

Акционерное общество

«Узметкомбинат»

ПРИКАЗ

«20» 07 2022 г. № 110/пр

«Ўзметкомбинат»

Акциядорлик жамияти

БУЙРУК

«20» 07 2022 г. № 110/пр

О приведении Стандарта организации «Политика в отношении закупки товаров, работ, услуг АО «Узметкомбинат» 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 «Узметкомбинат» (Ts 00186200.06.01-21);

2. Принять к исполнению Политику в отношении закупки товаров, работ, услуг АО «Узметкомбинат» 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

_____ Д. Ахмедов

Трансформация бўйича бошқарув раисининг биринчи ўринбосари – ривожланиш бўйича директор

С. Мадияров


Юридик департаменти директори

_____ А. Бадалбаев

TASDIQLAYMAN
BOSHQARUV RAISI
OFIS-MENEDJERI

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 № 1110 от « 20 » 07 2022 г.
 Дата введения « 20 » 07 2022 г.

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 1С.

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 1С, 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 контрактования:** 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 IC. 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;

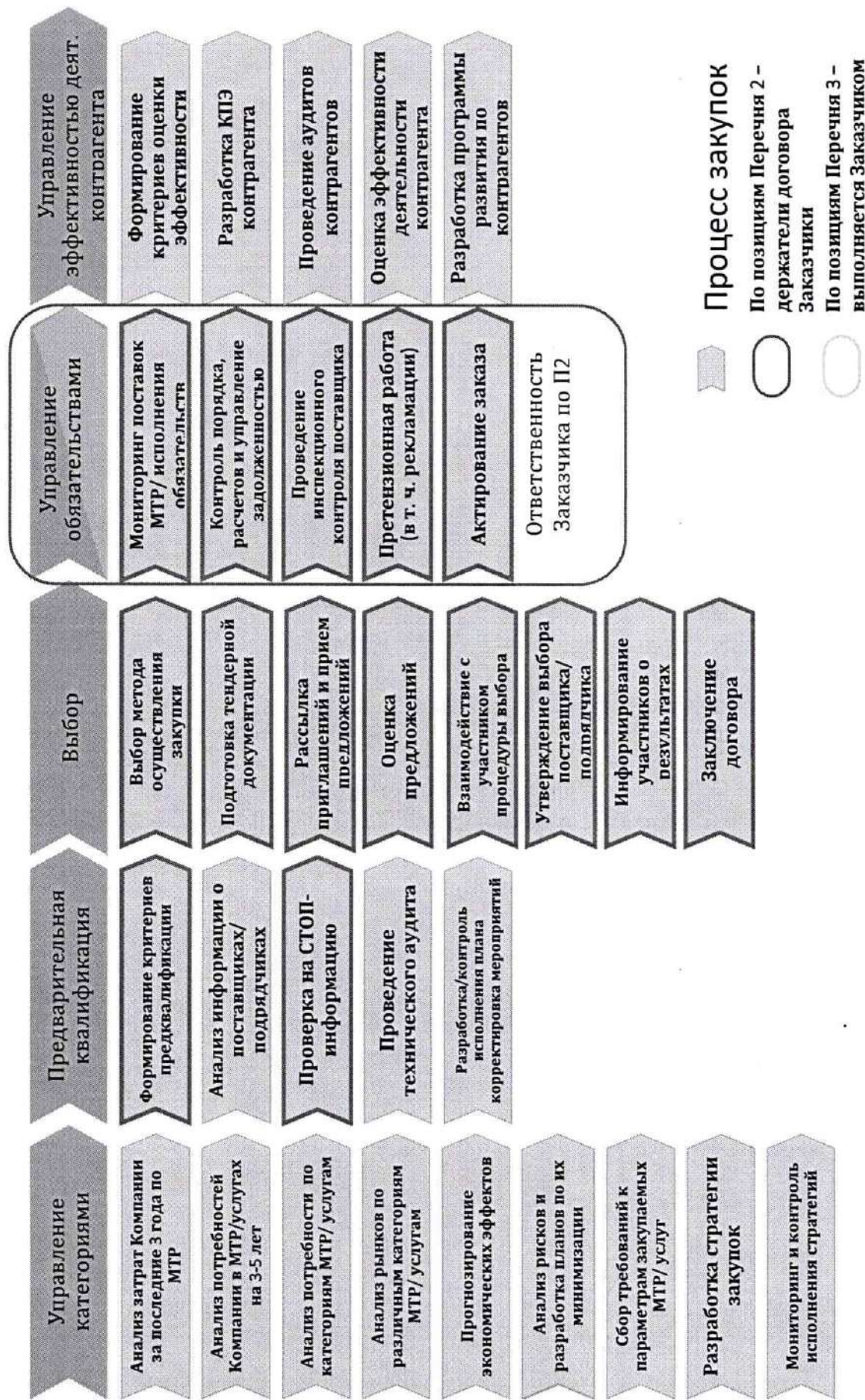
8.5.5. способ выбора закупки: тендер, отбор, рамочное соглашение либо электронная торговая площадка. В соответствии с таблицей 2.

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 ППЗ386	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

8.7. 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

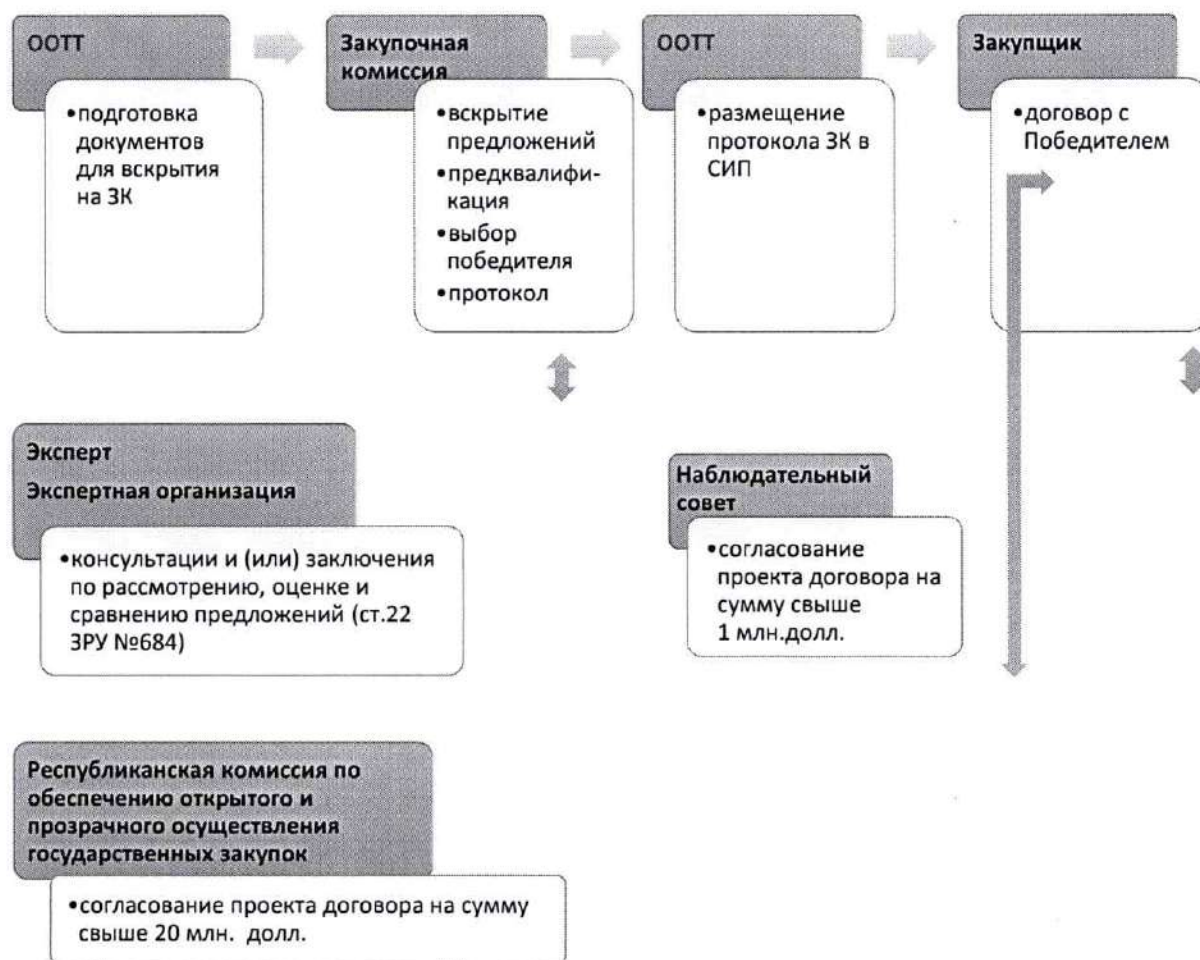
10.1. Подготовка закупочного процесса



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 однотипных 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://e.xarid.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;

- 12.9.6. Поставка оборудования, технологически и функционально не связанного с объектом строительства, при покупке работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства;
- 12.9.7. Другие характеристики, показывающие эксклюзивность товара / работы/ услуги за исключением случаев, когда не имеется другого достаточно точного способа описания характеристик товаров (работ, услуг), и при этом в описании должны включаться слова «или аналог», за исключением случаев несовместимости товаров.
- 12.10. В целях минимизации правовых, финансовых, налоговых и иных рисков, исключения необоснованного/рискованного выбора контрагента, рисков неисполнения/некачественного исполнения контрагентом принятых на себя договорных обязательств закупщик обеспечивает получение от контрагента следующих документов (в копиях, заверенных надлежащим образом уполномоченным лицом контрагента):
- 12.10.1. копия устава/учредительного договора (при наличии) с последними изменениями и дополнениями;
- 12.10.2. копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих Договорной документ со стороны контрагента (протокол о назначении единоличного исполнительного органа, доверенность, заверенная печатью и подписью руководителя, если оформление документов со стороны контрагента происходит не лично руководителем);
- 12.10.3. копия свидетельства о государственной регистрации предприятия.
- 12.10.4. сведения о контрагенте, включая наличие необходимых разрешительных документов (лицензий, разрешений на право заниматься определенным видом деятельности и т.п.), аффилированность компании, наличие судебных тяжб и т.д.);

Форма Технического задания на ТМЦ приведена в приложении 5.1.

