Комитета правомочно, если на нем присутствует кворум 50%+1 член.
- 4) Утверждает график мероприятий ПМГ, включая мониторинг и оценку реализации ПМГ, и рекомендует членов Комитета, которые могут быть вовлечены в процесс мониторинга.
- 5) Рассматривает промежуточные и годовые отчеты, освещающие результаты ПМГ, не реже одного раза в год или по мере необходимости.

Секретариат

АРИС, при поддержке назначенного Консультанта, обладает мандатом Секретариата Комитета и выполняет следующие функции:

- 1) формирует список претендентов на участие в программе обучения для рассмотрения и утверждения Комитетом;
- 2) Формирует перечень проектов, отвечающих требованиям Руководства по полноте представленных документов для рассмотрения и утверждения Комитетом
- 3) По согласованию с МЭИК организует заседания Комитета, а при необходимости приглашает соответствующих экспертов и готовит повестку дня заседания;
- 4) По запросу членов Комитета подготавливает дополнительную информацию по мере необходимости.
- 5) Ведет протокол заседания и оформляет окончательные решения Комитета.
- 6) Информировывает всех участников ПМГ о результатах отбора, в том числе не прошедших отбор. Публикует информацию на сайтах АРИС и МЭИК.

АРИС

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

- 1) Широко распространяет информацию о ПМГ для обеспечения доступности информации для всех заинтересованных участников;
- 2) Собирает заявки и проверяет их соответствие установленным критериям участия;
- 3) Организует обучающие программы;
- 4) Подписывает Грантовое соглашение с выбранными участниками;
- 5) Контролирует выполнение Грантовых соглашений в рамках полномочий, представленных в настоящем Справочнике;
- 6) Контролирует и оценивает эффективность реализации Программы;
- 7) Представляет отчеты в МЭИК, в Комитет, в том числе по результатам реализации Программы;
- 8) Несет ответственность за обеспечение соблюдения процедур закупок в соответствии с разделом «Закупки» настоящего Руководства;
- 9) Предоставляет помощь и консультации Грантополучателям во время подготовки и реализации мероприятий ПМГ, включая процесс закупок, в зависимости от обстоятельств.

Учебная программа

ПМГ предложит отобранным участникам обязательную программу по наращиванию потенциала. Программа обучения должна помочь участникам научиться готовить свою деятельность, оценивать своих конкурентов, повышать финансовую грамотность, улучшать знания в области маркетинга и продвижения. По окончании обучения все участники проходят проверку знаний. Успешное окончание программы обучения является обязательным условием для заявителя, чтобы заполнить форму заявки на финансирование.

Механизм финансирования

Грантополучатель должен иметь действующий банковский счет, на который зачисляется его собственный денежный взнос в размере, указанном в форме заявки.

В случае вклада в виде недвижимого имущества заявитель представляет документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество Получателя (Технический паспорт, Договор купли-продажи, Договор дарения и др.)

Подробные процедуры финансирования в рамках ПМГ представлены ниже:

Схема: Схема движения средств и документов ПМГ

<i>Наименование шагов</i>	<i>Описание и детали</i>
Шаг 1 Регистрация в Программе	<ul style="list-style-type: none">- Заинтересованные представители МСП или индивидуальные предприниматели должны заполнить регистрационную форму (Приложение 1) и представить ее в АРИС или назначенному Консультанту в установленный срок;- Комитет утверждает окончательный список участников программы обучения по результатам подсчета баллов;- АРИС или Консультант должны уведомить всех заявителей об их статусе (как утвержденных, так и отклоненных).
Шаг 2 Участие в программе обучения и подготовка формы заявки на участие в проекте	<ul style="list-style-type: none">- Все отобранные участники должны завершить программу обучения на удовлетворительном уровне, чтобы получить право на следующий шаг. Знания участников подлежат проверке.- После завершения программы обучения все правомочные участники должны заполнить форму заявки (Приложение 2) в течение 60 рабочих дней и представить ее в АРИС или Консультанту в установленный срок;- АРИС или Консультант должны проверить полученные формы заявок на полноту и подтвердить получение заявителю(ам);- АРИС или Консультант должны рассмотреть и оценить заявки. При необходимости АРИС запрашивает интервью и/или посещение объекта для подтверждения предложения и уточнения вопросов, связанных с заявкой на месте.- АРИС при поддержке Консультанта формирует список заявок (с приложением комплектов) и представляет его на рассмотрение в Комитет.
Шаг 3 Утверждение проектов	<ul style="list-style-type: none">- Комитет рассматривает и утверждает окончательный список грантополучателей;- Комитет направляет окончательный список грантополучателей в АРИС для начала финансирования;- Всемирный банк оставляет за собой право запрашивать подробную информацию о процессе, назначать случайные интервью с отобранными кандидатами или участниками и давать заключение по результатам отбора.
Шаг 4 Подписание договора о предоставлении гранта	<ul style="list-style-type: none">- Грантополучатель и АРИС подписывают Грантовое соглашение;
Шаг 5 Реализация проекта	<ul style="list-style-type: none">- Грантополучатель должен сначала полностью израсходовать согласованную, собственную часть софинансирования бюджета и

	<p>доказать такие расходы АРИС. Это условие не распространяется на случаи, когда собственный вклад представлен в виде недвижимого имущества или Грантополучатель имеет социальный паспорт;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грантополучатель осуществляет закуп товаров, работ, услуг, согласованных в заявке (Приложение 2), самостоятельно в соответствии с процедурами закупок, указанными в настоящем Справочнике; - После предоставления Грантополучателем счетов-фактур АРИС перечисляет денежные средства на банковский счет поставщика товаров, работ и услуг, выбранного Грантополучателем в соответствии с процедурой закупки. - В случае работ или услуг оплата АРИС производится по факту выполнения всех работ по договору. Грантополучатель может использовать свое софинансирование для оплаты аванса. Грантополучатель направляет АРИС/Консультанту отчет с приложениями (акт выполненных работ, накладные, счета-фактуры, гарантийные обязательства, фотоотчеты и любые другие соответствующие документы) в качестве подтверждения выполненных работ. АРИС или Консультант оставляет за собой право посетить объект или запросить дополнительную информацию для подтверждения заявки. - Во время закупки Грантополучатель должен соблюдать технические спецификации и цены, согласованные в утвержденной форме заявки на проект. Любые изменения в технических спецификациях или ценах должны быть согласованы с АРИС до завершения закупки Грантополучателем. - В случае обнаружения несоответствий в технических спецификациях и/или ценах между формой заявки на проект и фактической закупкой, осуществленной Грантополучателем, АРИС может запросить у Грантополучателя разъяснения для обоснования такого несоответствия. Если Грантополучатель не предоставит такое разъяснение, АРИС может отказать в перечислении средств поставщику, приостановить финансирование проекта и потребовать возмещения всех затрат, связанных с финансированием данного конкретного проекта. - В случае отклонения от согласованных действий Грантополучателя в рамках проекта, АРИС направляет письменное уведомление Грантополучателю, описывая детали претензий и требуя немедленного исправления таких отклонений. В случае, если Грантополучатель не выполнит такой запрос, АРИС может приостановить финансирование Проекта и потребовать от Грантополучателя полного возмещения средств гранта.
<p>Шаг 6 Окончательный отчет и закрытие проекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - По завершении проекта Грантополучатель должен подготовить отчет (включая информацию об управлении экологическими и социальными рисками), подтверждающий, что средства были потрачены в соответствии со сметой расходов, путем предоставления соответствующих документов (счета-фактуры или другие эквиваленты) выполненных работ, товаров и оказанных услуг, и отправить в АРИС или Консультанту. - АРИС должен рассмотреть и утвердить окончательный отчет и подтвердить Грантополучателю удовлетворительное завершение проекта. Такое подтверждение требуется от Грантополучателя,

	чтобы получить право на участие в следующем этапе ПМГ. Грантополучатель должен предоставить дополнительную информацию, документацию или доказательства, если они запрошены АРИС.
--	--

Этапы и шаги реализации ПМГ

Первый этап

Первый этап ПМГ реализуется посредством следующих шагов:

Шаг 1. Информационная кампания.

