

Акционерное общество

«Ўзметкомбинат»

ПРИКАЗ

«20» 07 2022 г. № 110/нр

«Ўзметкомбинат»

Акциядорлик жамияти

БУЙРУК

«20» 07 2022 г. № 110/нр

О приведении Стандарта организации «Политика в отношении закупки товаров, работ, услуг АО «Ўзметкомбинат» в соответствие с требованиями постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 20 мая 2022 года за №276 «Об утверждении положения проведения закупочных процедур, связанных с государственными закупками»

«Ўзметкомбинат» АЖ товарлар, хизмат ва ишлар хариди сиёсати корхона стандартини Вазирлар Маҳкамасининг 2022 йил 20 майдаги 276 – сонли «Давлат харидларини амалга ошириш билан боғлиқ тартиб – таомилларни ташкил этиш ва ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида» қарори талабларига мувофиқлаштириш тўғрисида

В целях приведения закупочных процедур в соответствие с требованиями постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 20 мая 2022 года за №276 «Об утверждении положения проведения закупочных процедур связанных с государственными закупками» **приказываю:**

1. Первому заместителю председателя правления – исполнительному директору, первому заместителю правления по трансформации – директору по развитию, заместителям председателя правления, начальникам подразделений исполнительного аппарата, руководителям структурных подразделений Комбината утвердить Политику в отношении закупки товаров, работ, услуг АО «Ўзметкомбинат» (Ts 00186200.06.01-21);

2. Принять к исполнению Политику в отношении закупки товаров, работ, услуг АО «Ўзметкомбинат» со дня утверждения;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя правления – исполнительному директору (Д. Ахмедов) и первого заместителя председателя правления по трансформации – директору по развитию (С. Мадияров).

«Ўзметкомбинат» АЖ товарлар, хизмат ва ишлар хариди сиёсати корхона стандартини Вазирлар Маҳкамасининг 2022 йил 20 майдаги 276 – сонли «Давлат харидларини амалга ошириш билан боғлиқ тартиб – таомилларни ташкил этиш ва ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида» қарори талабларига мувофиқлаштириш мақсадида Буюраман:

1. Бошқарув раисининг биринчи ўринбосари – ижрочи директор, Трансформация бўйича бошқарув раисининг биринчи ўринбосари – ривожланиш бўйича директор, Бошқарув раисининг ўринбосарлари, Ижро аппарати бўлимлари раҳбарлари, Комбинатнинг таркибий бўлинмалари раҳбарлари «Ўзметкомбинат» АЖда товарлар, хизматларни хариди бўйича қайта кўриб чиқилган сиёсати тасдиқлансин (TS 00186200.06.01-21);

2. «Ўзметкомбинат» АЖда товарлар, хизматларни хариди сиёсати тасдиқланган кундан ижро учун қабул қилинсин;

3. Мазкур буйруқ ижросини назорат қилиш Бошқарув раисининг биринчи ўринбосари – ижроси директор Д.Ахмедов ва Трансформация бўйича бошқарув раисининг биринчи ўринбосари – ривожланиш бўйича директор С.Мадияров зиммасига юклатилсин.

Бошқарув раиси – бош директор

Р. Пирматов

Бошқарув раисининг биринчи ўринбосари – ижроси директор

Трансформация бўйича бошқарув раисининг биринчи ўринбосари – ривожланиш бўйича директор

Д. Ахмедов

С. Мадияров


Юридик департаменти директори

TASDIQLAYMAN
BOSHQARUV RAISI
OFIS-MENEDJERI

А. Бадалбаев

АО «Узметкомбинат»

Утверждаю
 Председатель правления
 - Генеральный директор
 АО «Узметкомбинат»

 Р.Х.Пирматов
 « 20 » 07 2022 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

Ts 00186200.06.01-22

Политика
 в отношении закупки товаров,
 работ, услуг АО «Узметкомбинат»

Взамен
 Ts 00186200.06.01-21

Приказ № 110 от « 20 » 07 2022г.
 Дата введения « 20 » 07 2022г.

Вводная часть

- 1.1. Настоящий стандарт организации устанавливает порядок управления закупками для обеспечения АО «Узметкомбинат» товарами (работами, услугами), формирования потребности и подачи заявок на приобретение товаров (работ, услуг) структурными подразделениями комбината, необходимыми для их производственной и инвестиционной деятельности, обеспечения открытости и прозрачности осуществления закупочной деятельности.
- 1.2. Требования настоящего стандарта распространяются на все структурные подразделения комбината, участвующие в процессе закупок.
- 1.3. Ответственность за выполнение требований настоящего стандарта организации несут Департамент по обеспечению производства, отдел контроля эффективности закупок, юридический департамент, структурные подразделения - инициаторы закупок в части своевременного оформления, согласования, предоставления заявки на закуп, с требованиями, описывающими потребность.
- 1.4. Контроль над исполнением требований настоящего стандарта возлагается на первого заместителя председателя правления – исполнительного директора.

2. Область применения политики

- 2.1. Настоящая Политика распространяется на все осуществляемые Комбинатом закупки товаров, работ, услуг, за исключением:
 - 2.1.1. купли-продажи ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
 - 2.1.2. закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Республики Узбекистан, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
 - 2.1.3. осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

2.2. Политика охватывает следующие процессы:



3. Термины и определения

В настоящем стандарте организации применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **аффилированное лицо участника закупочных процедур:** Физическое или юридическое лицо, имеющее право принимать решение и/или оказывающее влияние, в том числе на основании письменного соглашения, на принятие решений данного участника закупочных процедур, а также физическое или юридическое лицо, имеющее такое право по отношению к данному участнику закупочных процедур.

3.2. **заказчик: инициатор заявки** Структурное подразделение комбината, у которого возникла потребность в поставке товаров/работ/услуг.

3.3. **заявка на потребность:** Документ, подготавливаемый инициатором заявки, который содержит существенные условия и требование к потребности для закупки.