Форма Технического задания на услуги приведена в приложении 5.2

Регламент проведения закупочных процедур приведен в приложении 6.

13. ЗАКУПОЧНАЯ /ТЕНДЕРНАЯ КОМИССИЯ

13.1. Закупочная/Тендерная комиссия (ЗК/ТК) является коллегиальным органом, формируемым приказом по Комбинату для организации и проведения закупочных процедур приказом по Комбинату.

13.2. Цель работы ЗК/ТК является объективная оценка и упорядочивание предложений участников закупочных процедур по степени соответствия заказу и выбор победителя (победителей) при конкурентных способах осуществления госзакупок.

13.3. Ответственность ЗК/ТК - соответствие проведения закупочной процедуры и определения победителя требованиям законодательства о госзакупках, обоснованность и беспристрастность принимаемых ею решений.

13.4. Функции ЗК/ТК:

13.4.1. согласовывает закупочную/тендерную документацию, в т.ч.:

- сроки приема предложений;
- устанавливает процедуры вскрытия предложений;
- устанавливает критерии и методы оценки предложений;
- устанавливает порядок внесения, величину и форму обеспечения предложения в случае необходимости;

- 13.4.2. проводит предварительный квалификационный отбор (предквалификация), если он предусмотрен условиями закупочной документации,
- 13.4.3. принимает решение с учетом результатов предквалификации;
- 13.4.4. определяет победителя и при необходимости резервного победителя конкурентных видов закупочных процедур или признает торги несостоявшимися.
- 13.4.5. Не допускает участника к участию в отборе наилучшего предложения /тендерных торгов в случае:
- Не предоставления документов, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупке или о товарах, работах, услугах.
 - несоответствия участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке;
 - не предоставления документа или копии документа, подтверждающего денежного обеспечения заявки на участие в конкурсе (задатка), если требование обеспечения заявки установлено конкурсной документацией, либо не поступления перечисленных в качестве обеспечения заявки денежных средств на счет, указанный Комбинатом в закупочной документации.
 - несоответствия заявки на участие требованиям документации, в том числе наличие в такой заявке предложения о цене договора, превышающей предельную стоимость (цену лота).
- 13.5. Решение ЗК/ТК принимается большинством голосов от общего числа членов ЗК/ ТК. В случае равенства голосов голос председателя закупочной комиссии является решающим. ЗК/ТК правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем двух третей общего числа ее членов.
- 13.6. ЗК/ТК состоит из нечетного числа членов, состав и число ее членов зависят от вида закупочной процедуры и могут меняться в соответствии с законодательством и с учетом особенностей приобретаемого товара (работы, услуги).
- 13.7. Количество членов ЗК/ТК, их роли, ответственность определяется приказом по Компании.
- 13.8. Исходя из предмета закупки по решению ЗК/ТК могут привлекаться эксперты, а также специалисты других заинтересованных министерств, ведомств для получения соответствующих рекомендаций.
- 13.9. В случае наличия у членов ЗК/ТК связей, носящих характер аффилированности с участниками закупочных процедур, вопрос о которых вынесен на заседание, такой член ЗК/ТК должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе заседания закупочной комиссии,
- 13.10. В случае, если ЗК/ТК стало известно о наличии аффилированности члена данной комиссии, а он сам не заявил самоотвод:
- 13.10.1. до голосования по соответствующему вопросу - такой член ЗК/ТК исключается из голосования по данному вопросу и ему выносится предупреждение от председателя ЗК/ ТК.
- 13.10.2. после голосования по соответствующему вопросу - такой член ЗК/ ТК исключается из ЗК/ ТК, его голос исключается из голосования, привлекается к дисциплинарной ответственности;
- 13.11. Решения, принимаемые ЗК/ТК в пределах ее компетенции, являются обязательными для участников закупочных процедур.

14. УЧАСТНИКИ ЗАКУПОК – ПОСТАВЩИКИ

14.1. Участником закупочных процедур со стороны поставщиков (далее — участник) является физическое или юридическое лицо, являющееся резидентом или нерезидентом Республики Узбекистан, принимающее участие в закупочной процедуре в качестве потенциального поставщика.

14.2. Участник имеет право:

- 14.2.1. доступа к информации о закупке;
- 14.2.2. подавать Комбинату запросы и получать разъяснения по процедурам, требованиям и условиям проведения конкретных закупок;
- 14.2.3. участвовать при вскрытии закупочной комиссией предложений в установленном порядке;
- 14.2.4. обжаловать в Комиссию по рассмотрению жалоб в сфере госзакупок результаты закупочных процедур;
- 14.2.5. вносить изменения в предложения или отзывать их в соответствии с закупочной документацией и законодательством.

14.3. Участник обязан:

- 14.3.1. соблюдать требования законодательства о госзакупках;
- 14.3.2. предоставлять предложения и документы, в виде, описанном в закупочной документации,
- 14.3.3. предоставлять информацию в соответствии с требованиями закупочной документации, и нести ответственность за её достоверность;
- 14.3.4. раскрывать сведения об основном бенефициарном собственнике;
- 14.3.5. заключать в случае признания его победителем договор с Комбинатом в порядке и сроки, предусмотренные в закупочной документации.

14.4. Участники должны соответствовать следующим критериям квалификации:

- 14.4.1. наличие необходимых технических, финансовых, материальных, интеллектуальных, кадровых и других ресурсов для исполнения договора;
- 14.4.2. правомочность на заключение договора;
- 14.4.3. отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов/сборов;
- 14.4.4. отсутствие введенных в отношении них процедур банкротства;
- 14.4.5. отсутствие записи в Едином реестре недобросовестных исполнителей.
- 14.4.6. отсутствие аффилированных участников в одном и том же лоте электронного магазина, аукциона, отбора наилучших предложений и тендера.

14.5. Требования, предъявляемые к поставщику, установленные Организатором торгов, применяются в равной степени ко всем участникам закупочной процедуры.

14.6. Дополнительные требования к участникам устанавливаются Комбинатом исходя из специфических свойств или особенностей товара (работы, услуги), при этом:

- 14.6.1. требования не противоречат основным принципам госзакупок.
- 14.6.2. требования указываются в документации о закупке при её объявлении при наличии дополнительных требований квалификационный отбор проводится перед этапом оценки предложений.

15. КРИТЕРИИ ВЫБОРА ПОСТАВЩИКА

15.1. Критерии выбора поставщика должны формироваться на этапе подготовки к проведению закупочных процедур или в закупочной стратегии, при наличии таковой.

15.2. Изменения критериев выбора победителя в процессе проведения торгов должны согласовываться закупочной комиссией.

15.3. Выбор победителя осуществляется по минимальной приведенной стоимости среди технически приемлемых предложений квалифицированных поставщиков с учетом условий оплаты. При этом выбор может осуществляться по:

- 15.3.1. Минимальной цене
- 15.3.2. Совокупной стоимости владения, с четким обозначением калькуляции
- 15.3.3. Стоимости с учетом качества и жизненного цикла, с подтверждением Актами
- 15.3.4. И т.п.
- 15.3.5. по минимальной приведенной стоимости среди технически приемлемых предложений квалифицированных поставщиков с учетом условий оплаты

15.4. На основании критериев выбора определяется победитель тендера/отбора и/или резервный победитель.

15.5. При наличии причин

15.6. Если по результатам отбора наилучшего предложения / тендера ЗК/ТК определен резервный победитель, право заключения договора и исполнения обязательств по нему переходит к резервному победителю. При этом с резервным победителем заключается договор согласно положениям законодательства.

15.7. Если ЗК/ТК не определен резервный победитель или резервный победитель отказался от заключения договора, Комбинат проводит новый тендер.

16. ДОГОВОР

16.1. Шаблон типового договора является обязательным в тендерной документации

16.2. Заключение договора по итогам проведения процедур закупки осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные условиями конкретной процедуры закупки.