Информационная кампания ПМГ должна реализовываться на основе коммуникационной стратегии (коммуникационного плана), чтобы обеспечить равный доступ к информации для всех заинтересованных участников в регионе. Кампания должна охватывать информацию о ПМГ, критериях отбора, способах подачи и отбора заявок, требованиях ПМГ и т. д. Информация должна быть доступна для всех этнических групп по всему региону. Информация о Программе должна быть доступна на нескольких языках через объявления, онлайн-источники, брошюры, плакаты во всех муниципалитетах.

Для устранения гендерного разрыва и вопросов, связанных с доступом к финансам для женщин и молодежи, а также для социально незащищенных групп населения (с социальным паспортом) ПМГ уделяет особое внимание обеспечению широкой доступности информации для этих групп.

Коммуникационная стратегия должна включать следующие шаги и действия, способствующие широкому распространению информации:

- 1) Подготовка информационных материалов, презентаций с подробным описанием целей, задач, обзором процесса на кыргызском, русском и узбекском языках. Материалы могут быть подготовлены в виде информационных листов, листовок, текстовых сообщений и прочего. В информационных материалах должны быть указаны сроки подачи документов и ссылка/реквизиты, куда обращаться.
- 2) Организация встреч на районном уровне в зданиях райгосадминистраций всех 7 районов Ошской области и города Ош с участием заинтересованных органов местного самоуправления и всех других заинтересованных сторон. Всем участникам из отдаленных городов и сел должно быть предоставлено достаточное количество рекламных материалов (плакатов, флаеров и т. д.), чтобы они могли размещать их в своих городах и селах для обеспечения более широкого охвата и распространения информации.
- 3) Организация встреч с авторитетными бизнес-ассоциациями с представительствами в регионах, а также с владельцами интернет-площадок, активных страниц в социальных сетях для информирования потенциально заинтересованных участников о Программе. Обсуждение возможности проведения информационной кампании через региональные отделения этих организаций и их интернет-ресурсы. Партнерства могут быть созданы с: (1) ассоциациями бизнеса или их аналогами, представляющими различные бизнесы в Ошской области, (2) «Молодежная инициатива» – бизнес-ассоциация «Жаштар Ишкерлер Ассоциациясы» (ЖИА), (3) Ассоциация женщин-предпринимателей, (4) НПО «Женский форум Курак», (5) ассоциации или им подобные организации, представляющие интересы сектора туризма.
- 4) Проведение телефонных и электронных коммуникационных кампаний о возможности участия предпринимателей городов/айылных аймаков в ПМГ.

- 5) Использовать другие возможные пути и ресурсы, такие как неформальные сети, сотрудников других проектов, реализуемых АРИС или Консультантом.
- 6) Использовать массовые текстовые сообщения или другие подобные инструменты, чтобы обеспечить доступ к информации для широкой публики.

Шаг 2. Прием заявок на участие в ПМГ.

Кандидаты, желающие принять участие в ПМГ и отвечающие требованиям, указанным в настоящем Руководстве должны заполнить заявку (Приложение 1) и представить ее в АРИС или назначенному Консультанту в срок и по адресу, который будет указан во время информационной кампании. АРИС или Консультант регистрируют полученные заявки в специальном журнале. **АРИС, или Консультант приступает к рассмотрению заявок только после завершения срока приемки заявок.**

АРИС или Консультант в течение пяти рабочих дней должны просмотреть и оценить полученные заявки по следующим критериям:

№	Название критерия	Высшие баллы
1	Полнота анкеты	10
2	Осуществимость/обоснованность представленной бизнес-идеи	40
3	Инновационная идея и использование технологий в предлагаемой деятельности	20
4	Создание рабочих мест для уязвимых слоев населения, женщин и молодежи	20
5	Заявитель – женщина или представитель молодежи, либо представитель малообеспеченной/уязвимой группы (обладатель социального паспорта)	10
6	ИТОГО	100

К участию в тренинге допускаются кандидаты, набравшие не менее 60 баллов. В случае большого количества абитуриентов с общим баллом 60 и выше для участия в программе будут отобраны 200 лучших абитуриентов. Окончательный список будет опубликован на сайте АРИС. Уведомление рассылается всем участникам, информируя их о результатах отбора.

В случае, если по результатам отбора участников-победителей оказалось значительно меньше, чем 200 человек (например, на 30-40%), то АРИС имеет право продлить срок подачи заявок, или объявить дополнительный набор на обучение.

Шаг 3. Реализация программы обучения

По утвержденным заявкам, АРИС или Консультант, формируют учебные группы. АРИС или Консультант также могут рассмотреть возможность проведения виртуального обучения с использованием учебных модулей для самостоятельного обучения, которые будут доступны выбранным участникам в электронном виде.

Все учебные модули будут размещены на сайте АРИС, для дальнейшего их использования при подготовке детальной заявки.

В ходе программы обучения все участники должны получить знания о том, как заполнить форму заявки и как реализовать свою бизнес-идею, описанную в регистрационной форме. По окончании курса обучения все участники проходят проверку знаний. Должен быть установлен порог оценки. Все участники, успешно завершившие программу обучения, получают сертификат и имеют право перейти на следующий этап Программы.

Шаг 4. Подготовка формы заявки на финансирование.

У участников будет 60 рабочих дней, чтобы заполнить форму заявки на проект (Приложение 2) и представить ее в АРИС или Консультанту. Эксперты ПМГ могут оказывать дополнительную техническую помощь в процессе подготовки проектной заявки по вопросам финансового анализа, технических спецификаций, квалификационных требований к поставщикам товаров, работ, услуг, найма технического надзора и т.д.

К заявке в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

1. **Технические спецификации** с указанием обоснованной сметной стоимостью закупаемых товаров, работ, услуг. Участник должен описать требования к техническим и качественным характеристикам закупаемых товаров, работ, услуг на основании стандартов и других требований. Все товары должны быть новыми и приобретенными у зарегистрированного продавца. Спецификации должны содержать четкое изложение требований к качеству и количеству. Образец формы технических спецификаций представлен в Приложении 3. Каждая строка формы технических спецификаций должна сопровождаться соответствующей счетом-фактурой¹, подтверждающей ориентировочную цену предлагаемого товара.

2. **Проектно-сметная документация.** При строительстве нового здания или сооружения, либо реконструкции должна быть представлена проектно-сметная документация (ПСД). Требуется свидетельство о результатах государственной экспертизы проектно-сметной документации. На работы, связанные с ремонтом, заявителем представляется дефектный. Акт относится к первичной документации и составляется на основании заключения эксперта 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.

3. **Разрешительные документы.** Если проектом предусмотрены работы по строительству или реконструкции, заявитель представляет 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 № 114². Затраты заявителя на предоставление разрешительной документации могут рассматриваться как софинансирование со стороны участника.

¹ Счет фактуры на данном этапе запрашиваются у поставщиков товаров/работ/услуг, которые могут осуществить поставки, указанные в заявке. Счета-фактуры, представленные на этом этапе, не являются основанием для их оплаты. Они носят характер ориентира-обоснования при формировании бюджета заявки.

² Ссылка на сайт: <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/158395?cl=ru-ru>

4. Экологический контрольный список. Во всех заявках должны быть учтены меры по снижению рисков негативного воздействия на окружающую среду. Отклоняются проекты, наносящие вред окружающей среде и нарушающие нормы законодательства Кыргызской Республики в области экологии. 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 несет ответственность за рассмотрение и утверждение контрольного списка.

Шаг 5. Отбор проектов для финансирования.

Проектные заявки должны быть представлены участниками в АРИС или Консультанту не позднее установленного срока. Все поступившие заявки фиксируются в специальном журнале.

АРИС или Консультант должны проверить полученные проектные заявки на полноту представленных документов. В случае их несоответствия, АРИС или Консультант информирует об этом участника и требует предоставления дополнительных документов в течение трех рабочих дней с момента уведомления. На данном этапе АРИС или Консультант не должны оценивать содержание проектной заявки или давать какие-либо комментарии заявителю.

Далее АРИС, при поддержке Консультанта, формирует список претендентов (с прилагаемыми комплектами документов) и представляет его в Комитет. В случае несогласия заявителей с решением АРИС по оценке полноты документов, заявитель вправе подать жалобу, порядок разрешения которой описан в разделе 7 «Рассмотрение жалоб».