3.4. **закупка:** Действия комбината, предусмотренные настоящей Политикой, по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.5. **закупочная деятельность:** Деятельность, осуществляемая в соответствии с настоящей Политикой по удовлетворению потребности в товарах, работах, услугах и включающая стадии планирования закупки, проведения процедур закупки, исполнения договора, контроль исполнения заключенных по результатам проведения процедур закупки договоров, а также ведение отчетности по результатам закупочной деятельности.

3.6. **закупочная документация:** Комплект документов, формируемый в соответствии с требованиями настоящего стандарта и содержащий необходимую и достаточную информацию для проведения закупки: предмет закупки, способ закупки, квалификационные требования к участникам, технические, ценовые и иные характеристики товаров, работ/услуг в соответствии с Техническим заданием.

3.7. **закупочная категория:** Группа однородных ТМЦ/услуг, объединенных общим признаком или совокупностью признаков, в соответствии с номенклатурой в ИС.

3.8. **лот:** Количественная часть, определяемая государственным заказчиком как совокупность товаров (работ, услуг) одного вида, сгруппированных по разным признакам (по эксплуатационным, техническим и функциональным характеристикам) и считающихся предметом закупки по отдельному государственному заказу договора о закупках.

3.9. **начальная (максимальная) цена договора, единицы продукции:** Предельно допустимая цена договора, цена единицы каждого товара, работы, услуги, рассчитываемые в установленном порядке.

3.10. **номенклатурный перечень (номенклатура):** Перечень материальных ресурсов и услуг по справочнику ИС, закупаемых Комбинатом.

3.11. **план – график государственных закупок:** документ, содержащий информацию о товарах (работах, услугах), закупка которых планируется государственным заказчиком в течение года и квартала;

- 3.12. **сайт Комбината:** официальный сайт www.uzbeksteel.uz в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 3.13. **стратегия контрактирования:** утвержденный в установленном порядке документ комбината, определяющий подход к осуществлению закупок ТМЦ/работ/услуг на определенный период времени или в рамках выполнения определенного проекта, правила выбора контрагента.
- 3.14. **специальный информационный портал:** Веб-сайт (специальная электронная платформа), который ведется уполномоченным органом, обеспечивающий просмотр в электронной форме информации об объявлениях о проведении государственных закупок, итогах государственных закупок, предложениях участников и другой информации, предусмотренной законодательством, а также сбор информации, вносимой (присылаемой) операторами электронных систем государственных закупок о проведенных электронных государственных закупках.
- 3.15. **техническое задание (ТЗ):** Документ, содержащий требования, устанавливаемые заказчиком к объекту закупки: технические характеристики, цели и задачи закупки, , гарантии качества и т.д.
- 3.16. **электронная система государственных закупок:** Программный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие субъектов государственных закупок, проведение закупочных процедур в процессе электронных государственных закупок.
- 3.17. **электронное предложение:** Предложение, направленное участником процедуры закупки в электронной форме через личный кабинет для участия в закупочном процессе.
- 3.18. **электронная торговая площадка** – программный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие субъектов государственных закупок в процессе электронных государственных закупок.
- 3.19. **расчетно-клиринговая палата (далее - РКП)** - структурное подразделение электронной системы государственных закупок, обеспечивающее доступ к электронным государственным закупкам участникам закупочных процедур, которые могут исполнять свои обязательства по договорам о государственных закупках путем внесения и учета авансовых платежей.

Обозначения и сокращения:

- НД** – нормативный документ
ДОП – департамент обеспечения производства
ООТТ – отдел организации тендерных торгов
СИП – специальный информационный портал
СККПиСС – служба контроля качества и соблюдения стандартов
СУМЗ – служба управления материальными запасами
ОКОА – отдел корпоративных отношений с акционерами
ОКЭФ – отдел контроля эффективности закупок
ЭТП – электронная торговая площадка
ЮрД – юридический департамент
ЗК/ТК – Закупочная комиссия / Тендерная комиссия.

4. Общие положения

4.1. Настоящая Политика о закупке товаров, работ, услуг (Политика) разработана в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках» от 22 апреля 2021г. ЗРУ № 684, постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 20 мая 2022 года за №276 “Об утверждении положения проведения закупочных процедур, связанных с государственными закупками”. При осуществлении закупочной деятельности Комбинат руководствуется законодательством Республики Узбекистан в области государственных закупок, настоящей Политикой, внутренними (локальными) нормативными актами по Комбинату.

4.2. Цели настоящей Политики:

4.2.1. унификация процесса закупочной деятельности Компании;

4.2.2. создание нормативной базы для осуществления контроля закупочной деятельности.

4.3. Задачи настоящей Политики:

4.3.1. определение принципов и основных направлений закупочной деятельности Комбината;

4.3.2. определение ролей и полномочий лиц и коллегиальных органов, участвующих в процессе закупочной деятельности;

4.4. Принципы, которыми руководствуется Комбинат при осуществлении закупочной деятельности:

4.4.1. консолидация потребности нескольких подразделений или Комбината в целом в зависимости от характеристик требуемой номенклатуры;

4.4.2. информационная открытость и прозрачность закупочной деятельности; четко сформированные критерии квалификации и выбора контрагента;

4.4.3. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам процедур закупки; четко и однозначно сформулированные требования к участникам закупочных процессов и закупаемому продукту;

4.4.4. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Комбината;

4.4.5. конфиденциальность - осуществление закупок в соответствии с нормативными документами о конфиденциальной информации;

4.4.6. принцип противодействия коррупции.

5. Классификация номенклатуры – Перечни

5.1. Все товары, работы, услуги (номенклатура), закупаемые комбинатом подразделяются на классификационные Перечни (далее – «Перечень»).

5.2. Перечни отражают ответственность за закупку номенклатуры по категориям и исполнение Договора.

5.3. Принцип разделения основывается на общей ценности закупки, рисков, а также возможности по созданию дополнительной выгоды за счёт консолидации или локализации процесса закупок.