16.3. По результатам отбора наилучшего предложения / тендера:

16.3.1. договор заключается на условиях, указанных в конкурсной/тендерной документации и в соответствии с коммерческим предложением компании-победителя.

16.3.2. в случае отказа компании-победителя от заключения договора сумма задатка ему не возвращается и Комбинат ходатайствует о включении компании в реестр недобросовестных поставщиков в установленном порядке.

16.4. Для проведения внутренней, в том числе юридической экспертизы, условий договора, заключаемого в рамках закупочной процедуры, специалист по закупкам или ответственный исполнитель в обязательном порядке предоставляет пакет следующих документов:

16.4.1. протокол закупочной/тендерной комиссии;

16.4.2. приложения (в т.ч. спецификации, техническое задание и др.), упомянутые в тексте договора (дополнительного соглашения) оформленные надлежащим образом;

16.4.3. документы, полученные от участников закупочной процедуры (отбора наилучшего предложения, тендера)

16.5. Согласование договора (дополнительного соглашения) является обязательной в следующих службах Комбината:

- служба Заказчика (подразделение-инициатор);
- блок заместителя председателя правления - финансового директора (включая, в обязательном порядке начальника планово – экономического управления, главного бухгалтера, начальника финансового отдела);
- департамент по обеспечению производства и реализации продукции, включая управление закупок;
- департамент защиты ресурсов и корпоративной безопасности (отдел обеспечения корпоративно-экономической безопасности и комплаенс-контроля);

- отдел контроля эффективности закупок и использования валютных средств;
- юридический департамент;
- иные подразделения, либо специалисты (включаются при необходимости).

16.6. В целях минимизации правовых, финансовых, налоговых и иных рисков, исключения необоснованного/рискованного выбора контрагента, рисков неисполнения/некачественного исполнения контрагентом принятых на себя договорных обязательств закупщик обеспечивает получение от контрагента следующих документов (в копиях, заверенных надлежащим образом уполномоченным лицом контрагента):

- копия устава/учредительного договора (при наличии) с последними изменениями и дополнениями;
- копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих Договорной документ со стороны контрагента (протокол о назначении единоличного исполнительного органа, доверенность, заверенная печатью и подписью руководителя, если оформление документов со стороны контрагента происходит не лично руководителем);
- копия свидетельства о государственной регистрации предприятия.
- сведения о контрагенте, включая наличие необходимых разрешительных документов (лицензий, разрешений на право заниматься определенным видом деятельности и т.п.), аффилированность компании, наличие судебных тяжб и т.д.);

16.7. Информация о заключенном прямом договоре размещается на СИП не позднее трех рабочих дней с даты его заключения.

16.8. Если информация о заключенных прямых договорах не была размещена на СИП, то оплата по этим договорам не производится.

16.9. В случае, если указами и постановлениями Президента Республики Узбекистан, а также постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан разрешено осуществление государственной закупки товара (работы, услуги) на основании прямого договора, договор и дополнительные соглашения к нему подлежат комплексной экспертизе в Центре комплексной экспертизы, за исключением случаев, установленных законодательством.

16.10. Согласование проектов договоров в Наблюдательном совете и/или уполномоченных Государственных органах осуществляется в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

17. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. КПЭ

17.1. Мониторинг и контроль соответствия закупочной деятельности Комбината проводится в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках» следующими мерами:

- 17.1.1. размещение необходимой информации на специальном информационном портале, включая, но не ограничиваясь: объявлений о проведении закупочных процедур, информации о результатах государственных закупок, планов закупок
- 17.1.2. получение комплексной экспертизы от Государственное унитарное предприятие «Центр комплексной экспертизы проектов и импортных контрактов» при Министерстве экономического развития и сокращения бедности технических заданий и тендерной документации по закупкам, в случаях, когда стоимость товаров (работ, услуг) превышает двадцати пяти тысячный размер базовой расчетной величины;
- 17.1.3. согласование наблюдательным советом годовых/квартальных планов-графиков государственных закупок, а также перечней товаров (работ, услуг), запланированных к импорту, на предмет целесообразности закупок; договоров с

аффилированными с Комбинатом Поставщиками, договоров на сумму свыше \$1 млн.

17.2. Для повышения эффективности деятельности закупочного подразделения разрабатывается КПЭ на каждый следующий календарный год, приложение 10.

17.2.1. Статус исполнения КПЭ отслеживается на ежеквартальной основе отделом трансформации и аналитики Департамента обеспечения производства.

17.2.2. По результатам исполнения годовых КПЭ отдельные сотрудники поощряются в соответствии с принятой на Комбинате политикой поощрения.






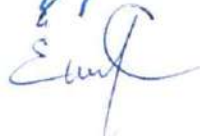

17.3. Контроль закупочной деятельности на соответствие требованиям законодательства и данной Политики осуществляет директор Департамента обеспечения производства через отчетность: еженедельную, квартальную, годовую.

18. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛИТИКУ

18.1. Настоящая Политика вступает в силу с даты его утверждения приказом по Комбинату. Внесение изменений осуществляется в том же порядке.

19. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1	Образец формы заявки на приобретение ТМЦ (услуг/работ) <u>годовая</u>
Приложение 1.1	Образец формы заявки на потребность ТМЦ (услуг/работ) <u>текущая (квартал, месяц)</u>
Приложение 2	Образец формы заявки на проведение закупочной процедуры на ЭТП
Приложение 3	Образец формы заявки на проведение закупочной процедуры на отбор наилучшего предложения, тендер, рамочный договор
Приложение 4	Виды закупочных процедур
Приложение 5	Требования к содержанию технических заданий
Приложение 5.1	Образец формы Технического задания на закуп ТМЦ
Приложение 5.2	<u>Образец формы Технического задания на оказание услуг/выполнение работ</u>
<u>Приложение 6</u>	<u>Регламент проведения закупочных процедур</u>
Приложение 7	<u>Образец формы Технического предложения</u>
Приложение 8	<u>Образец формы Технического заключения</u>
Приложение 9	<u>Образец формы расчет предельной стоимости/цены</u>
Приложение 10	<u>КПЭ специалистов по закупкам</u>
Приложение 11	<u>Схема осуществления государственных закупок</u>

Первый заместитель председателя правления – исполнительный директор		Д.Ахмедов
Первый заместитель председателя правления по трансформации - директор по развитию		С.Мадияров
Заместитель председателя правления – Финансовый директор		Т.Будей
Директор производственной дирекции		Р.Гараев
Директор департамента по обеспечению производства		Ф.Махмудов
Начальник планово-экономического управления		Н.Ёрматов
Директор Юридического департамента		А. Бадалбаев

Приложение 1
Образец формы заявки на потребность ТМЦ (услуг/работ) Годовая

Согласовано

Начальник планово-экономического управления

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано

Главные специалисты по направлению

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заявка

на потребность ТМЦ на 20__ год по подразделению _____

Заявка № _____ в программе 1С

Номер ИП _____

*(номер инвестируемого проекта, при
необход.)*

№	Номенклатурный номер	Наименование товара, тип, марка	Ед. изм.	Кол-во	Потребность по месяцам												
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

К заявке прилагают: технические задание и другие документы, обосновывающие необходимость закупки ТМЦ/услуг/работ.

Руководитель структурного подразделения

Исполнитель: должность _____

Тел: _____

подпись, дата

подпись, дата

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Приложение 1.1
Образец формы заявки на потребность ТМЦ (услуг/работ) текущая
(квартал, месяц)

Согласовано
 Начальник планово-экономического
 управления
 _____ Ф.И.О.
 «__» _____ 20__ г.

Заявка № _____ в программе 1С на потребность ТМЦ на (период: квартал/месяц) по подразделению _____

Номер ИП _____
 (номер инвестируемого проекта, при
 необход.)

№ п/п	Номенклатурный номер ТМЦ	Наименование ТМЦ тип, марка	Обозначение и наименование НДС	Ед.изм.	Кол-во	Период поставки	Номер заявки годовой из 1С
1	2	3	4	5	6	7	8
Образец заполнения							
1	18081199	Рукава пожарные напорные Д-51	ГОСТ 5149-2018 «Рукава пожарные напорные. Общие технические требования»	Компл.	5	1 квартал 2 квартал	№ 694

К заявке прилагают: *техническое задание и другие документы, обосновывающие необходимость закупки ТМЦ/услуг/работ.*

Согласовано:

Главный специалист по направлению _____ Ф.И.О.
 подпись, дата

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.
 подпись, дата

Исполнитель, должность _____ Ф.И.О.
 подпись, дата

Тел: _____

Приложение 2

Образец формы заявки на проведение закупочной процедуры на ЭТП

Утверждаю

Директор Департамента по обеспечению
производства _____ Ф.И.О

Номер ОЗ _____	лота
-------------------	------

Заявка № _____ от _____ на проведение закупочной процедуры

Согласно заявке *наименование подразделения*, № заявки _____, предоставляем документы для проведения закупочных процедур на электронных торговых площадках АО УзРТСБ.