АРИС при поддержке Консультанта может провести предварительную оценку проектных заявок для рассмотрения Комитетом. Такая предварительная оценка не влияет на окончательное решение Комитета.

АРИС оставляет за собой право запросить интервью с заявителем и организовать посещение объекта для проверки предложения и уточнения деталей инвестирования.

Члены Комитета оценивают каждую проектную заявку на основе критериев, перечисленных в Приложении 6, и заполняют форму оценки. Каждый член Комитета должен индивидуально оценить проектную заявку и выставить окончательную оценку каждому проекту.

Секретариат суммирует баллы 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 премии должны быть предложены проекты с наивысшим рейтингом.

Предварительный список одобренных и отклоненных проектов размещается на сайте АРИС в течение 10 рабочих дней после принятия решения Комитетом. В случае несогласия с результатами конкурса заявитель может подать жалобу, как описано в разделе «Рассмотрение жалоб». Окончательный список одобренных и отклоненных проектов публикуется только после рассмотрения всех жалоб.

Банк оставляет за собой право запросить подробную информацию о процессе отбора, запросить выборочные интервью с претендентами или участниками, выдать заключение по результатам отбора и другую информацию.

Шаг 6. Подписание грантового соглашения.

В течение 10 рабочих дней после объявления результатов отбора, АРИС или Консультант уведомляет об этом всех победивших участников ПМГ. АРИС или Консультант уведомляют всех победителей о дате подписания Грантового соглашения.

Грантовое соглашение подписывается с Грантополучателем не позднее 30 рабочих дней после объявления победителей. Если Грантовое соглашение не будет подписано в указанный срок по вине победителя конкурса, решение о выдаче гранта пересматривается и признается несостоявшимся. В этом случае для финансирования будет рассматриваться следующий(е) проект(ы) с лучшим(и) рейтингом.

Грантовое соглашение (Приложение 7) подписывается в 2-х экземплярах. Один экземпляр должен быть у Грантополучателя, а другой экземпляр должен храниться в АРИС.

Шаг 7. Реализация проекта. См. шаг 5 в разделе «Механизм финансирования» выше.

Шаг 8. Отчетность и закрытие проекта. См. Шаг 6 в разделе «Механизм финансирования» выше.

Реализация второго этапа Программы

Участники, получившие финансирование ПМГ на первом этапе, достигшие намеченных результатов и выполнившие все требования к отчетности, имеют право участвовать во втором этапе ПМГ для расширения своей деятельности. Для участия во втором этапе необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. Подача заявки на участие во втором этапе конкурса.

Все заинтересованные и квалифицированные кандидаты должны обратиться в АРИС или к Консультанту, чтобы уведомить их о своем намерении участвовать во втором этапе ПМГ.

Для подтверждения права на участие во Втором этапе Программы, АРИС или Консультант должны провести оценку завершенных работ заявителя на предыдущем этапе и объявить их удовлетворительными. Чтобы получить право на финансирование второго этапа в рамках ПМГ, заявитель должен соответствовать следующим критериям:

- 1) Удовлетворительное выполнение мероприятий, как описано в согласованной проектной заявке, финансируемой на первом этапе ПМГ.
- 2) Продемонстрированный рост объема продаж, работ, услуг, заявленных в заявке на первом этапе
- 3) Подтверждение уплаты всех необходимых налогов и страховых взносов в течение предыдущего периода деятельности
- 4) Продемонстрированное соблюдение требований по управлению экологическими и социальными рисками

По результатам оценки АРИС или Консультант оформляет заявление заявителя об их принятии во второй этап Программы. Всем отобранным участникам будет предложено начать подготовку проектной заявки на финансирование. Претенденты, не прошедшие предварительный отбор, также информируются с указанием причин отказа. В случае, если заявитель не согласен со своим статусом, он может подать жалобу, как описано в разделе «Рассмотрение жалоб».

Шаг 2. Подготовка формы заявки на финансирование.

Форма заявки на второй этап ПМГ представлена в Приложении 9. Процесс подготовки проектной заявки на этом этапе аналогичен процессу, описанному в Шаге 4 первого этапа ПМГ.

Шаг 3. Отбор проектов для финансирования.

Процедура приема и регистрации проектов, а также процедуры отбора аналогичны действиям, указанным в Шаге 5 первого этапа.

Шаг 4. Подписание грантового соглашения.

Процедура подписания грантового соглашения аналогична Шагу 6 первого этапа Программы.

Шаг 5. Реализация проекта. См. Шаг 5 в разделе «Механизм финансирования» выше.

Шаг 6. Отчетность и закрытие проекта. См. Шаг 6 в разделе «Механизм финансирования» выше.

Рассмотрение жалоб.

В случае, если заявитель не согласен с результатами отбора заявок (на зачисление в программу или при подаче заявки на финансирование) или с решением Комитета, он/она могут направить письменную жалобу в АРИС или назначенному Консультанту не позднее чем через 5 рабочих дней после объявления результатов. АРИС регистрирует все полученные жалобы в журнале.

АРИС или Консультант должны письменно ответить заявителю не позднее, чем в течение 5 рабочих дней с момента получения претензии. Решение об отборе не может быть принято до тех пор, пока не будут урегулированы все жалобы.

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

Для оценки эффективности ПМГ, АРИС должен использовать следующие показатели в отношении каждого утвержденного проекта:

1. Увеличение товарооборота;
2. Увеличение числа созданных рабочих мест, в том числе для малообеспеченных/уязвимых слоев населения, женщин и молодежи;
3. Увеличение производства/продаж;
4. Увеличение налоговых платежей;
5. Снижение энергопотребления;

Отчетность по этим показателям является обязанностью Грантополучателя. На основании данных, предоставленных Грантополучателем, АРИС ежеквартально подготавливает отчет об оценке.

АРИС и Консультант осуществляют промежуточный мониторинг на основе предоставленной Грантополучателем информации о технической реализации проекта и финансовых выплатах. На основании анализа промежуточного мониторинга, АРИС и Консультант планируют выборочный мониторинг для наблюдения за соответствием реализуемых мероприятий планам, указанным в Грантовом соглашении.

В случае, если по итогам мониторинга выявлены нарушения процедур реализации Программы малых грантов, АРИС/Консультант направляет Грантополучателю требование об устранении выявленных нарушений.

В случае, если Грантополучатель не исполняет вышеуказанных требований, то АРИС имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Грантовое Соглашение, проинформировав об этом Грантополучателя. В этом случае Грантополучатель обязан вернуть в АРИС ранее использованные грантовые средства.

Закупочные процедуры

Процедуры, связанные с закупкой работ, товаров и услуг, представлены в Приложении 10 к настоящему справочнику.

Приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Выражение заинтересованности по участию в Программе малых грантов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Форма заявки на участие в проекте

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: Технические характеристики

ПРИЛОЖЕНИЕ 4: Технические аспекты

ПРИЛОЖЕНИЕ 5: Экологический контрольный список

ПРИЛОЖЕНИЕ 6: Критерии оценки формы заявки на проект

ПРИЛОЖЕНИЕ 7: Грантовое соглашение

ПРИЛОЖЕНИЕ 8: Форма заявки для выражения заинтересованности в участии во втором этапе ПМГ

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Форма заявки на получение финансирования в рамках второго этапа ПМГ

ПРИЛОЖЕНИЕ 10: Закупочные процедуры для малых грантов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Выражение заинтересованности в участии в Программе малых грантов

Информация о заявителе:

1. Имя:
2. Фамилия:
3. Физический адрес:
4. Номер телефона (стационарный и мобильный):
5. Электронная почта:

Статус претендентов:

6. Правовой статус:
 - Индивидуальное/групповое лицо
 - Индивидуальный предприниматель
 - ООО
 - Другое, укажите:

7. Идентификационный номер:

8. Дата регистрации МСП или, если ИП, дата рождения:

Дополнительная информация

9. Количество участников, занимающихся бизнесом:

10. Муниципалитет, в котором находится хозяйственная деятельность:

11. Ф.И.О доверенного лица (в случае подачи заявления от имени других):

Опишите свою текущую деятельность:

12. В эксплуатации с (год):
13. Подробно опишите свой текущий бизнес
14. Подробно опишите историю развития вашего бизнеса
15. Подробно опишите, что вы хотите сделать

Информация о Вашем бизнес-проекте:

1. Название вашего предложения по бизнес-проекту: _____
2. Пожалуйста, укажите конкретную(ые) цель(и), которой поможет достичь ваша идея (выберите столько, сколько применимо):
 - о Повышение качества и количества существующих туристических продуктов
 - о Создание новых и инновационных продуктов; в том числе экологически чистых продуктов
 - о Повышение качества в туризме, включая сертификацию
 - о Создание дополнительных туристических продуктов (путеводители, туристические маршруты, дополнительные предложения);
 - о Продление туристического сезона

- o Создание новых рыночных связей
- o Укрепление аутентичности и качества кыргызской продукции
- o Следование передовым практическим методам повышения энергоэффективности, чтобы сохранить окружающую среду.
- o Предоставление услуг гостевым домам и другим туристическим компаниям
- o Создание продукта, который будет напоминать путешественникам об их опыте пребывания в Ошской области.
- o Другое, пожалуйста, укажите (сколько хотите)

3. Подробно опишите, как вы будете использовать финансовую поддержку, полученную от Программы малых грантов?