- К Перечню 1 относится номенклатура. Ответственность за закупку по Перечню 1 возложена на Управление по закупкам. Держателем и исполнителем договора является Управление по закупкам.
- К Перечню 2 относится номенклатура, по которой ответственность за закупку возложена на Управления по закупкам. Держателем и исполнителем договора является Заказчик.
- К Перечню 3 относится номенклатура, по которой ответственность за закупку возложена на Заказчика, держателем и исполнителем договора является Заказчик.

Ответственность	Перечень 1	Перечень 2	Перечень 3
Закупка	Управление по закупкам	Управление по закупками	Заказчик
Исполнение (держатель договора)	Управление по закупкам	Заказчик	Заказчик

5.4. Разделение номенклатуры на Перечни определяется Закупочной комиссией и утверждается Приказом по Комбинату.

5.5. В случае необходимости позиции Перечня 1 и Перечня 2 могут передаваться Заказчику для закупки в рамках Перечня 3, как разовая сделка. Передача на закупку в рамках Перечня 3 может быть оформлена служебной запиской. При возникновении потребности, не включенной ни в один из Перечней, её принадлежность к тому или иному Перечню определяется Закупочной комиссией. Такая позиция вносится в соответствующий Перечень.

6. Стратегии контрактования

- 6.1. Закупку номенклатуры по Перечням 1 и 2 рекомендуется осуществлять в рамках Стратегий контрактования. Для закупок номенклатуры по Перечню 3 подготовка Стратегий контрактования не требуется.
- 6.2. Стратегия контрактования является документом, определяющим правила выбора Контрагентов для удовлетворения потребности на оптимальных для Комбината условиях.
- 6.3. Стратегия разрабатывается Департаментом по обеспечению производства и утверждается ЗК / ТК. Стратегию контрактования необходимо утверждать до начала закупочной процедуры.
- 6.4. Стратегии могут разрабатываться на год (краткосрочная стратегия) и до трёх лет (долгосрочная стратегия) в зависимости от решения директора департамента обеспечения производства. Стратегии, разработанные на срок более 1 года целесообразно пересматривать не реже 1 раза в год, актуализировать при необходимости.
- 6.5. Стратегия контрактования должна содержать следующий набор параметров:
- 6.5.1. информация о закупаемой номенклатуре, обоснование потребности;
 - 6.5.2. анализ рынка номенклатуры в рамках Стратегии: количество поставщиков, тип рынка, риски, сложности, проблемы;
 - 6.5.3. анализ объёма и затрат текущей потребности и сопоставимой номенклатуры за предыдущие периоды (при наличии такой информации);
 - 6.5.4. планируемый объём и затраты будущих периодов в рамках Стратегии;
 - 6.5.5. критерии квалификации Участников:
 - сформированные с учетом требуемой информации для изучения Участников в соответствии с действующим Нормативным документом о порядке изучения Участника процедуры закупок товаров, работ, услуг и отбора Контрагентов;
 - сформированные с целью получения информации о возможности потенциального Контрагента удовлетворить заявленную потребность с учетом технических требований (наличие лицензий, сертификатов и другой разрешительной документации, наличие специализированных помещений/площадей, готовность Контрагента выделить персонального менеджера по работе с Комбинатом, наличие квалифицированного персонала, наличие специализированного оборудования, техники, готовность предоставления банковской гарантии и др.);
 - 6.5.6. способ выбора Контрагента с указанием периода для сбора предложений, если применимо;
 - 6.5.7. структура ценообразования;
 - 6.5.8. критерии выбора Контрагента: минимальная цена/стоимость/приведенная стоимость, минимальный срок поставки, совокупная стоимость владения, и др.;
 - 6.5.9. график реализации Стратегии контрактования;
 - 6.5.10. возможные риски и способы их снижения;
 - 6.5.11. переговорная стратегия, если применимо;
 - 6.5.12. механизм управления ключевыми показателями эффективности при взаимодействии с Контрагентом, если применимо;
 - 6.5.13. механизм взаимодействия в ходе исполнении заключенного договора между Ответственным за закупку, бизнес-единицей и Контрагентом (для закупок расходных медицинских материалов, фармацевтических препаратов, крови, газов, дезинфицирующих средств, средств для стерилизации);
 - 6.5.14. список с контактными данными потенциальных Участников закупочной процедуры;
 - 6.5.15. другая информация.
- 6.6. Директор департамента обеспечения производства несет ответственность за разработку Стратегий контрактования по закупкам номенклатуры подразделения, руководителем которого он является, и своевременное вынесение их на утверждение Закупочной/Тендерной комиссией.

7. Планирование закупок

- 7.1. Планирование закупок товаров (работ, услуг) осуществляется на основании:
- 7.1.1. утвержденного в рамках Бизнес-плана на год бюджета на закупку товаров (работ, услуг);
 - 7.1.2. плана производства, плана ремонтов, плана обеспечения другими работами, услугами для комбината;
 - 7.1.3. инвестиционной программы;
 - 7.1.4. утвержденных удельных норм расхода сырья, основных и вспомогательных материалов, энергоресурсов, ТМЦ;
 - 7.1.5. фактических остатков сырья, основных, вспомогательных материалов (ТМЦ) на складах.
- 7.2. План – график государственных закупок состоит из двух видов планирования:
- 7.2.1. годовое планирование (в том числе импорт);
 - 7.2.2. квартальное (в том числе импорт), месячное планирование.
- При необходимости комбинат корректирует план – графики государственных закупок.
- 7.3. Заявки на потребность в ТМЦ, работах, услугах, несоответствующие плановому сроку поставки, должны быть оформлены как срочные (аварийные), с детальным изложением причин потребности. Форма заявки на приобретение ТМЦ (услуг/работ) приведена в приложении 1 и приложении 1.1.
- 7.4. Заказчики вносят потребность в ИТ систему Комбината;
- 7.5. Ответственным за своевременное формирование годового и квартального плана закупки (в том числе импорта) и его размещение на специальном информационном портале является Управление по закупкам Департамента по обеспечению производства.
- 7.6. Планирование закупок осуществляется после формирования годового бюджета и на его основании.
- 7.7. При формировании годового бюджета Управление по закупкам по каждой номенклатурной единице устанавливает цену. При этом в случае наличия в системе цены предыдущей закупки - определяет индекс изменения цен на следующий год (инфлятор / дефлятор), в противном случае – определяют цену по рыночной конъюнктуре.