Вид закупочной процедуры: Аукцион; соопрегаation.uz; Э.л.магазин; СПОТ; Национальный магазин

№	Номенклатурный номер из IS	Наименование ТМЦ	Ед. изм.	Кол-во	Стартовая цена, сум за ед. (с НДС)	Общая стоимость (сум с НДС)	Код ТН ВЭД *
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО сумма:							
Образец заполнения							
1	268864	Провод установочный марки ПуВ-Т1×2,5 с медной жилой для электрических установок на номинальное напряжение до 450/750 В включительно, изготовленный по ГОСТ 31947-2012	м	300	2583,16	387 474,0	8544499109

Приложение: ТЗ * **Примечание 1:** заполняется при закупке ТМЦ на кооперационном портале

Из Технического задания:	Образец заполнения
Требования к упаковке/маркировке:	Провод должен быть намотан на деревянные, металлические или пластмассовые катушки и обернут одним слоем оберточной бумаги или пластмассовой пленки. Маркировка должна быть нанесена на ярлык, изготовленный из плотной бумаги, картона или синтетического материала.
Технические требования ТМЦ:	Провод установочный марки ПуВ - Т 1 × 2,5, для условий монтажа и эксплуатации, не требующий повышенной гибкости, с изоляцией из поливинилхлоридного пластика. Материал жилы - медь, число токопроводящих жил - 1, номинальное сечение - 2,5 мм ² . Номинальная толщина изоляции жилы - 1,0 мм ²
Гарантийный срок ТМЦ:	1 год с даты ввода в эксплуатацию
Толеранс:	В размере ±5% от количества Продукции
Сертификация товара:	Товар должен быть сертифицирован, если товар является объектом обязательной сертификации. Наличие сертификата соответствия

Примечание 2. Дополнительные условия сделки (особые условия):

- 1. Исполнитель обязан произвести настройку беспроводного WiFi моста (радиомост) с максимальным возможным расстоянием линка до _____.
- 2. Изделия медицинского назначения и медицинской техники должны быть зарегистрированы в Государственном центре экспертизы и стандартизации лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники Агентства по развитию фармацевтической отрасли при Министерстве здравоохранения Республики Узбекистан.
- 3. Оптовая реализация лекарственных средств и изделий медицинского назначения производится согласно Положения о порядке оптовой реализации лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
- 4. Товар должен быть произведен компанией "The Coca-Cola company" или её партнёрами-боттлерами, работающими по франчайзинговой системе «Coca-Cola».
- 5. "Заказчик" в течение _____ дней после принятия товара возвращает многооборотную тару (упаковку) "Поставщику".
- 6. "Поставщик" должен предоставить технический паспорт на доставляемый товар с соответствующими отметками о поверке.
- 7. После доставки товара работа по установке и монтажу должна быть выполнена в течение _____ дней с даты доставки.
- 8. Цена товара включает в себя услугу по замеру, установке и доставке Товара.
- 9. Товар доставляется с условием установки, монтажа, пуско-наладки.
- 10. Датой поставки Товара считается дата подписания Акта выполненных работ по факту. Обязательства Поставщика по доставке Товара считаются исполненными с даты подписания Сторонами акта выполненных работ по установке и монтажу Товара.
- 11. "Заказчик" вправе осмотреть, проверить количество и качество Товара на территории Поставщика и доставляемый затем "Поставщиком", а также соответствие товаров сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.
- 12. Поставка товара осуществляется по следующему графику поставки: _____.
- 13. Запрещается поставка товаров с истекшим сроком годности, а также в поврежденной упаковке.
- 14. "Исполнитель" берет на себя обязательства по бесплатному техническому обслуживанию в течение гарантийного срока. При этом, гарантия предоставляется не только непосредственно на товар, но также и на все его комплектующие изделия.
- 15. Товар должен быть доставлен на специализированном транспорте (если товар является быстропортящимся), обеспечивающим эффективную транспортировку и сохранность доставляемого груза.
- 16. Качество Товара должно соответствовать целевому назначению, обычному для товаров такого рода, всем техническим требованиям и параметрам, указанным в подробном описании, техническим регламентам, межгосударственным и государственным стандартам, техническим условиям (ТУ), действующим в отношении данного вида Товара, отвечать требованиям действующего законодательства РУз, предъявляемым к данному виду Товара. Товары, не соответствующие требованиям ИД на продукцию, не принимаются и подлежат возврату за счет Поставщика.
- 17. Товары должны иметь гигиенический сертификат (если товар является обязательным к гигиенической сертификации).

18. "Исполнитель" должен предоставить дней/месяц(ев)/год гарантии на оборудование/товары. Требования в отношении качества или количества Товара могут быть предъявлены Покупателем в течение дней с даты обнаружения недостатков и оформляются соответствующим претензионным письмом. Требования Покупателя об устранении Поставщиком недостатков Товара, замене Товара или доукомплектовании Товара (как при приемке Товара, так и в течение гарантийного срока) подлежат выполнению Поставщиком за свой счет (включая транспортные, таможенные и иные расходы, связанные с возвратом ненадлежащего Товара и новой поставкой), и на свой риск в течение 30 дней со дня получения Поставщиком требований Покупателя.
19. Не разрешается внесение изменений и дополнений в предмет договора.
20. Срок годности Товара должен быть указан на упаковке. Товаросопроводительные документы должны содержать точное количество мест (виды упаковок: количество, тара).
21. Товар производится из давальческого сырья (указывается: да или нет).
22. Обязательное наличие у поставщика лицензии на право продажи Программного обеспечения для ЭВМ.
23. Товары должны иметь методики проверки (калибровки) и инструкцию по эксплуатации.
24. Базисные условия поставки: - железнодорожным транспортом на станцию назначения силами и за счет «Покупателя»; - Погрузка осуществляется силами Продавца, за счёт Продавца.
25. Товар принимается после испытания технического состояния на территории поставщика.
26. Приемка товара производится на территории Поставщика/ Покупателя (нужное подчеркнуть) путем подписания Сторонами акта технических испытаний.
27. Поставляемый товар должен быть новый и не бывший в употреблении, а также в заводской упаковке, с заводской маркировкой и не иметь дефектов. Скрытые дефекты, выявленные в ходе эксплуатации оформляются Сторонами Актом.
28. Сервисный центр должен находиться в Республике Узбекистан.
29. «Исполнитель» с момента получения претензионного письма о неисправности Товара в течение дней обязан устранить выявленную неисправность.
30. Обязательно наличие на Товар сертификата соответствия и регистрационного удостоверения, выданное Министерством здравоохранения РУз исполнителю.
31. Транспортировка товара осуществляется силами и за счет Заказчика.

Приложение 3

Образец формы заявки на проведение закупочной процедуры на отбор наилучшего предложения, тендер, рамочное соглашение
(Исполнителем выбирается один из видов закупочной процедуры исходя из предельной стоимости лота)

Бюджет согласован
Начальник ПЭУ

Утверждаю
Директор Департамента по
обеспечению производства
Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Номер лота ОЗ _____

Заявка № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
на проведение закупочной процедуры на отбор наилучшего
предложения, тендер

Просим Вас сформировать закупочную документацию на закуп ТМЦ (работ, услуг), согласовать её в установленном порядке и разместить объявление на Торговой Площадке на следующих условиях:

Вид закупочной процедуры: отбор наилучшего предложения; тендер; рамочный договор

Наименование торговой площадки: etender.uzex.uz; XT-XARID:

Период размещения (дни): _____ (срок и базис поставки)

Предпочтительные условия оплаты: _____ (% аванс, % постоплаты, сроки оплаты)

Номенклатурный номер из 1С	Наименование ТМЦ, услуг	Ед. изм	Кол-во	Валюта	Предельная цена за ЕИ без НДС	Ставка НДС, %	Предельная стоимость с НДС	Гарантийный срок (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Примечание: При установлении цены в твердой валюте (руб., доллар, евро) графы 7 и 8 не заполняются*

- Метод оценки выбора поставщика: по наименьшей цене, балльный, по совокупной стоимости владения
- Дополнительные условия сделки (при необходимости): _____
- Дополнительные требования к ТМЦ: _____
- Критерии квалификации поставщика: _____

К заявке прилагаются:

1. Утвержденная заявка подразделения на закуп ТМЦ (работ, услуг) с приложенными техническими спецификациями (Техническое задание, проектно – сметная документация и т.д.).
2. Обоснование предельной стоимости

Начальник УЗ

подпись, дата

Ф.И.О

Начальник отдела контроля эффективности закупок

подпись, дата

Ф.И.О

Исполнитель – специалист управления закупок, тел:

подпись, дата

Ф.И.О

Приложение 4 Виды закупочных процедур

Порядок организации и проведения процедур, связанных с осуществлением государственных закупок:

1. Электронный кооперационный портал

Закупочные процедуры через электронный кооперационный портал регламентируются отдельными законодательными актами Республики Узбекистан, в том числе Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 20 июля 2022 года №392 «О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления правительства Республики Узбекистан в связи с созданием благоприятных условий для совершенствования и дальнейшего развития администрирования электронной коммерции»

Для проведения закупки товаров (работ и услуг) через электронный кооперационный портал, ответственный исполнитель по закупке передаёт утверждённую заявку на осуществление закупки (согласно Приложения 2) Брокеру торговой площадки Департамента обеспечения производства. Брокер торговой площадки Департамента обеспечения производства (с помощью ЭЦП ключа комбината) осуществляет запрос цен на кооперационном портале согласно представленной заявке.