4. Укажите предполагаемую общую сумму, необходимую для реализации проекта в долларах США:

5. Средства, запрошенные по Программе малых грантов в долларах США:

6. Ваш вклад в долларах США:

Другое:

1. Любая другая информация, которой вы хотели бы поделиться, которая может усилить ваши аргументы в пользу участия?

ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Форма заявки на участие в проекте

(для первого этапа Программы малых грантов).

Название проекта: _____

Информация о заявителе:

1. Наименование организации/индивидуального предпринимателя

2. Контактное лицо: _____

3. Телефон: _____

4. Почтовый адрес: _____

5. Адрес электронной почты: _____

Статус претендентов:

6. Выберите один из следующих вариантов:

Индивидуальный предприниматель;

Индивидуальное/групповое лицо;

Общество с ограниченной ответственностью, в котором на момент подачи заявления работает до пятнадцати сотрудников;

Другое (указать)

7. В эксплуатации с (дата): _____

8. Количество работников: _____

Оценка ситуации в секторе:

9. Опишите ситуацию в вашем секторе, кто является основными игроками, каковы тенденции и проблемы, используя не более 500 слов. Вы можете использовать следующие наводящие вопросы:

а. Каковы основные проблемы развития?

б. Как можно решить эти проблемы?

Краткое описание текущей и планируемой деятельности заявителя.

1. **Каково текущее состояние вашего бизнеса.** Дайте краткую историю своего бизнеса и опишите основные виды деятельности, текущую работоспособность и то, что отличает вас от других. Пожалуйста, укажите оборот за последние три года, используя не более 400 слов.

2. **Планируемые мероприятия:** подробно опишите товар/услугу, для чего они предназначены, какое оборудование необходимо, характеристики, которые отличают вашу деятельность от других. Опишите, чем предлагаемый вами продукт или услуга лучше других и как он будет доминировать на рынке? Опишите клиентов, на которых ориентирован продукт, максимум в 400 словах.

3. **Сегмент рынка и продажи.** Докажите, что для вашего продукта или услуги есть сегмент, и что вы сможете продавать лучше, чем ваши конкуренты. Опишите, кто является/будет вашими клиентами на местном, региональном, национальном и международном уровнях и почему они будут покупать именно у вас. Каковы основные характеристики ваших клиентов? Укажите количество ваших клиентов/бенефициаров и возможности расширения. Предоставьте прогноз производства и предоставления услуг на три года для каждого продукта или услуги максимум в 400 словах.

4. **Опишите свою маркетинговую стратегию**, на основе которой вы сможете увеличить прогнозируемые продажи. Пожалуйста, дайте план действий максимум в 400 слов.

5. **Конкуренция.** Пожалуйста, подведите итоги анализа ваших конкурентов и ответьте на следующие вопросы: кто ваши конкуренты? В чем сходство наших предприятий? В чем их сила и слабость? Насколько они эффективны? Каковы их продажи, если они известны? Насколько вы конкурентоспособны? В чем ваше конкурентное преимущество? Пожалуйста, не превышайте 400 слов.

6. **План действий.** Опишите общее управление процессами, включая технологические характеристики или характеристики процесса. Пожалуйста, опишите следующие аспекты вашего бизнеса: местоположение, собственная инфраструктура, имеющееся и необходимое оборудование, поток производства или предоставления услуг (максимум 400 слов).

7. **Правовые аспекты.** Пожалуйста, укажите количество деловых партнеров и их доли в организации. Кому принадлежат основные активы бизнеса? Какие лицензии или разрешения вам нужны? Кто контролирует соблюдение законодательства? (максимум 400 слов).

8. **План управления.** Предоставьте штатное расписание и укажите их квалификацию и навыки. Крайне важно предоставить как можно больше подробностей об управлении и техническом персонале. Подробно опишите: навыки и опыт основного персонала, должностную инструкцию персонала. Укажите, какие дополнительные знания или навыки вам потребуются и как вы собираетесь их приобретать (максимум 400 слов).

а. **Количество женщин**, вовлеченных или подлежащих участию в проекте, и доля (в %) от общего числа сотрудников.

б. **Количество молодых людей**, которые участвуют или будут участвовать в ваших проектах и доля (%) от общего числа работников.

в. **Количество социально незащищенных** (с социальным паспортом) вовлеченных или подлежащих привлечению в проект и доля (в %) от общего числа сотрудников.

9. **Финансовая информация.** Укажите стоимость активов (оборудование, здания, земли и другое с учетом амортизации), которыми владеет ваша компания. Предоставьте расчет себестоимости вашего товара или услуги и укажите норму прибыли. Заполните прилагаемый шаблон движения денежных средств (Приложение) на следующие три года. Перечислите все свои постоянные расходы: заработная плата, расходы на аренду, общие расходы на производство/услуги. Расходы на рекламу, коммунальные расходы, транспортные расходы. (максимум 400 слов)

10. **Общий бюджет предлагаемого проекта:** _____ долларов США. Заполните прилагаемый шаблон бюджета для определения общей стоимости мероприятия.

11. **Срок реализации:** ___ месяцев, с «___» ____ 20__ года по «___» _____ 20__ года. Заполните прилагаемый шаблон временной шкалы для общего периода деятельности.

12. Чтобы поддержать ваше проектное предложение, сообщите нам подробно, что из следующего рассматривается в вашей заявке, и в отведенном ниже месте предоставьте свое обоснование:

- o Поддерживает расширенное использование технологий;
- o Предлагает инновационные идеи и решения, которых еще не было в Ошской области и городе;
- o Намерен создать большое количество рабочих мест на каждый доллар расходов;

о решает вопросы гендера и молодежи;

В дополнение к приложениям, указанным выше, также приложите к своей заявке следующие документы:

- 1) Разрешение на строительство или реконструкцию здания;
- 2) Проектно-сметная документация (ПСД) с копией результата государственной экспертизы;
- 3) Экологический контрольный список

Полное имя: _____

Подпись: _____

Дата: « ____ » _____ 202_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: Технические характеристики

(каждая предлагаемая позиция должна быть дополнена предварительной счет-фактурой от уполномоченного поставщика).

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

№	Технические спецификации	Единицы измерения	Количество
1			
2			
3			
4			
5			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4: Технические аспекты

Перечень документов, представляемых заявителем в составе анкеты:

В случае ремонтных работ и обновлений или перепрофилирования с ремонтными работами

№	Документ	Орган выдавший документ	Примечание
1	Свидетельство о собственности	Соответствующий государственный орган	Имущество, предлагаемое для включения в ЗВП, принадлежит заявителю.
2	Дефектный акт	Сертифицированный инженер	Определяет техническое состояние здания (или его части, которая учитывается по проекту)
3	Расчет сметной стоимости	Сертифицированный инженер	Включает сметную стоимость всех работ и материалов

При капитальном строительстве и реконструкции с перепланировкой

№	Документ	Орган выдавший документ	Примечание
1	Свидетельство о собственности	Соответствующее государственное учреждение	Имущество, предлагаемое для включения в ЗВП, принадлежит заявителю.
2	Разрешительная документация в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики	Государственный орган в области архитектурно-градостроительной деятельности	Архитектурно-планировочные условия (АПУ), Инженерно-технические условия (ИТУ).
3	Проектно-сметная документация, подкрепленная соответствующими разрешительными документами, выданными соответствующими органами	Проектный институт	
4	Утвержденная проектно-сметная документация и разрешение на строительство	Государственный орган в области архитектурно-градостроительной деятельности	Утвержденная и согласованная ПСД

ПРИЛОЖЕНИЕ 5: Экологический чек - лист

1. Название проекта: _____
2. Контактные данные заявителя проекта (адрес, телефон, e-mail) _____
3. Краткое описание предлагаемого проекта (включая виды деятельности, местоположение и характерные физические характеристики, имеющие отношение к эко социальной оценке)
4. Есть ли влияние во время реализации или эксплуатации проекта на следующие параметры окружающей среды?