7.8. В течение календарного года допускается внесение изменений в утвержденный план закупки, которые вносятся в порядке, предусмотренном законодательством.

7.9. Комбинат осуществляет закупочную деятельность исключительно на основе плана закупки. Процедура закупки может начинаться только после включения позиции в план закупки, кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан, а также настоящей Политикой.

7.10. В плане закупки не отражаются сведения о закупке, если:

- 7.10.1. сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- 7.10.2. по закупке принято решение Правительства Республики Узбекистан.

7.11. Не допускается дробить объем закупок на части с целью снижения плановой стоимости закупки и (или) предельной цены договора:

- 7.11.1. для получения возможности применения иных процедур закупки с установленными ценовыми порогами;
- 7.11.2. для получения возможности не указывать сведения о закупке в плане закупки;
- 7.11.3. для получения возможности проведения закупки без согласования с государственными органами Республики Узбекистан.

7.12. Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки и начальной (максимальной) цены договора при условии, что Комбинату потребность в таких товарах, работах, услугах на плановый период заранее известна и не существует препятствий законодательного, технологического, географического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемой продукции.

7.13. План закупки утверждается первым заместителем председателя правления – исполнительным директором или директором департамента по обеспечению производства Комбината и размещается на СИП в сроки, предусмотренные законодательством Республики Узбекистан.

7.14. План-график государственных закупок, размещаемый на СИП должен содержать следующую информацию:

- 7.14.1. предмет закупки;
- 7.14.2. количество и цена предмета закупки;
- 7.14.3. месяц покупки;
- 7.14.4. наименование и адрес государственного заказчика;
- 7.14.5. источники и условия финансирования предмета закупки;
- 7.14.6. место (адрес) поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг.

7.15. Комбинат размещает на специальном информационном портале документы приведенные в таблице 1.

Таблица 1 Документы, размещаемые на СИП

№ п/п	Наименование документа	Срок до размещения	Исполнитель
1	Годовые планы-графики на следующий год (в том числе импорт)	До 25.12 текущего года	Управление по закупкам (Отдел трансформации и аналитики)
2	Квартальные планы-графики на следующий квартал (в том числе импорт)	До 25 числа последнего месяца текущего квартала	
3	Объявление о государственных закупках, закупочная документация на проведение отбора наилучшего предложения, проект договора	Не менее чем за 5 рабочих дней до окончания срока приема заявок	ООТТ
4	Объявление о государственных закупках, закупочная документация на проведение тендерных торгов, проект договора	Не менее чем за 12 рабочих дней и не более 30 рабочих дней до окончания приема предложений	ООТТ
5	Объявление, закупочная документация на заключение рамочного соглашения, проект договора	Не менее чем за 12 рабочих дней и не более чем за 30 рабочих дней до истечения срока	ООТТ

6	Договоры по результатам отборных/тендерных торгов, рамочные договора	3 дня со дня регистрации договора юридическим департаментом комбината	ООТТ Отдел трансформации и аналитики
6.1	Прямые договоры	3 дня со дня регистрации договора юридическим департаментом комбината	Управления закупа в части контроля
7	Информация о лицах, аффилированных с государственным заказчиком	72 часа с даты регистрации договора	ОКОА

8. Схема осуществления закупок

8.1. Закупка осуществляется только при наличии заявки на закупку в 1С. Заявка, не предусмотренная в план-графике закупок, не подлежит принятию к исполнению.

8.2. В зависимости от вида закупаемых товаров (работ и услуг), к заявке должно быть приложено:

8.2.1. Техническое задание;

8.2.2. Шаблон для заполнения Поставщиком технических параметров к требованиям технического задания закупочной документации (Приложение 7)

8.2.3. Проектно – сметная документация при привлечении подрядных организаций. Экспертиза проектно – сметной документации в уполномоченных органах (Государственный комитет по архитектуре и строительству и в других специализированных организациях) проводится со стороны Заказчика (инициатора закупок);

8.2.4. Расчёт-обоснование

8.2.5. Дефектные акты – при замене и обновлении действующих оборудования, агрегатов, узлов, деталей, запасных частей в рамках текущего (планового) ремонта либо замены и обновления производственных и иных объектов, не включённых в Инвестиционную программу Комбината;

8.2.6. Любые другие документы, подтверждающие и обосновывающие необходимость закупки товаров (работ, услуг);

8.2.7. Фотография товара.

8.3. Специалист по закупкам формирует пакет документов, необходимый для проведения закупочной процедуры.

8.4. В зависимости от условий закупки решение о проведении закупочной процедуры, квалификации участников, способе проведения закупочной процедуры, утверждении результатов квалификации, выборе Контрагента принимает Директор департамента обеспечения производства, Закупочная комиссия или Тендерная комиссия.