После формирования электронной системой государственных закупок договора, брокер Департамента обеспечения производства передаёт его в электронной форме ответственному исполнителю по закупкам в день его заключения в электронной системе.

Ответственный исполнитель по закупке после получения договора, оформляет его в соответствии с действующим порядком оформления, исполнения и хранения договоров (контрактов), заключаемых АО «Узметкомбинат».

При этом Брокер Департамента обеспечения производства, а также ответственный исполнитель по закупке являются ответственными за надлежащее и целесообразное использование финансовых средств комбината, выделенных для проведения закупочных процедур в электронном кооперационном портале.

2. Электронный магазин

Проведение закупочных процедур осуществляется в соответствии с критериями, приведенными в статье 49 закона «О государственных закупках», а также согласно схеме, приведенной в приложении №11 настоящего Стандарта.

Для проведения закупки товаров (работ и услуг) через Электронный магазин, ответственный исполнитель по закупке передаёт утверждённую заявку на осуществление закупки (согласно Приложения №2) Брокеру Департамента обеспечения производства и реализации продукции. К заявке в обязательном порядке должны быть приложены коммерческие предложения с указанием номера лота. Брокер осуществляет запрос цен на Электронном магазине, согласно заявке на приобретение ТМЦ или услуг.

После формирования электронной системой государственных закупок договора, Брокер передаёт данный договор в электронной форме ответственному исполнителю по закупке в день его заключения в электронной системе.

Ответственный исполнитель по закупке после получения договора, оформляет его в соответствии с действующим порядком оформления, исполнения и хранения договоров (контрактов), заключаемых АО «Узметкомбинат».

Ответственный исполнитель по закупке в течение 5 рабочих дней после формирования договора резервирует денежные средства на сумму договора на расчётный счёт РКП АО «УзРТСБ».

Брокер Департамента по обеспечению производства обеспечивает своевременный перевод суммы залога по лоту и осуществление прочих финансовых транзакций в рамках заключенного договора на Электронном магазине.

3. Аукцион на понижение стартовой цены

Проведение закупочных процедур с помощью аукциона на понижение стартовой цены осуществляется в электронной форме в соответствии с критериями, приведенными в статье 52 Закона «О государственных закупках» (далее Закона), а также согласно схеме, приведенной в приложении №11 настоящего Стандарта.

Для проведения закупки товаров через аукцион, ответственный исполнитель по закупке передает утверждённую заявку на осуществление закупки (согласно Приложения №2) Брокеру Департамента по обеспечению производства и реализации продукции. При этом заявка на осуществление государственных закупок методом аукциона должна содержать информацию в соответствии со статьей 53 Закона. К заявке в обязательном порядке должны быть приложены: техническое задание (технические параметры), коммерческие предложения (предпочтительно от производителей). Все прилагаемые документы также должны предоставляться в электронном виде. Брокер Департамента обеспечения производства выставляет закупаемый товар на СИП согласно представленной заявке.

При этом, срок поставки товара в заявке должен быть указан не менее 7 (семи) рабочих дней. Поставщик товара, определенный по итогам аукциона, может поставить товар ранее установленного срока.

После формирования электронной системой государственных закупок договора, Брокер передает данный договор в электронной форме заявителю в день его заключения в электронной системе.

Ответственный исполнитель по закупке после получения договора, оформляет его в соответствии с действующим порядком оформления, исполнения и хранения договоров (контрактов), заключаемых АО «Узметкомбинат».

Если в аукционе участвовал один участник или не участвовал никто, аукцион считается несостоявшимся. В данном случае Брокер Департамента обеспечения производства по согласованию с Управлением закупок может продлить аукцион на три рабочих дня либо Управлением закупок может осуществить закупку в соответствии с требованиями Закона и настоящего Положения в электронном магазине (в пределах установленных критериев) или путем отбора наилучших предложений.

4. Отбор наилучших предложений

Государственные закупки путем отбора наилучшего предложения осуществляются в соответствии с главой 7 Закона, а также согласно схеме, приведенной в приложении №11 настоящего Стандарта.

Государственные закупки путем отбора осуществляются в электронном виде при одновременном соблюдении условий, установленных статьей 56 Закона.

Для проведения закупочных процедур способом отбор наилучшего предложения, специалист по закупке (ответственный исполнитель):

- готовит и согласовывает заявку на отбор наилучшего предложения (согласно Приложения №3) с указанием метода оценки предложений (балльный метод или метод наименьшей стоимости) с формированием критериев оценки. Для технической части предложений по отбору критерии оценки устанавливаются на основе количественных или не количественных (экспертных) критериев;

- предоставляет заявку в отдел по организации проведения тендерных (конкурсных) торгов.

К заявке в обязательном порядке должны быть приложены: заявка на приобретение ТМЦ (Приложение №1); техническое задание (Приложение №4); коммерческие предложения (предпочтительно от производителей); проектно-сметная документация (при привлечении подрядных организаций); список потенциальных поставщиков с указанием контактных номеров и электронной почты. Все прилагаемые документы также должны предоставляться в электронном виде.

Отдел по организации тендерных (конкурсных) торгов регистрирует заявку на проведение конкурса по отбору наилучшего предложения и определяет ответственного секретаря Закупочной комиссии по поступившим заявкам.

Секретарь Закупочной комиссии формирует закупочную документацию, проект контракта, текст объявления и вносит в Закупочную комиссию в электронной форме в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки.

Закупочная комиссия на заседании или дистанционно рассматривает соответствие закупочной документации требованиям Закона и устанавливает следующее:

- сроки принятия предложений по отбору;
- методы и критерии оценки предложений по отбору;
- относительные значения каждого критерия оценки предложений по отбору и, при необходимости, технической части;
- размер и форму обеспечения предложения.

Окончательное решение о проведении отбора наилучшего предложения принимается Закупочной комиссией после согласования закупочной документации. В случае выявления недостатков в закупочной документации, закупочная документация подлежит повторному рассмотрению Закупочной комиссией после устранения выявленных недостатков.

Закупочная комиссия утверждает закупочную документацию по отбору наилучшего предложения посредством ЭЦП.

После утверждения закупочной документации секретарь Закупочной комиссии:

- размещает объявление на специальном информационном портале сроком не менее пяти рабочих дней до даты окончания срока приема предложений. Совместно с Информационной службой комбината размещает ссылку на объявление по отбору наилучшего предложения на веб – сайте Комбината, а также в средствах массовой информации;

- направляет приглашения потенциальным производителям и поставщикам ТМЦ (услуг) на участие в конкурсе на отбор наилучшего предложения;

- при необходимости по решению Закупочной комиссии может продлить срок подачи предложений либо обратиться к участникам отбора с предложением о продлении срока действия их предложений на определенный срок;

- при поступлении электронного запроса от участников, направляет разъяснение по данному запросу посредством открытого электронного чата в течение двух рабочих дней со дня получения электронного запроса. Разъяснения правил закупочной документации по отбору не должны искажать содержание и суть закупочной документации.

- при поступлении электронного запроса о подтверждении целесообразности обеспечения, отвечает по данному запросу посредством открытого электронного чата в течение одного рабочего дня.

- по завершению сроков объявления и получения технико – коммерческих предложений участников, в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку предложений на соответствие требованиям оформления закупочной документации по отбору и предоставляет результаты проверки на рассмотрение Закупочной комиссии для рассмотрения;

- организует заседание (очное или онлайн) Закупочной комиссии для вскрытия ТКП в течение 5 дней после завершения срока объявления на отбор наилучшего предложения;

- после вскрытия технических предложений передает рабочей группе (если она была сформирована Закупочной комиссией) для изучения и предоставления соответствующих заключений (техническое, квалификационное и т.д.), с присвоением порядковых номеров без указания названий и данных участников. Только по согласованию с председателем закупочной / тендерной комиссии могут быть предоставлены наименования участников конкурсных / тендерных торгов. После изучения технических предложений рабочая группа не позднее 3-х рабочих дней предоставляет техническое заключение о соответствии/несоответствии предложений участников техническим требованиям закупаемого товара/услуг, указанных в техническом задании. При этом отсутствие в предложении параметра или информации на указанных в техническом задании показателей/параметров оценивается как несоответствие.

- при оценке предложений имеет право запросить от участников отбора разъяснения по поступившим предложениям через чат электронной системы;

- вводит результаты оценки предложений участников в электронную систему государственных закупок по критериям, установленным в закупочной документации по отбору.

- передает протокол Закупочной комиссии ответственному исполнителю по закупкам для последующих действий;

- размещает информацию о заключенном договоре по результатам отбора наилучшего предложения на специальном информационном портале в сроки, установленные законодательством.

Оценка и сопоставление предложений участников по критериям технической части предложения, не имеющей количественных показателей, осуществляется Закупочной комиссией путем голосования.