Компонент окружающей среды	Этап подготовки	Этап реализации	Меры по смягчению последствий
Сухопутная среда			
Эрозия почвы			
Разрушение органических веществ почвы			
Загрязнение воды			
Деградация земель			
Снижение биоразнообразия			
Поверхностная или глубокая потеря воды			
Разрушение природной среды			
Водная среда			
Снижение биоразнообразия			
Седиментация			
Социально-экономическая среда			
Здоровье человека			
Охрана труда и техника безопасности			
Вредители и болезни растений			
Болезни животных			

5. Опишите меры по смягчению воздействия указанных ниже компонентов окружающей среды, которые будут применяться на подготовительном (П) этапе, эксплуатационном (О) этапе проекта или на обоих этапах (ЭО).

Компонент окружающей среды	Этап (п, о, по)	Описание мер по смягчению последствий

Подписи:

Ответственный за реализацию проекта:

Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6: Критерии оценки формы заявки на проект

Следующие установленные критерии должны использоваться для оценки всех форм заявок на Проект:

Заявитель – женщина, молодой человек или входящий в категорию лиц из малообеспеченных семей, подтвержденный социальным паспортом

Нет

да

Ожидаемое количество работающих женщин, молодежи или выходцев из малообеспеченных семей

до 25%

№	Наименование критерия	Баллы
1.	Выявленные/доступные рынки сбыта	
	Рынки сбыта не указаны	0
	Рынки внутри страны	10
	За пределами страны (экспорт)	15
2.	Обоснованность / осуществимость предлагаемого бизнес-плана	
	Не выполнимо	0
	Возможное выполнение	5
	Высокая степень выполнения	15
3	Использование инновационных технологий	
	Нет инноваций	0
	Небольшие инновации локального масштаба для изменения собственного рабочего процесса	15
	Инновация средней ценности, положительно влияет на повышение конкурентоспособности всей организации/деятельности.	30
4	Заявитель – женщина, молодой человек или входящий в категорию лиц из малообеспеченных семей, подтвержденный социальным паспортом	
	Нет	0
	Да	15

5	Ожидаемое количество работающих женщин, молодежи или выходцев из малообеспеченных семей	
	до 25%	5
	26-50%	15
	более 50%	25
Всего		

ПРИЛОЖЕНИЕ 7: Грантовое Соглашение

Регистрационный номер _____

Грантовое соглашение по Проекту _____

в рамках Проекта регионального экономического развития

между

Агентство развития и инвестиций сообщества

а также

ГРАНТОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

[место]

[дата]

Агентство развития и инвестирования сообществ (АРИС) Кыргызской Республики (далее «АРИС») в лице Руководителя (первого) Проекта регионального экономического развития _____, с одной стороны, и Грантополучателя _____, с другой стороны, все вместе именуемые «Стороны», заключили Грантовое Соглашение (далее — Соглашение).

Предмет соглашения

1. АРИС является уполномоченным агентством по реализации Программы малых грантов (далее – Программа).
2. Стороны намерены принимать участие в деятельности Программы и выражают желание приложить все усилия для реализации Программы и принять на себя все обязательства, вытекающие из настоящего Соглашения.
3. Стороны соглашаются осуществлять все мероприятия, связанные с Программой, необходимые для достижения поставленных целей, изложенных в Руководстве по малым грантам.
4. Стороны подтверждают свое намерение сотрудничать и координировать действия друг с другом для повышения эффективности реализации Проекта.
5. Стороны обеспечивают выполнение настоящего Соглашения на основании законодательства Кыргызской Республики и требований Всемирного банка, документов, регламентирующих деятельность Сторон в рамках Программы, а также на основании взаимного уважения и равенства в принятии решений.
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.
7. АРИС обязуется финансировать проекты в порядке и на условиях, предусмотренных (первым) Руководством по реализации Проекта регионального экономического развития и Руководством Программы малых грантов, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

Условия финансирования

8. Проект предоставит Грантополучателю грантовое финансирование в размере _____ сомов для реализации проекта.
9. АРИС финансирует проект только после того, как Грантополучатель докажет, что часть софинансирования 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.
10. Грантополучатель может использовать собственный денежный взнос в виде аванса/предоплаты по договору поставки;
11. Для закупки товаров Грантополучатель направляет в АРИС счет, согласно которому АРИС перечисляет денежные средства поставщику товаров,
12. Оплата работ и услуг производится по факту выполненных работ. Для этого Грантополучатель направляет в АРИС или назначенному Консультанту отчет с приложениями акта выполненных работ, накладных, счетов-фактур, гарантийных обязательств, фотоотчетов и любых других соответствующих документов. АРИС или Консультант оставляет за собой право посетить объект или запросить дополнительную информацию для подтверждения заявки.
13. АРИС проверяет соответствие представленных счетов стоимости и техническим характеристикам, указанным в заявке на проект. АРИС должен запросить обоснование у

Грантополучателя, если между ними будут обнаружены расхождения, и может приостановить платежи в случае, если Грантополучатель не представит действительное обоснование.

14. Если окончательные работы превышают бюджет проекта, Грантополучатель несет ответственность за покрытие всех перерасходов.

15. Сэкономленные средства по результатам реализации проекта по согласованию с АРИС могут быть направлены на приобретение дополнительных товаров, работ, услуг в пользу проекта.

16. АРИС имеет право приостановить финансирование, если Грантополучатель не выполнит какое-либо из условий настоящего Соглашения.

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

Права и обязанности Грантополучателя

Грантополучатель имеет право:

18. Получать от АРИС информацию по вопросам, связанным с реализацией Проекта и Программы малых грантов. В период реализации Проекта направить запрос в АРИС на получение дополнительных консультаций и тренинги, связанные с закупками, управлением финансами, экономической устойчивостью, строительными работами, маркетингом, подготовкой заявки на второй этап Программы малых грантов.

19. 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.

20. Использовать собственный денежный взнос для покупки, либо для авансовых платежей поставщику работ/товаров/услуг.

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

Грантополучатель обязан:

22. Предоставить софинансирование проекта в размере _____ сом, и/или внести вклад в виде имущества в размере _____ сом.

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

24. В первую очередь финансировать расходы по Проекту за счет собственных денежных средств до запроса средств Гранта.

25. Выставлять счета на оплату выполненных работ или оказанных услуг по факту их выполнения, на основании акта выполненных работ.

26. 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 взяток 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;

д. Обеспечить меры по предотвращению и снижению рисков гендерного насилия (включая сексуальную эксплуатацию и жестокое обращение / сексуальные домогательства);

е. Не использовать принудительный и детский труд.

27. Обеспечить соблюдение законодательства Кыргызской Республики о градостроительстве, вводе в эксплуатацию построенного объекта и т.д.
28. Обеспечить соблюдение правил финансирования, определенных в Руководстве по реализации микропроекта, в том числе условий получения и реализации суммы гранта.
29. Обеспечить проведение мониторинга и оценки проекта в соответствии с планом мониторинга и оценки, указанным в проекте.
30. 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. Предоставить копии документов о закупочных процедурах.
31. Отвечать на запросы АРИС, связанные с реализацией Проекта, не позднее 3 дней с даты получения такого запроса.
32. Принять меры по устранению несоответствий и нарушений порядка реализации Программы малых грантов, выявленных в ходе мониторинговых мероприятий.
33. 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.
34. В случае досрочного расторжения настоящего Грантового соглашения по инициативе АРИС вернуть использованные средства гранта АРИС на основании выявленного и не устранённого нарушения.