8.5. Подразделение контроля эффективности закупок на этапе формирования закупочной документации проверяет в части:

8.5.1. соответствие оформления закупочной документации требованиям законодательства;

8.5.2. предельные цены;

8.5.3. критерии квалификации и метод их оценки;

8.5.4. критерий выбора поставщика;

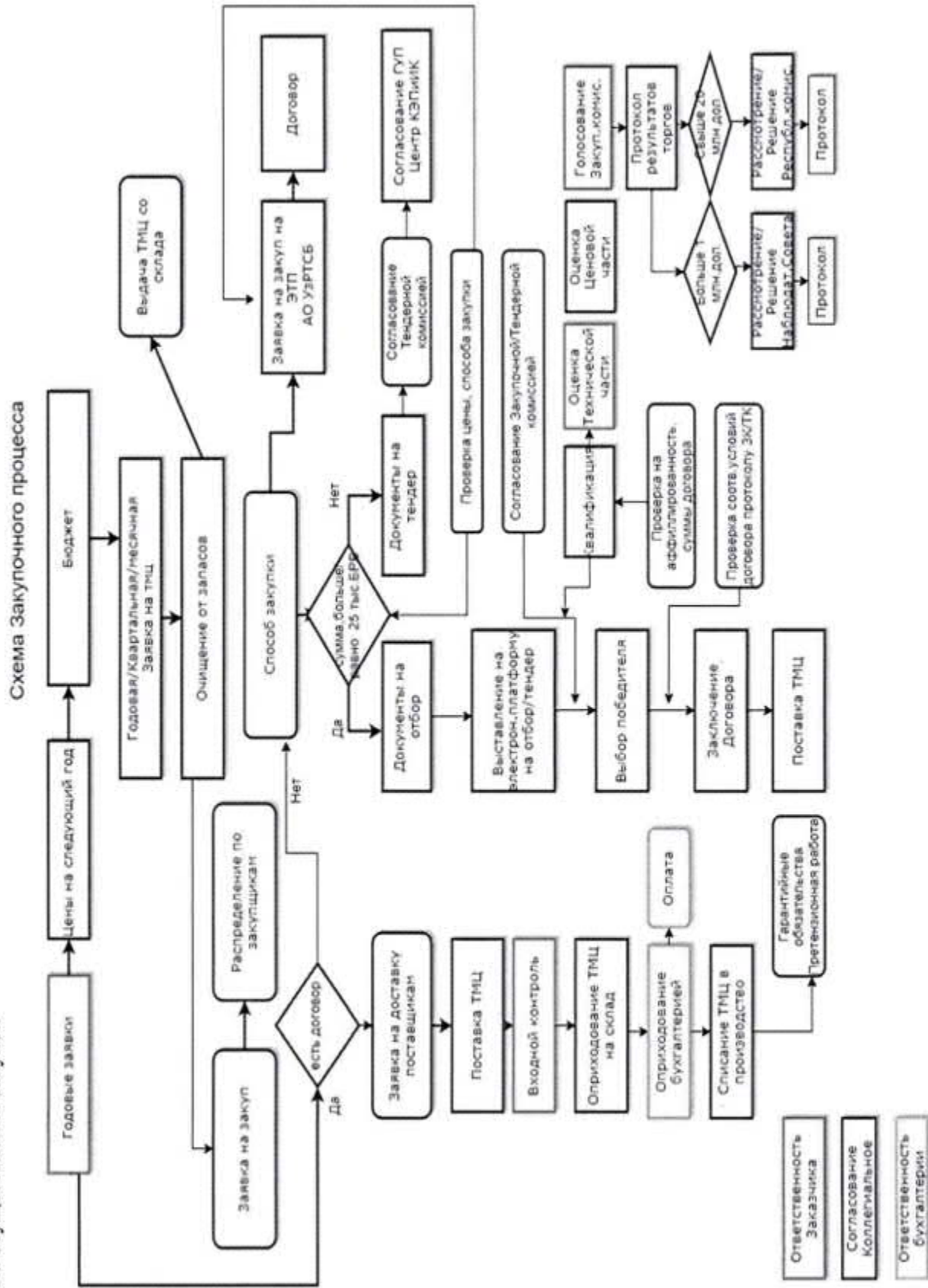
8.5.5. способ выбора закупки: тендер, отбор, рамочное соглашение либо электронная торговая площадка. В соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 Критерии способа выбора закупочной процедуры