Электронная система государственных закупок на основании условий, указанных в документации, автоматически определяет:

- участника, набравшего наибольшее количество баллов с учетом технической и ценовой оценки отборочного предложения (при использовании балльного метода);

- победителя по результатам технической оценки предложений по отбору, предложившего наименьшую цену (методом наименьшей цены) из числа участников, допущенных к дальнейшему участию в отборе.

Отбор признается состоявшимся, если Закупочной комиссией получено не менее двух предложений от участников, соответствующих требованиям, указанным в закупочной документации по отбору.

Если два или более участника набрали одинаковое количество баллов методом подсчета очков, победителем будет объявлен участник, предложивший наименьшую цену.

В случае, если в результате оценки заявок по методу наименьшей цены два и более участника набрали одинаковые баллы, победителем признается участник, подавший наиболее оптимальную заявку по технической части.

Резервный победитель определяется в порядке, установленном настоящим пунктом. Результаты рассмотрения и оценки предложений фиксируются в электронном протоколе, который автоматически формируется и подписывается членами Закупочной комиссии с использованием ЭЦП в электронной системе государственных закупок.

Электронный протокол должен содержать следующую информацию:

- дата и время рассмотрения и оценки предложений;
- состав членов закупочной комиссии и уполномоченных представителей участников торгов;

- перечень участников, чьи заявки были рассмотрены;

- распространение результатов оценки каждого предложения по отбору;
- участники торгов, чьи предложения были отклонены, с указанием точных причин их отклонения;
- информация о назначении победителя отбора;
- наименование победителя отбора (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц), местонахождение (почтовый адрес).

Первый электронный протокол размещается в течение двух рабочих дней для обсуждения в электронной системе государственных закупок в день его регистрации.

Если в течение двух рабочих дней от участников торгов по результатам отбора не поступило возражений, созывается соответствующее заседание Закупочной комиссии.

В случае возникновения возражений со стороны участников торгов по результатам отбора Закупочная комиссия рассматривает возражения в течение двух рабочих дней и принимает соответствующее решение.

На основании информации, представленной государственным заказчиком в закупочную комиссию о результатах отбора, составляется электронный протокол соответствующего заседания закупочной комиссии и в течение трех рабочих дней с даты подписания размещается в электронной системе государственных закупок.

Срок рассмотрения и оценки предложений участников отбора не может превышать десяти рабочих дней с момента окончания подачи предложений.

При необходимости, исходя из специфики закупаемого товара (работ, услуг) Закупочная комиссия может назначить рабочую группу для дальнейшего изучения и сопоставления поступивших предложений. Заключение рабочей группы носит рекомендательный характер и окончательное решение принимает Закупочная комиссия.

Ответственный исполнитель по закупке по результатам отбора, оформляет договор (контракт) не позднее десяти рабочих дней со дня определения победителя на основании условий, предусмотренных документацией о закупке, и предложения, представленного участником в соответствии с действующим порядком оформления, исполнения и хранения договоров (контрактов), заключаемых АО «Узметкомбинат».

По результатам отбора заключается договор в электронной форме и вносится в Единый реестр договоров.

5. Тендер

5.1. Условия проведения тендера, формирование тендерной документации и объявление тендера.

Государственные закупки путем тендера осуществляются в электронной форме в соответствии с главой 8 Закона при одновременном соблюдении условий, установленных статьей 64 Закона. Схема осуществления тендера приведена в приложении №12 настоящего Стандарта.

Для проведения государственных закупок через тендер, ответственный исполнитель по закупкам:

- готовит и согласовывает заявку на проведение тендерных торгов (согласно Приложения №11) с указанием метода оценки предложений (балльный метод или метод наименьшей стоимости) с формированием критериев оценки. Для технической части предложений по отбору критерии оценки устанавливаются на основе количественных или не количественных (экспертных) критериев;

- предоставляет в Отдел по организации проведения тендерных (конкурсных) торгов.

К заявке в обязательном порядке должны быть приложены: заявка на ТМЦ (приложение №1), техническое задание (приложение №4), коммерческие предложения

(предпочтительно от производителей) и другие документы необходимые для проведения тендера. Все прилагаемые документы также должны предоставляться в электронном виде.

Отдел по организации тендерных (конкурсных) торгов регистрирует заявку на проведение тендерных торгов и назначает ответственного секретаря Тендерной комиссии.

Ответственный секретарь Тендерной комиссии:

- формирует тендерную документацию, проект договора, текст объявления и согласовывает с Тендерной комиссией в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки. В рамках формирования тендерной документации должны быть согласованы методы оценки предложений (балльный метод или метод наименьшей стоимости), критерии оценки технической и коммерческой части, образцы и формы заполнения для участников тендера, сумма обеспечения залога. При установлении обязательных критериев не допускается включение требований, ограничивающих конкуренцию, в отношении участников в соответствии со статьей 34 Закона;

- вносит тендерную документацию в ГУП «Центр комплексной экспертизы проектов и импортных контрактов при Министерстве экономического развития и сокращения бедности Республики Узбекистан» (Центр) для комплексной экспертизы тендерной документации;

- в случае возврата тендерной документации с Центра с замечаниями специалист Отдела совместно с Заказчиком (инициатором закупки) в 3-х дневный срок устраняют замечания в тендерной документации (в том числе техническом задании) и в установленном порядке повторно вносят для проведения экспертизы;

- по итогам рассмотрения и получения положительного заключения Центра к тендерной документации вносит в Тендерную комиссию для одобрения.

- размещает объявление о тендерных торгах на специальном информационном портале не менее чем за 12 рабочих дней и не более чем за 30 рабочих дней до даты окончания срока приёма предложений от участников тендера. При этом, члены Тендерная комиссия подтверждают объявление и тендерную документацию личными ЭЦП ключами;

- совместно с Информационной службой размещает ссылку на объявления о тендерных торгах на веб – сайте Комбината, а также в средствах массовой информации;

- направляет приглашения потенциальным и ключевым производителям (поставщикам) на участие в тендерном торге;

- по завершению сроков объявления и получения ТКП назначает дату заседания тендерной комиссии для вскрытия ТКП;

- при необходимости по решению Тендерной комиссии может продлить срок представления тендерных предложений или обратиться к участникам тендера с предложением о продлении срока действия тендерных предложений на определенный срок;

5.2. Порядок подачи предложений для участия в тендере

Участники тендера представляют электронные предложения для тендера через свои личные кабинеты не позднее срока, указанного в объявлении.

Электронные документы, составляющие тендерную заявку участника, представляются на основании типовых форм, установленных оператором. Тендерное предложение, размещенное в электронной системе государственных закупок, утверждается участником.

Вместе с тендерным предложением участники могут размещать эскизы, рисунки, чертежи, фотографии и другие документы в виде файлов.

При этом тендерные предложения участников представляются в электронной системе государственных закупок путем прикрепления документов по типовым формам. Информация, указанная в тендерных предложениях участника, должна соответствовать информации, содержащейся в прилагаемых документах.

До наступления срока раскрытия тендерных предложений их рассмотрение участниками тендера, а также ответственным секретарем и членами закупочной комиссии не допускается, за исключением участника, представившего эти предложения. Ответственность за выполнение данного требования несет оператор.

Участник торгов вправе сделать только одну заявку на один лот.

Участник тендера несет ответственность за достоверность предоставляемой информации (сведений) и документов.

Участник тендера вправе отозвать поданное предложение или внести в него изменения до окончания срока представления тендерных предложений.

Электронная система государственных закупок приостанавливает прием тендерных предложений в сроки, указанные в размещенном объявлении.

Тендерные предложения остаются в силе в течение срока, указанного в закупочной документации по тендеру.

Участник тендера вправе направить запрос в открытом электронном чате с просьбой разъяснить требования к закупочной документации по тендеру.

Ответственный секретарь Тендерной комиссии обязан в течение 2-х рабочих дней с даты поступления запроса направить разъяснение по данному запросу в открытом электронном чате. Разъяснения положений закупочной документации по тендеру не должны изменять их содержания.

В случае установления Тендерной комиссией необходимости обеспечения предложений по тендеру, участник вправе направить запрос в открытый электронный чат о приемлемости предложения до направления предложений по тендеру. Государственный заказчик обязан ответить на такой запрос в течение одного рабочего дня.

5.3. Подведение итогов тендера

При проведении тендера Тендерной комиссией в установленные сроки электронная система государственных закупок позволяет автоматически просматривать электронные документы, размещенные участниками и составляющие их тендерные предложения.

Прилагаемые участником документы должны соответствовать его информации, указанной в тендерном предложении, а также быть включены для обязательного заполнения электронными полями в электронной системе государственных закупок.

Электронная система госзакупок проверяет соответствие предложенной участником цены начальной цене, заполненность электронных полей и наличие прилагаемых документов. В случае, если предложенная участником цена выше стартовой, а также при наличии незаполненных полей, подлежащих обязательному заполнению, или при отсутствии документов, подлежащих обязательному заполнению, электронная система госзакупок отказывает участнику в проведении тендера с указанием конкретной причины. Проверка соответствия сведений, содержащихся в прилагаемых документах, данным, указанным в тендерной заявке участника, осуществляется ответственным секретарем закупочной комиссии.