Права и обязанности АРИС

АРИС имеет право:

35. Требовать от Грантополучателя информации о ходе реализации проекта, использовании средств гранта и софинансировании проекта.
36. Проводить мониторинг и оценку финансируемого проекта, на этапе реализации и по завершении запрашивать необходимые документы у Грантополучателя.
37. По результатам мониторинговых мероприятий направлять запрос Грантополучателю об устранении выявленных нарушений или несоответствий, и выполнить рекомендации по улучшению процесса реализации Проекта.
38. В случае невыполнения Грантополучателем требования АРИС об устранении нарушений, АРИС может в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Грантовое соглашение и потребовать возврата средств гранта.
39. Осуществлять технический надзор за соответствием деятельности Грантополучателя требованиям технической документации проекта.

АРИС обязан:

40. 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.
41. Применять механизм обратной связи с Грантополучателем, чтобы влиять на улучшение качества реализации Программы.

42. Отвечать на запрос Грантополучателя о дополнительном обучении и консультациях и организовывать образовательный процесс, в том числе онлайн.
43. Обеспечить, чтобы дополнительное обучение и консультации были доступны для всех участников, и ни одному кандидату не отдавалось предпочтение в процессе.
44. Публиковать на сайте АРИС все материалы, связанные с обучением и реализацией Программы малых грантов.
45. Вести учет необходимой документации и данных в соответствии с внутренними процедурами АРИС.
46. Обеспечить оплату счетов за товары/работы/услуги, выставленные Грантополучателем, в срок, не превышающий 5 дней с даты получения такого запроса. Это условие выполняется, если у АРИС нет претензий к выставленным счетам.
47. В случае возникновения вопросов по представленным счетам-фактурам направить запрос об устранении недостатков Грантополучателю не позднее 3-х дней с момента получения счета-фактуры.
48. Дать в 10-дневный срок положительное заключение, либо мотивированный отказ на просьбу Грантополучателя о внесении дополнений и изменений в план закупок и бюджет Проекта.

Прочие условия.

49. 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.
50. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью и подлежат обязательному исполнению Сторонами.
51. 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.
52. Все термины, используемые и не определенные в настоящем Соглашении, имеют значение, указанное для них в Руководстве по Программе малых грантов.
53. Соглашение подписано в двух экземплярах на кыргызском и/или русском языках, каждый из которых является оригиналом.
54. Настоящее Соглашение подписано «___» _____ 202__ года, вступает в силу с указанной даты и подлежит регистрации в АРИС (присваивается номер).

Подписи сторон:

<p>От: Агентства развития и инвестирования сообществ</p> <p>Боконбаева 102, г. Бишкек, 720040, Кыргызская Республика</p> <p>Тел: +(996 312) 627747</p>	<p>От: Грантополучателя</p>
<p>Полное имя: Подпись: Дата:</p>	<p>Полное имя: Подпись: Дата:</p>

Приложение 1 к Грантовому соглашению

Используйте заполненное Приложение 2: Форма заявки на участие в проекте

ПРИЛОЖЕНИЕ 8: Форма заявки для выражения заинтересованности в участии во втором этапе ПМГ

Информация о заявителе:

1. Имя:
2. Фамилия:
3. Физический адрес:
4. Номер телефона (стационарный и мобильный):
5. Электронная почта:

Завершенный проект, финансируемый в рамках первого этапа:

6. Наименование осуществленной хозяйственной деятельности: _____
7. Опишите, что вы делали в рамках выполненного Проекта (не более 400 слов):
8. Окончательный бюджет проекта составил _____ долларов США, из которых:
 - а. Грантовое финансирование: _____ долларов США
 - б. Софинансирование: _____ долларов США
(пожалуйста, отправьте окончательный бюджетный лист в качестве приложения к этой форме)

9. Достигнутые результаты:

№	Показатели	Запланированные задачи	Фактическое исполнение	Обоснование отклонения

--	--	--	--	--

10. Прочие сведения, подтверждающие успешность выполненного вами Проекта (не более 400 слов):

Предлагаемый проект для финансирования в рамках второго этапа:

11. Опишите, как вы собираетесь расширять свой Проект за счет дополнительного финансирования Программы:

12. Общая сметная стоимость предлагаемой деятельности: ____ долларов США, из них от ПМГ: ____ долларов США.

13. Результат, ожидаемый от предлагаемого вами Проекта (будьте конкретны и не превышайте 400 слов. При необходимости используйте таблицу с предлагаемыми показателями и целями).

14. Другая информация, не включенная выше, которая может еще больше усилить ваше предложение:

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Форма заявки на получение финансирования в
рамках второго этапа ПМГ

Пожалуйста, заполните Приложение 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 10: Закупочные процедуры 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 закупочных процедур от имени Бенефициара. В целях развития адекватного потенциала местных сообществ для самостоятельного проведения закупочных процедур, АРИС будет помогать Бенефициарам в закупках и проводить мероприятия по наращиванию потенциала, включая использование стандартных тендерных документов.

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

Категория	Сравнение цен	RFQ	Прямой контракт
Работы	< USD 10,000	>=USD 10,000	В соответствии с пунктом ниже
Товары	< USD 10,000	>=USD 10,000	
Неконсультационные услуги	< USD 10,000	>=USD 10,000	

Для закупки товаров, работ и неконсультационных услуг с расчетным бюджетом, равным или менее 10 000 долларов США, используется образец документа в Приложении 3 «Сравнение цен».

Для закупки товаров, работ и неконсультационных услуг с расчетным бюджетом, равным и более 10 000 долларов США, применяется образец документа в Приложении 5 «Запрос цен» (ЗЦО).

Прямой контракт

Данный метод можно использовать в случае закупки товаров, таких как лицензионные материалы, доступные только у одного производителя, продлении действующего договора на выполнение дополнительных работ (сметной стоимостью не более 20% от первоначальной стоимости договора), в экстренных случаях (где нет времени ждать сравнения цен и т.п.). Обоснование этого метода должно быть задокументировано и храниться в файле. Этот метод также можно использовать, когда в этом и соседних районах есть только один поставщик, подрядчик или консультант для реализации проекта, финансируемого грантом, и когда было установлено, что получение котировок из других мест не добавит ценности и приведет к более высокой цене. стоимости транспортировки и т. д. В таких случаях разумность цены, указанной единственным поставщиком, должна быть подтверждена и храниться в файле. В случае, если этот метод закупки или отбора не указан в Соглашении о займе/кредите/гранте, АРИС и ВБ информируют об отказе использовать этот метод.

Планирование закупок

Планы закупок разрабатываются бенефициарами для утвержденного микропроекта. Планы закупок подготавливаются бенефициаром при содействии АРИС с указанием пакетов контрактов и предполагаемых затрат, методов закупок и графиков обработки для каждого пакета. Планы закупок (см. Приложение 1) предоставляются вместе с подробными проектными предложениями.

После одобрения заявки на грант между Бенефициаром и АРИС подписываются Соглашения о гранте, отражающие индивидуальные планы закупок и обязанности. Бенефициар представляет План закупок на утверждение в ПРЭР. Также следует отметить, что, если в ходе проведения закупочных процедур по какому-либо пакету выяснится превышение запланированного бюджета, это не будет основанием для отмены конкурса и повторного объявления.

Общие положения о закупках

Все закупки товаров, работ и неконсультационных услуг осуществляются Грантополучателем на основе следующих принципов:

- обеспечить максимальную экономичность и оперативность закупок.
- справедливые и равные возможности для всех потенциальных подрядчиков/поставщиков/консультантов;
- прозрачность процесса закупок;
- использование средств только по назначению.

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

Объявление о закупке

Объявления о товарах, работах, услугах, закупаемых Бенефициарами, могут быть опубликованы в средствах массовой информации, а также на информационных стендах, установленных в областных или районных органах власти или на досках объявлений в селах, а также в местах присутствия потенциальных поставщиков, подрядчиков.