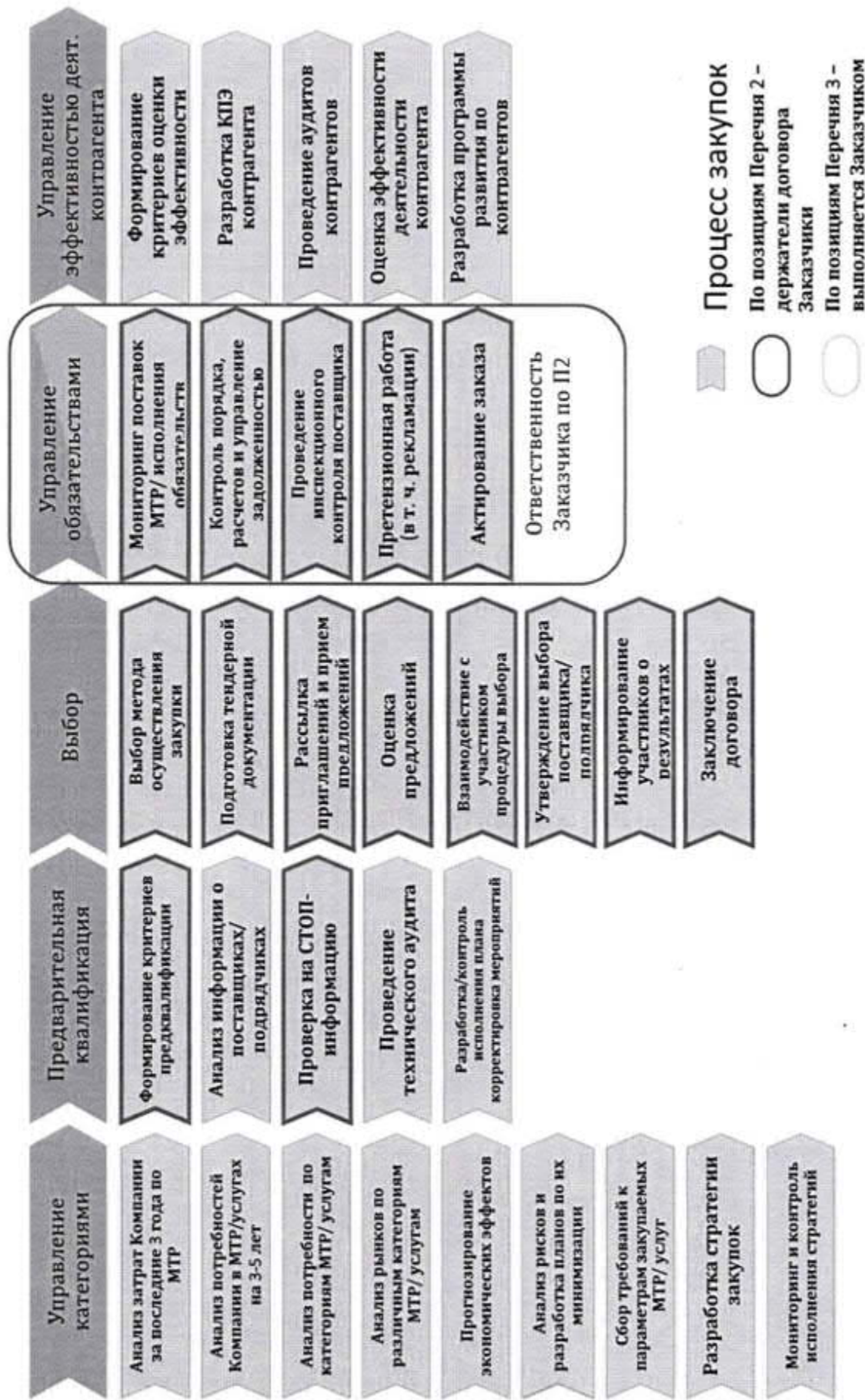
Стоимость договора	Перечень	Орган/лицо, принимающее решение о проведении закупочной процедуры и выбора Контрагента	Критерии осуществления	Способ проведения закупочной процедуры
<= 50 БРВ*	П1, П2, П3	Директор департамента обеспечения производства	Годовая сумма по всем договорам не более 1000 БРВ	Отбор наилучшего предложения
<= 25 000 БРВ*	П1, П2, П3	Закупочная комиссия	П3 - услуги	Отбор наилучшего предложения
> 25 000 БРВ	П1, П2	Тендерная комиссия		Тендер
> 25 000 БРВ	П1, П2	Тендерная комиссия		Рамочное соглашение
<= 5 000 БРВ	П1, П2, П3	Начальник УЗ	Стандартные ТМЦ	Аукцион на понижение
Безлимит	П1, П2	<= 1 млрд. сум – начальник УЗ > 1 млрд. сум – Директор ДОП	Согласно перечня ПП3386	СПОТ
Безлимит	П1, П2	<= 1 млрд. сум – начальник УЗ > 1 млрд. сум – Директор ДОП	Наличие отечественных производителей	Электронный кооперационный портал
<= 25 000 БРВ	П1, П2	<= 1 млрд. сум – начальник УЗ > 1 млрд. сум – Директор ДОП	Стандартные ТМЦ	Электронный магазин
Безлимит	П1, П2	<= 1 млрд. Сум – начальник УЗ > 1 млрд. Сум – Директор ДОП	По реестру на СИП	У единого поставщика
Безлимит		<= 1 млрд. Сум – начальник УЗ > 1 млрд. Сум – Директор ДОП	На основании нормативных актов	Прямой договор на основании нормативных актов (в т. ч. ЗРУ №684, ПП-3953)

БРВ – базовая расчетная величина

8.6. Схема осуществления закупок



8.7. Модель закупочного процесса



9. ПРЕДЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ЛОТА

9.1. Для установления предельной стоимости Лота источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть:

- 9.1.1. данные государственной статистической отчетности;
- 9.1.2. данные информационных электронных платформ;
- 9.1.3. информация о ценах от нескольких организаций;
- 9.1.4. общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Комбината (в том числе по договору);
- 9.1.5. иные источники информации.

9.2. Расчет предельной стоимости лота может быть осуществлен следующими методиками:

- 9.2.1. Анализ рынка, сравнение цен (Приложение 9);
- 9.2.2. Проектно-сметный метод – на основании сметного калькулятора;
- 9.2.3. Тарифный метод – на основании тарифов, определенных в УР;
- 9.2.4. Учет совокупных затрат - на основании калькуляции.

9.3. Обоснование предельной стоимости лота (лота/номенклатурной позиции) указывается в документации о закупке и является ее неотъемлемой частью. При этом прикладываются полученные Комбинатом информацию или расчеты и использованные Комбинатом источники информации о ценах товаров, работ, услуг.

9.4. В случае если договор выполняется в несколько этапов, то предельная цена договора (цена лота) включается в документацию о закупке с указанием стоимости каждого этапа исполнения договора.

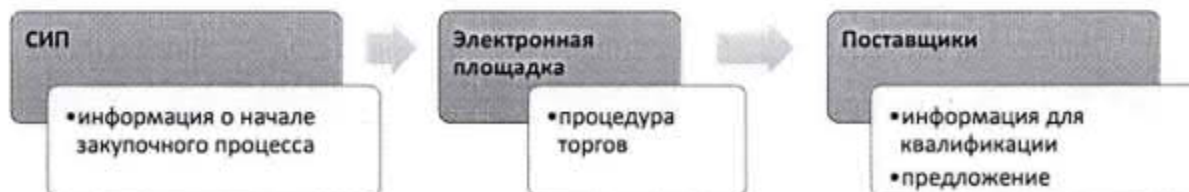
9.5. Определенная предельная цена договора (цена лота) включается в документацию о закупке с указанием стоимости каждого вида товаров, работ, услуг, которые являются предметом закупки, в том числе стоимости единицы товара, работы, услуги.