Оценка тендерных предложений проводится в следующей последовательности:

- Секретарь Тендерной комиссии проводит проверку соответствия тендерной заявки требованиям, указанным в закупочной документации по тендеру, а также организывает оценку соответствия участника квалификационным требованиям (если это предусмотрено закупочной документацией по тендеру);

- Далее проводится оценка технической части тендерного предложения главными специалистами (по направлению) комбината. Оценка и сопоставление предложений участников по критериям технической части предложения, не имеющей количественных показателей, осуществляется закупочной комиссией путем голосования. При необходимости,

исходя из специфики закупаемого товара (работ, услуг) Тендерная комиссия, может назначить рабочую группу для дальнейшего изучения и сопоставления поступивших предложений. Заключение рабочей группы носит рекомендательный характер и окончательное решение принимает Тендерная комиссия.

- Оценка ценовой части предложения. Оценка количественных показателей тендерного предложения, в том числе и ценовой части, осуществляется электронной системой госзакупок автоматически.

При этом электронная система государственных закупок обеспечивает последовательное раскрытие информации, содержащейся в квалификационной, технической и ценовой частях тендерного предложения, после завершения оценки предшествующей части тендерного предложения.

Решение ответственного секретаря Тендерной комиссии о соответствии или несоответствии тендерного предложения требованиям тендерной документации по тендеру должно быть утверждено Тендерной комиссией с обоснованием его причин.

Решение о несоответствии тендерного предложения участника требованиям направляется в личный кабинет участника в день принятия данного решения.

Оценка тендерных предложений по определению победителя конкурса проводится на основе критериев и методов, установленных в тендерной документации.

При оценке тендерных предложений ответственный секретарь закупочной комиссии вправе запрашивать у участников тендера разъяснения по их тендерным предложениям. Данный процесс проводится в электронном виде.

При оценке критериев на основе количественных показателей:

- в тендерной документации могут быть установлены минимальные и максимальные значения показателей;

- для участников, количественные показатели которых находятся в интервале между их наименьшими и наиболее учитываемыми значениями, балльный коэффициент рассчитывается путем определения его отношения к разности минимальных и наиболее учитываемых значений количественного показателя;

- если количественный показатель участника по определенному критерию меньше минимального учитываемого значения в соответствии с условиями, установленными закупочной документацией по тендеру, участнику выставляется наименьшее количество баллов;

- если количественный показатель участника по определенному критерию выше максимально учитываемого значения, ему присваивается наивысший балл по данному критерию, независимо от того, насколько его показатель выше максимально учитываемого значения;

- оценка количественного или не количественного (экспертного) критерия осуществляется электронной системой госзакупок автоматически путем умножения балла на учитываемое значение этого критерия.

Исходя из специфики закупаемого товара (работы, услуги), закупочная комиссия вправе устанавливать критерии и требования, а также проводить дополнительные проверки, чтобы убедиться в наличии у участников профессионально-технических квалификационных знаний, профессионально-технической компетентности, финансовых ресурсов, оборудования и других материальных возможностей, управленческой квалификации, надежности, опыта и репутации, а также наличия человеческих ресурсов, необходимых для выполнения договора.

При этом не допускается дискриминация участников, предоставление одному или нескольким участникам торгов льготных условий для участия в торгах, применение

критериев, требований и процедур, которые могут привести или могут привести к ограничению конкуренции.

Тендерная документация может предусматривать прикрепление к электронной системе государственных закупок документов, подтверждающих соответствие участника тендера квалификационным требованиям. Тендерная комиссия не вправе оценивать квалификацию участника конкурса по критериям, не предусмотренным закупочной документацией, или требовать представления документов, не предусмотренных закупочной документацией по тендеру.

Электронная система государственных закупок автоматически, исходя из условий, установленных в тендерной документации, определяет:

- участника, набравшего наибольшее количество баллов с учетом оценки технической и ценовой частей тендерного предложения (при использовании балльного метода);
- по результатам оценки технической части тендерных предложений в качестве победителя определяется участник, предложивший наименьшую цену (при использовании метода наименьших цен) из числа участников, допущенных к участию в тендере.

В случае, если по результатам оценки предложений по балльному методу два и более участника набрали одинаковое количество баллов, победителем признается участник, предложивший наименьшую цену.

Если по результатам оценки предложений по методу наименьшей цены два и более участника набрали одинаковое количество баллов, то победителем признается тот участник, который сделал наиболее выгодное предложение по технической части.

Определение резервного победителя проводится в порядке, установленном настоящим пунктом.

Срок рассмотрения и оценки предложений участников тендера не может превышать 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений.

Члены тендерной комиссии заверяют с помощью ЭЦП электронные протоколы заседаний, которые автоматически формируются в электронной системе государственных закупок. Выписка из электронного протокола публикуется в электронной системе госзакупок автоматически.

В протоколе рассмотрения и оценки тендерных предложений вносится:

- дата и время рассмотрения и оценки тендерных предложений;
- состав присутствующих членов закупочной комиссии и уполномоченных представителей участников тендера;
- об участниках тендера, чьи предложения были рассмотрены;
- о распространении результатов оценки каждого тендерного предложения;
- в тендерных предложениях указываются конкретные причины их отклонения и обоснованно излагаются сведения об отклоненных участниках тендера;
- о принятом решении о победителе тендера (резервном победителе);
- информация о победителе тендера (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве (для физического лица), месте нахождения (почтовый адрес).

По итогам секретарь Тендерной комиссии передает протокол Тендерной комиссии ответственному исполнителю по закупкам для последующих действий.

Тендерная комиссия имеет право отменить тендер в любое время до объявления победителя. В случае отмены тендера секретарь Тендерной комиссии по согласованию с Тендерной комиссией публикует в электронной системе государственных закупок обоснованные причины данного решения.

Тендерная комиссия не несет ответственности за отмену тендера, за исключением случаев, когда тендер был отменен вследствие неправомерных действий (бездействия) Тендерной комиссии.

5.4. Заключение договора по результатам тендера

По результатам тендера ответственный исполнитель по закупке оформляет договор не позднее 10 рабочих дней с момента определения победителя на условиях, указанных в тендерной документации и в предложении, поданном участником тендера, с которым заключается договор.

При закупке товаров, работ, услуг могут выделяться лоты или каждая номенклатурная позиция (товар, работа, услуга) может рассматриваться как отдельная единица закупочной процедуры, в отношении которых в извещении о закупке, в документации о закупке отдельно указываются предмет, предельная цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота/номенклатурной позиции. В отношении каждого лота/ номенклатурной позиции заключается отдельный договор. В случае если в отношении нескольких номенклатурных позиций победителем признается один и тот же участник закупки, Комбинат вправе заключить с таким участником единый договор по нескольким позициям.

Решение о способе закупки принимается Комбинатом в соответствии с Законом «О государственных закупках» Республики Узбекистан и настоящей Политикой. Процедура закупки проводится в соответствии с настоящей Политикой и приложениями к нему.

После определения предмета закупки Комбинат принимает решение о способе закупки. При этом Комбинат не вправе устанавливать какие-либо преимущества для лиц, подавших предложения, а также совершать действия, которые приводят или могут привести к ограничению количества участников закупки.

Комбинат при проведении закупки вправе установить требование обеспечения заявки на участие в закупке, а в случае проведения открытого аукциона на понижение в электронной форме, Комбинат обязан установить требование обеспечения заявки.

6. Рамочное соглашение

6.1. Условия осуществления государственных закупок в форме рамочного соглашения

Государственные закупки в форме рамочного соглашения осуществляются в соответствии со схемой, приведенной в приложении 11 к настоящему Положению.

Государственные закупки в форме рамочного соглашения представляют собой двухэтапную закупочную процедуру, первый этап которой проводится для определения не менее трех участников в качестве сторон рамочного соглашения, а второй этап проводится для заключения договора-исполнения с одним из участников, который считается стороной рамочного соглашения.

Государственные закупки в форме рамочного соглашения осуществляются при одновременном выполнении следующих условий:

- критерии определения победителя включают оценку товара (работы, услуги) не только в денежном выражении, но и в количественном и качественном;
- стоимость товаров (работ, услуг) составляет сумму, превышающую в 25 000 БРВ по одному договору;

- возникновение необходимости обеспечения непрерывности закупок товаров (работ, услуг), используемых в текущих производственных процессах на определенный срок (не более трех лет).

На втором этапе Тендерная комиссия может установить в отношении участников требование о необходимости обеспечения предложений в форме залога, поручительства, задатка.

6.2. Порядок реализации государственных закупок в коллективной форме договора и подведение итогов

По результатам первого этапа подписывается рамочное соглашение не менее чем с тремя участниками, прошедшими этот этап. Срок действия договора не должен превышать трех лет.

Информация о заключенном соглашении должна быть размещена на специальном информационном портале в течение трех рабочих дней с даты его заключения.