В случае размещения объявления о закупке товаров, работ, неконсультационных услуг объявление должно содержать как минимум следующую информацию:

- а. дата раскрытия объявления;
- б. информация о закупаемых товарах/работах;
- в. крайний срок (дата и время) и место (точный адрес) представления ценовых предложений;
- д. наименование ответственного лица, контактная информация, а также информация о товарах, работах и услугах, закупаемых непосредственно у поставщика/подрядчика из перечисленных в базе данных. Срок со дня опубликования объявления до истечения срока приема заявки для участия в торгах/конкурсе не может быть менее 10 дней и не более 14 дней.

Образец объявлений представлен в Приложении 2.

Комитет по принятию решений о закупках

Для проведения закупочных процедур Бенефициар обеспечивает создание Комитета по принятию решений о закупках. Основная ответственность будет заключаться в оценке полученных ценовых котировок/заявок/предложений и выработке рекомендаций для присуждения контракта.

Комитет по принятию решений о закупках оценивает заявки и принимает решение о присуждении контракта. Решение Комитета по принятию решений о закупке принимается путем достижения консенсуса между членами Комитета по принятию решений о закупках. Решение Комитета по принятию решений о закупке оформляется в виде отчета об оценке в соответствии с образцами, приложенными к настоящему Руководству. Уведомление и подписание всех контрактов будет осуществляться Главой Бенефициара.

Для проведения закупочных процедур внутренним распоряжением бенефициара создается Комитет по принятию решения о закупке, в состав которого могут входить: представители бенефициара, специалист в сфере, соответствующей закупке, специалист, участвующий в подготовке Технического задания и тендерных документов, и другие представители по усмотрению бенефициара. Состав Комитета по принятию решения о закупке должен состоять из нечетного количества членов Комитета, и не менее 3 человек, при этом между членами Комитета не должно быть конфликта интересов. Уведомление и подписание всех договоров осуществляется Бенефициаром.

Функции Комитета по принятию решений о закупках:

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

Конфиденциальность

Бенефициары должны соблюдать принцип конфиденциальности закупочных процедур. После получения котировок/предложений информация, касающаяся проверки, уточнения и оценки котировок/предложений, а также рекомендаций по присуждению контракта, не подлежит разглашению участникам торгов или другим лицам, официально не участвующим в этом процессе, до присуждения и подписания контракта.

Правомочность и конфликт интересов

Контракт не может быть заключен с поставщиками/подрядчиками/консультантами, имеющими деловые или семейные отношения с любыми организациями, которые прямо или косвенно участвуют в: (i) подготовке тендерных документов, включая техническую спецификацию; (ii) оценке предложений и присуждение контракта; и (iii) надзор за выполнением контракта.

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

Бенефициар должен обеспечить отсутствие конфликта интересов и беспристрастность. Участник торгов не должен иметь конфликта интересов, в том числе:

- оказание консультационных и иных услуг при подготовке тендерной документации для бенефициара,
- имеет подтвержденные деловые или родственные связи (уровень первых родственных связей: отец, мать, сын, дочь, брат, сестра) с представителями бенефициара, принимающими решения по результатам закупки,
- он или его сотрудники впоследствии будут участвовать в контрольных мероприятиях при реализации проекта, либо его приемке в эксплуатацию.

Содержание документов

Для обеспечения целостности и сохранности документов Бенефициары должны хранить все документы, касающиеся закупок и администрирования контрактов. Требуется обеспечить ведение документов, адекватную систему хранения по каждой закупочной деятельности.

После завершения закупок по всем проектам Бенефициар должен предоставить заверенные копии всех закупочных документов в АРИС. Представление документов оформляется по акту приема-передачи согласно имеющимся в Руководстве 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 покупке для загрузки в систему STEP.

Бенефициар, независимо от выбранного способа закупки, должен предоставить следующие документы для загрузки в систему STEP:

- Проект тендерной документации;
- Объявление;
- Технические спецификации, смета и чертежи;
- Оценочные документы (техническая оценка, финансовая оценка, отчет об оценке);
- Контракты;
- Акт приемки.

Технические характеристики:

Спецификации должны быть составлены таким образом, чтобы обеспечить как можно более широкую конкуренцию и в то же время обеспечить четкое изложение требований к качеству поставляемого товара. Только при этом условии можно добиться экономичности, оперативности, справедливости при закупках и обеспечить соответствие заявок установленным требованиям, а также облегчить последующую оценку 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 промышленности, но при их составлении необходимо применять устоявшиеся нормы и принципы.

Существует три основных типа спецификаций:

- функциональные, которые описывают функции, выполняемые оборудованием, например, системой автоматизации учета или системой автоматизированного проектирования;
- спецификации исходя из ТТХ оборудования;
- технические, определяющие технико-физические характеристики оборудования - размеры, используемые при производстве материалы, точные значения требуемых параметров и т.п.;

При спецификации товарных стандартов должны максимально широко применяться признанные нормы и стандарты в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Если используются другие стандарты, в спецификациях должно быть указано, что товары, соответствующие другим признанным кодам и стандартам и обеспечивающие эквивалентный или более высокий уровень качества, также считаются приемлемыми.

Технические условия ни в коем случае не должны содержать указания:

- а. товарный знак;
- б. товарные знаки;
- в. наименование страны и места происхождения товара или наименование производителя.

Инспекция и приемка товаров, работ, неконсультационных услуг.

Перед любой приемкой и окончательной оплатой товаров/работ/неконсультационных услуг Бенефициар должен проверить товары/работы/неконсультационные услуги, чтобы убедиться, что они были поставлены/выполнены должным образом в соответствии с требованиями контракта. Закупка бывших в употреблении товаров/работ/неконсультационных услуг не допускается. Все поставляемые товары должны быть новыми, ранее не бывшими в употреблении, изготовленными по новым образцам, находящимся в настоящее время в производстве, и отражать все последние достижения в области проектирования и производства материалов.

Приемка товаров/работ/неконсультационных услуг оформляется соответствующими документами и заверяется ответственными специалистами Бенефициара (образцы представлены в Приложениях

9, 10). В случае несоответствия товаров/работ/неконсультационных услуг требованиям контракта поставщику/подрядчику в обязательном порядке направляется письменное уведомление.

Хранение приобретенных товаров

Бенефициар должен иметь безопасный склад достаточного размера для хранения всех закупленных материалов. Складом управляет лицо, ответственное за приемку и выдачу всех закупленных материалов. Журнал приемки и выдачи материалов ведется в соответствующем журнале. Назначение лица оформляется протоколом; заключается договор 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 банковских кредитов); участники торгов (заявители/предлагатели), консультанты, подрядчики и поставщики; любые субподрядчики, субконсультанты, поставщики товаров или услуг; любые агенты (декларированные или нет); и любой из их сотрудников, соблюдали самые высокие стандарты этики в процессе закупок и конкурсного отбора и воздерживались от мошенничества и коррупции.

С этой целью Банк:

1. Определяет для целей настоящего положения изложенные ниже термины следующим образом:

I. «Коррупционная практика» — это предложение, предоставление, получение или вымогательство, прямо или косвенно, чего-либо ценного с целью неправомерного влияния на действия другой стороны;

II. «Мошенничество» — любое действие или бездействие, включая введение в заблуждение, которое намеренно или по неосторожности вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение сторону с целью получения финансовой или иной выгоды или уклонения от выполнения обязательства;

III. «Сговор» — это договоренность между двумя или более сторонами, направленная на достижение неправомерной цели, включая неправомерное влияние на действия другой стороны;

IV. «Практика принуждения» наносит ущерб, или угрожает нанести ущерб, прямо или косвенно, любой стороне или имуществу с целью неправомерного влияния на действия стороны;

V. «Обструктивная практика» — это:

(а) преднамеренное уничтожение, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств, имеющих значение для расследования, или предоставление следователям ложных показаний с целью существенного воспрепятствования расследованию Банком заявлений о коррупции, мошенничестве, принуждении или сговоре; и/или угрозы, преследование или запугивание какой-либо стороны с целью помешать ей раскрыть свои знания по вопросам, имеющим отношение к расследованию, или продолжить расследование; или

2. действия, направленные на существенное воспрепятствование осуществлению Банком прав на проведение инспекций и аудитов, предусмотренных в пункте 2 (е) ниже.