10. РОЛИ ЗАКУПОЧНОГО ПРОЦЕССА

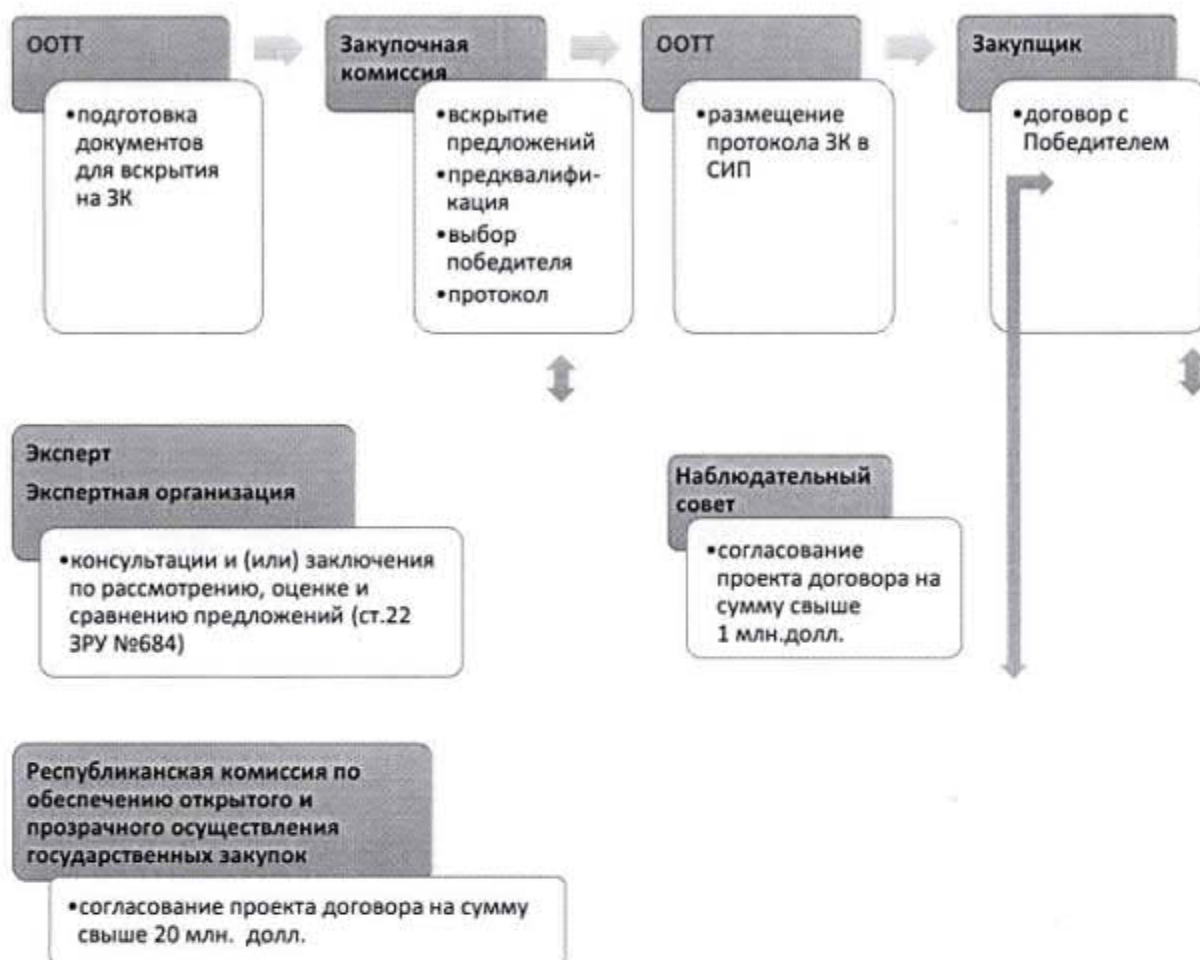
10.1. Подготовка закупочного процесса



10.2. Проведение закупочного процесса



10.3. Финализация закупочного процесса



11. ВИДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

Закупочные процедуры могут осуществляться в электронной форме в следующих видах:

- 11.1. электронный магазин;
- 11.2. аукцион на понижение стартовой цены;
- 11.3. отбор наилучших предложений;
- 11.4. тендер;
- 11.5. государственные закупки, осуществляемые по прямым договорам;
- 11.6. рамочное соглашение;
- 11.7. иные конкурентные виды закупок, разрешенные указами и постановлениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан.
- 11.8. Закупочные процедуры могут осуществляться в электронной форме.

Виды закупочных процедур и ответственность приведены в таблице 3.

Порядок организации и проведения закупочных процедур приведены в Приложении 4.

Схема осуществления государственных закупок через электронный магазин в Приложении 11.

Таблица 3 Виды/способы закупочных процедур

Вид/способ закупки	Площадка, сроки проведения	Критерии осуществления закупок	Документация по закупке содержит	Комиссия для согласования	Обеспечение, сумма
Электронный магазин	Электронная	Стоимостные критерии: - для товаров по одному договору до 25000 БРВ; - для работ, услуг по одному договору до 100 БРВ; - для отдельных работ, услуг до 1000 БРВ в год;	- Заявка на осуществление закупки по Тех.заданию (Приложение 2)	1. Директор ДОП 2. Начальник УЗ	
Аукцион на понижение стартовой цены	https://echarid.uzex.uz/	- товар должен обладать стандартными свойствами; - нет необходимости оценивать и сопоставлять технические, эксплуатационные и другие характеристики товара; - стоимость до 25 000 БРВ по 1 договору (ст.52 Закона)	- Заявка на осуществление закупки (согласно приложения 2) Тех.задание	1. Директор Департамента обеспечения производства 2. Начальник УЗ	Комиссионные биржи-0,15% от суммы договора; Задаток-3% от стартовой цены
Отбор наилучших предложений;	ХТ-XARID; etender.uzex.uz не менее 5 дней	- стоимостные критерии – до 25 000 БРВ; - имеется необходимость оценивать и сопоставлять технические, эксплуатационные и другие характеристики товара, услуг.	- Заявка на проведение отбора (приложение 3) - документы на отбор	Закупочная комиссия	При необходимости ЗК определяет сумму задатка
Тендерные торги	Электронная форма ХТ-XARID; etender.uzex.uz От 12 до 30 дней	- критерии определения победителя имеют не только денежную оценку, но количественную и качественную оценку товара (работы, услуги); - стоимость лота (работ, услуг) составляет свыше 25 000 БРВ по одному договору.	- Заявка на проведение тендера (приложение 3) - Тендерная документация	Тендерная комиссия (ТК)	При необходимости ТК определяет сумму задатка
Электронный кооперационный портал	www.cooperation.uz в течение 2 календарных дней	- имеется отечественный производитель в Республике Узбекистан; - товар/услуги обладают стандартными свойствами.	- Заявка на осуществление закупки (согласно приложения 2) - Тех.задание	1. Директор Департамента ОПиП; 2. Начальник УЗ.	Предоплата на кооперационную биржу
По прямым договорам		см п. 10.7			
Рамочный договор	ХТ-XARID; etender.uzex.uz не менее 12 дней и не более 30 дней	- критерии определения победителя включают оценку товара (работы, услуги) не только в денежном выражении, но и в количественном и качественном; - стоимость товаров (работ, услуг) на сумму, больше 25 000 БРВ по одному договору	- Заявка на проведение рамочного соглашения (приложение 3)	Тендерная комиссия (ТК)	

12. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПОЧНОЙ / ТЕНДЕРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Закупочная документация является неотъемлемым приложением к объявлению о проведении процедуры закупок.

12.1. Закупочная документация должна включать:

- инструкцию для участника закупки/тендера;
- техническую часть тендерной документации;
- ценовую часть тендерной документации.

Инструкция для участника тендера должна содержать:

- указание формы проведения тендера (открытую или закрытую);
- адрес места проведения тендера (наименование и ссылку на веб-сайт оператора, проводящего электронный тендер);
- сроки представления предложений;
- фамилию, имя, отчество, должность и адрес одного или нескольких должностных лиц или иных работников государственного заказчика (организатора закупочных процедур), определенных контактными лицами для связи с участниками;
- требования, предъявляемые к участникам тендера;
- требование об обязательном представлении заявления о недопущении коррупционных проявлений участниками тендера;
- порядок проведения предварительного квалификационного отбора, если государственным заказчиком принято такое решение;
- порядок оформления тендерного предложения и требования к его визированию;
- требование об обязательной подготовке предложения для участия в тендере на государственном языке, при необходимости – на других языках;
- сведения о технической и ценовой части предложения участника тендера, порядке их оценки; порядок внесения и оформления изменений в тендерное предложение после его представления участником в закупочную комиссию;
- указание по представлению цен и валюты платежа;
- требования к процедуре представления предложения в закупочную комиссию;
- порядок и сроки представления разъяснений о положениях тендерной документации участникам тендера;
- способ обеспечения предложения, в том числе размер, порядок внесения и возврата денежного задатка, гарантирующего безотзывность предложения участника тендера в течение оговоренного периода времени (если закупочной комиссией принято решение об установлении требования к участникам о необходимости обеспечения предложений);
- указание на возможность продления сроков представления тендерных предложений;
- ссылку на конфиденциальность любых документов в рамках проводимого тендера;
- критерии оценки и порядок рассмотрения предложений участников тендера.

12.2. Закупочную документацию, проект договора, объявление о проведении торгов разрабатывает отдел организации тендерных торгов Департамента по обеспечению производства на основании заявки, требований и критериев установленных инициатором к предмету закупки и поставщику, и утверждается должностным лицом Комбината.

12.3. Виды требований:



12.4. Описание требований к закупаемому **товару** (работе, услуге) носит объективный, функциональный и общий характер и содержит/может содержать:

- 12.4.1. Техническое задание в соответствии с требованиями согласно приложения 5 настоящей Политики;
 - 12.4.2. Технические, качественные характеристики;
 - 12.4.3. Эксплуатационные характеристики товаров (работ, услуг);
 - 12.4.4. Классификации, планы, чертежи, эскизы;
 - 12.4.5. Требования и информацию об испытаниях и методах испытаний;
 - 12.4.6. Требования к упаковке, маркировке;
 - 12.4.7. Сертификации соответствия / лицензии / ГОСТ / DIN;
 - 12.4.8. Назначение;
 - 12.4.9. Фотография товара.
- 12.5. Описание требований к закупке товаров (работ, услуг) содержит:
- 12.5.1. Требования к потенциальному поставщику (квалификация);
 - 12.5.2. Количество товаров;
 - 12.5.3. Работы (услуги), которые должны быть выполнены (предоставлены);
 - 12.5.4. Место поставки товара / выполнения работ/ предоставления услуг;
 - 12.5.5. Сроки поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг;
- 12.6. Описание требований к приемке товаров (работ, услуг) содержит:
- 12.6.1. Показатели, определяющие соответствие товаров требованиям;
 - 12.6.2. Максимальные и (или) минимальные значения показателей;
 - 12.6.3. Значения показателей, которые не могут изменяться;
 - 12.6.4. Монтаж и / или пуско-наладочные работы;
- 12.7. Описание требований к эксплуатации товаров (работ, услуг) содержит/может содержать:
- 12.7.1. Гарантийный срок или объем предоставления гарантий качества;
 - 12.7.2. Гарантийное техническое обслуживание товара;
 - 12.7.3. Расходы на эксплуатацию товара (расходные материалы);
 - 12.7.4. Обучение лиц, использующих и обслуживающих товар.
- 12.8. Поставляемый товар должен быть новым, если иное не предусмотрено описанием государственной закупки товаров.
- 12.9. Описание закупки товаров (работ, услуг) не должны содержать:
- 12.9.1. Завышенные требования к производителю товара;
 - 12.9.2. Завышенные требования к квалификации участника;
 - 12.9.3. Требования / ссылки конкретного товарного знака / наименования;
 - 12.9.4. Патент/конструкция/модель, конкретного источника происхождения;
 - 12.9.5. Эксклюзивные полномочные права;