а. Отклоняет предложение о присуждении вознаграждения, если Банк определяет, что фирма или физическое лицо, рекомендованное к присуждению вознаграждения, любой из его сотрудников или его агентов, субконсультантов, субподрядчиков или поставщиков товаров и услуг и/или их сотрудников прямо или косвенно вовлечены в коррупцию, мошенничество, сговор, принуждение или обструкцию при присуждении рассматриваемого контракта;

б. В дополнение к средствам правовой защиты, изложенным в соответствующем Юридическом соглашении, может предпринять другие соответствующие действия, в том числе объявить о неправомерных закупках, если Банк в любое время определит, что представители Заемщика или получателя какой-либо части средств Займа занимаются в коррупционных, мошеннических, сговорных, принудительных или обструктивных действиях в процессе закупок, отбора и/или исполнения рассматриваемого контракта без принятия Заемщиком своевременных, адекватных и надлежащих мер, удовлетворяющих Банк, для устранения таких действий, когда они происходят, в том числе не проинформировав Банк своевременно в то время, когда им стало известно о такой практике;

в. Санкции в соответствии с Руководством Банка по борьбе с коррупцией и в соответствии с его преобладающей политикой и процедурами в отношении санкций, изложенными в Структуре санкций ГВБ, в отношении любой фирмы или физического лица, в отношении которых Банк в любой момент определил, что они причастны к мошенничеству и коррупции в связи с процессом закупок, выбор и/или исполнение контракта, финансируемого Банком;

д. Требуется, чтобы пункт был включен в запрос на торги/запрос на рг

Жалобы, связанные с закупками

Порядок работы с рекламациями

В ходе проведения конкурсного отбора/торгов его участники (в том числе потенциальные участники/подрядчики) могут подавать жалобы, связанные с проведением отбора/торгов. Участник (или потенциальный поставщик/подрядчик) может подать свою жалобу Бенефициару или АРИС или напрямую во Всемирный банк.

Жалобы во время проведения тендера

Бенефициар обеспечивает надлежащее рассмотрение жалоб, связанных с нарушениями процедур закупок. В случае несогласия с ходом закупок или их результатами Участник вправе подать жалобу, которая должна быть зарегистрирована в специальном реестре бенефициара.

Жалобы, связанные с закупками, должны быть поданы Участником торгов бенефициару. Перед выдачей ответа на жалобу, связанную с закупками, Бенефициар должен направить в АРИС полученную жалобу и подготовить ответ на жалобу для утверждения. Бенефициар должен сообщить о результатах рассмотрения поданной жалобы.

Бенефициар не может принимать решение по результатам закупки, если им не были рассмотрены и приняты решения по поступившим жалобам.

АРИС отвечает за отражение жалобы и утвержденного варианта ответа в системе STEP.

Механизм обратной связи с бенефициарами (МОС) и Механизм рассмотрения жалоб (МРЖ) АРИС

АРИС имеет и внедряет Механизм обратной связи с бенефициарами (МОС) и Механизм рассмотрения жалоб (МРЖ), чтобы позволить бенефициарам и другим заинтересованным сторонам проекта предоставлять отзывы о Проекте. BFM/GRM – это процесс получения оперативной, объективной информации, оценки и рассмотрения заявок (заявлений, предложений, жалоб, запросов, положительных отзывов), связанных с текущим Проектом. BFM/GRM включает в себя механизм рассмотрения жалоб на закупки АРИС.

Руководствуясь Законом Кыргызской Республики «О порядке обращения граждан» и внутренними положениями АРИС с обращениями, бенефициары и иные заинтересованные стороны проекта

могут направлять любые обращения по вопросам, связанным с реализацией Проектов АРИС, в том числе по процедуре закупок, на всех этапах реализации Проекта.

Любая заинтересованная сторона (включая жителей села, подрядчиков, сотрудников Проекта, органы власти и другие заинтересованные стороны) может подать жалобу, если он / она считает, что их права или какие-либо принципы проекта или процедуры закупок были нарушены. Все обращения должны быть зафиксированы и переданы ответственному сотруднику МОС/МРЖ в центральном офисе АРИС для предоставления ответа по согласованию с соответствующими работниками проекта, с обеспечением соответствия всех ответов 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. Сайт АРИС: www.aris.kg;
- e. Устные и письменные обращения.
- f. Входящая корреспонденция на прием АРИС;
- g. Входящая корреспонденция по электронной почте: <mailto:bfm@aris.kg>
- h. Информационная онлайн-платформа на сайте АРИС, где есть информация о МОС/МРЖ, бенефициарии 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.

- a. 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.
- a. *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.
- b. Уведомление
- c. Контроль исполнения
- d. 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 MAP и АРИС

MAP

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 MAP 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 1С и систему STEP. 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.
- учитывать 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 СТЕР 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 СТЕР 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 приемки 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 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/ неконсультационные услуги	Спецификации	Е/и	Кол-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

Рейтинг	Участник/Подрядчик	Цена предложения (сом)	Исправления (если имеются)	Оцененная 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					
№.	Описание	е/и	Кол-во	Цена за единицу	Итоговая цена
00					
01					
02					
03					
--					
--					
--					
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:

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

(b) 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;

(c) 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

(а) 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.

(а) 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.

(а) 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 obstructивных 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

Имя покупателя

ФИО. Подпись

Подпись

Печать

Условия поставки

Контракт #. _____

Покупатель: _____

Поставщик: _____

Подпись и печать Поставщика:

ЗА И ОТ ИМЕНИ

Имя поставщика

ФИО. Подпись

Подпись

Печать

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 пошлины, 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 _____

14. Форс-мажор: Поставщик не несет ответственности за штрафы или увольнение в связи с неисполнением обязательств, если и в той мере, в какой его задержка в исполнении или иное неисполнение своих обязательств по Контракту является результатом форс-мажорных обстоятельств.
15. Для целей настоящего пункта «Форс-мажор» означает события, не зависящие от Поставщика и не связанные с ошибкой или небрежностью Поставщика и непредвиденные. Такие события могут включать, помимо прочего, действия Покупателя в его суверенном качестве, войны или революции, пожары, наводнения, эпидемии, карантинные ограничения и грузовые эмбарго.
16. В случае возникновения форс-мажорной ситуации Поставщик должен незамедлительно уведомить покупателя в письменной форме о таком состоянии и его причине. Если иное не указано Покупателем в письменной форме, Поставщик должен продолжать выполнять свои обязательства по Контракту, насколько это практически возможно, и должен изыскивать все

разумные альтернативные средства для выполнения, которым не помешали форс-мажорные обстоятельства.

17. Требуемые технические характеристики

- (i) Общее описание
- (ii) Особые детали и технические стандарты
- (iii) Параметры производительности

Поставщик подтверждает соответствие вышеуказанным спецификациям **{В случае отклонений поставщик перечисляет все такие отклонения}**.

№	Описание товаров	Требуемые спецификации	Подтверждение соответствия замечаниям

18. **Невыполнение:** Покупатель может расторгнуть Соглашение, если Поставщик не доставляет Товары в соответствии с вышеуказанными условиями, несмотря на уведомление Покупателя за 21 день, не неся при этом никакой ответственности перед Поставщиком.

Имя Поставщика _____

Подпись уполномоченного лица _____

Место:

Дата:

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;

(b) 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					
№.	Описание	е/и	Кол-во	Цена за единицу	Общая цена
00					
01					
02					
03					
--					
--					
--					
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:

(a) 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.

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

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

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

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

(f) 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.

(k) 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:

(A) 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.

(B) 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.

(C) 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:

Подпись и печать Поставщика:

ЗА И ОТ ИМЕНИ

ЗА И ОТ ИМЕНИ

Имя покупателя

Имя поставщика

ФИО. Подпись

ФИО. Подпись

Подпись

Подпись

Печать

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	е/и	Кол-во	Участники (соответствуют или нет)		
				Название участника 1	Название участника 2	Название участника 3
1. Вид работы/товара						
1						
2						
3						
4						
2. Вид работы/товара						
5						
6						
7						

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

_____.

#	Вид работы	е/и	Кол-во	Цена за единицу	Фактически выполненная работа			Стоимость выполненных работ, сом		
					В начале периода	За отчетный период	В конце периода	В начале периода	За отчетный период	В конце периода
Total										

Подрядчик:

ФИО

Подпись

Авторизованный инженер (если есть): _____

ФИО

Подпись

Бенефициар:

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.