На первом этапе проведения государственных закупок посредством рамочного соглашения регулирование деятельности Тендерной комиссии, разработка закупочной документации, размещение объявления о проведении закупочных процедур, подача предложений для участия регулируются нормами проведения тендера в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

При этом на первом этапе:

- в закупочную документацию включаются требования о том, что должна быть представлена только техническая часть предложения, а также, что рамочное соглашение должно предусматривать поставку товара (работы, услуги) в пределах общего объема и начальной цены в течение срока, на который заключается соглашение;

- ценовые предложения участников на товары (работы, услуги) не предоставляются.

При осуществлении государственных закупок посредством рамочного соглашения в закупочной документации и объявлении о проведении процедур закупок должно быть предусмотрено заключение соглашения не менее чем с тремя участниками и изложить обосновывающие причины и условия проведения государственных закупок.

При этом к тендерной документации прилагаются проекты рамочного соглашения и проекты договора, которые являются его неотъемлемой частью.

При осуществлении государственных закупок посредством коллективного соглашения предложения участников рассматриваются закупочной комиссией, если на момент окончания срока подачи от участников поступило не менее трех предложений.

Участник вправе отозвать поданное предложение или внести в него изменения до истечения срока подачи предложений.

Процедура закупки признается несостоявшейся, если в закупочной процедуре приняло участие менее трех участников, либо никто из них не присутствовал, а также если предложения не менее трех участников не соответствуют требованиям тендерной документации.

В этом случае Тендерная комиссия обязана повторно осуществить закупочную процедуру на тех же условиях и в соответствии с теми же критериями и требованиями, что и в отношении товара (работы, услуги).

Тендерная комиссия принимает решение с указанием оснований в случае необходимости изменения условий оценки товара (работы, услуги), критериев и требований или проведения тендера вместо процедур рамочного соглашения.

Срок оценки первого этапа государственных закупок посредством рамочного соглашения не может превышать 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений.

Пройдя первый этап процедуры государственных закупок посредством рамочного соглашения, Тендерная комиссия на втором этапе для участия отправляет ценовой запрос всем участникам, с которыми заключено рамочное соглашение через электронную систему государственных закупок.

При этом участники, с которыми заключено рамочное соглашение, вправе представить свои предложения в течение не менее 5 рабочих дней с момента направления электронной системой государственных закупок предложения об участии в ценовом запросе.

При отправке Тендерной комиссией ценового запроса через электронную систему должна быть указана ссылка на рамочное соглашение, заключенный по результатам первого этапа с указанием требуемого объема товаров (работ, услуг) и срока подачи предложений.

После истечения крайнего срока подачи заявок электронная система госзакупок оценивает ценовые предложения участников, с которыми заключено рамочное соглашение и определяет победителя.

При этом ценовые предложения участников, с которыми заключено рамочное соглашение, должны находиться в пределах стартовой цены, установленной Тендерной комиссией на первом этапе.

По результатам каждого проведенного ценового опроса и окончательной оценки определяется только один победитель и не позднее 10 рабочих дней заключается договор на условиях, указанных в тендерной документации и предложении участника, признанного победителем.

Договор, заключенный на основании государственных закупок посредством рамочного соглашения, должен быть размещен на специальном информационном портале в течение 3-х рабочих дней с даты его заключения.

7. Закупки по прямым договорам осуществляются в следующих случаях:

- закупка у единого поставщика, включенного в Реестр единых поставщиков;
- закупка на основании постановления Президента Республики Узбекистан от 27.09.2018 г. №ПП-3953 «О мерах по реализации закона Республики Узбекистан «О государственных закупках»;
- закупка на основании указов и постановлений Президента Республики Узбекистан, постановлений Кабинета Министров Республики Узбекистан;
- закупка для обеспечения нужд Республики Узбекистан в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- закупка, связанная с назначением адвоката (представителя) для участия в судебных разбирательствах;
- закупка результатов интеллектуальной деятельности, таких как произведения науки, литературы и искусства, исполнения, фонограммы, передачи организаций эфирного или кабельного вещания, у единственного лица, обладающего исключительным правом на данный объект интеллектуальной собственности;
- закупка товаров (работ, услуг), цены (тарифы) на которые регулируются государством.
- и других законодательных документов.

Приложение 5 Требования к содержанию технических заданий

Техническое задание должно содержать следующую информацию:

а) по закупке товаров:

описание товаров (функциональные характеристики, потребительские свойства, назначение);
цель приобретения товаров;
основание для реализации проекта, в рамках которого производится закупка;
требования к необходимости страхования товаров;
необходимые технические характеристики товаров;
фотография товара при необходимости;
требования к размерам, упаковке, отгрузке товаров;
указание на то, что товар должен быть новым, ранее не использованным, не эксплуатируемым, если иное не предусмотрено описанием закупки;
требования по комплектации;
требования к обслуживанию и эксплуатации товара;
требования к расходам на эксплуатацию товара;
требования на соответствие товара нормативным документам в области технического регулирования;
требования по количеству, периодичности, сроку и месту поставок;
требования к шефмонтажу (если монтаж осуществляется поставщиком);
требования к обучению персонала;
передаваемая вместе с товаром документация и необходимое количество расходных материалов;
требования по гарантийному и послегарантийному обслуживанию (срок, место);
требования к остаточному сроку годности, сроку хранения, гарантии качества товара;
требования к году производства/выпуску товара.

б) по закупке работ и услуг:

наименование и цели использования выполняемых работ и оказываемых услуг с указанием основных технико-экономических показателей;
основание для реализации проекта, в рамках которого производится закупка;
перечень работ, услуг и их объёмы (количество), требуемые от исполнителя с учётом реальных потребностей заказчика и их обоснованием исходя из требований действующих нормативных актов;
место выполнения работ и оказания услуг с указанием конкретного адреса (адресов);
условия выполнения работ и оказания услуг;
требования к участнику исходя из сложности выполняемых работ и оказываемых услуг, разработанные и утверждённые заказчиком;
сроки (периоды) выполнения работ и оказания услуг с указанием периода (периодов), в течение которого должны оказываться работы и услуги или конкретной календарной даты, к которой должны быть завершены работы и оказание услуг, или минимально приемлемой для государственного заказчика даты завершения работ и оказания услуг или срока с момента заключения договора (уплаты аванса, иного момента), с которого исполнитель должен приступить к работе и оказанию услуг;
требования к безопасности выполнения работ и оказания услуг и их результатов.
В случае если от исполнителя в процессе исполнения договора требуется осуществить страхование ответственности перед третьими лицами или оказываемые услуги могут быть

связаны с возможной опасностью для жизни и здоровья людей, должны быть указаны дополнительные требования к обеспечению безопасности оказания услуг;

порядок сдачи и приёмки результатов работ и услуг. Указываются мероприятия по обеспечению сдачи и приёмки результатов работ и услуг по каждому этапу выполнения и в целом, содержание отчётной, технической и иной документации, подлежащей оформлению и сдаче по каждому этапу и в целом (требование испытаний, контрольных пусков, подписания актов технического контроля, иных документов при сдаче работ и услуг);

требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче результатов работ и услуг;

требования по техническому обучению исполнителем персонала заказчика по результатам выполненных работ и оказанных услуг;

требования по объёму гарантий качества работ и услуг (минимально приемлемые для заказчика либо чётко установленные обязанности исполнителя в гарантийный период);

требования об указании срока гарантий качества на результаты работ и услуг;

авторские права с указанием условий о передаче заказчику исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, возникших в связи с исполнением обязательств исполнителя по выполнению работ и оказанию услуг;

иные требования к работам, услугам и условиям их оказания по усмотрению заказчика.

Перечисленные требования включаются в техническое задание исходя из специфики товаров (работ, услуг).

При этом в техническом задании должны соблюдаться следующие условия:

требования к товарам (работам, услугам) должны быть измеряемыми и выражаться в числовых значениях и/или в виде безальтернативных показателей (да/нет, наличие/отсутствие, от/до), за исключением случаев приобретения товаров (работ, услуг), в отношении которых невозможно однозначно сформулировать и описать соответствующие требования;

требования к товарам (работам, услугам) не должны приводить к необоснованному ограничению количества участников процедуры государственной закупки;

при установлении требований к товарам (работам, услугам) должны использоваться общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения, предусмотренные действующей нормативно-технической документацией, кроме случаев приобретения товаров (работ, услуг), в отношении которых отсутствует нормативно-техническое регулирование, и/или для которых использование нестандартных показателей является общераспространённым;

требования ккупаемым товарам (работам, услугам), особенности нахождения в обороте и/или требования к безопасности, которых (в том числе к потребительской, промышленной, экологической) не предусмотрены законодательством, должны устанавливаться в соответствии с существующими международными нормами;

в описании объекта государственных закупок не должны включаться требования или ссылки касательно конкретного товарного знака или наименования, патента, конструкции или модели, конкретного источника происхождения или производителя, за исключением случаев, когда не имеется другого достаточно точного способа описания характеристик государственной закупки товаров (работ, услуг), и при условии включения примечания о возможности замены товаров (работ, услуг) эквивалентными товарами (работами, услугами) другого производителя.

В случае, если в требованиях к товарам (работам, услугам) указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование

места происхождения товара или наименование производителя, должна быть представлена дополнительная информация, раскрывающая обоснованность их указания, в том числе наличие в технической части тендерной документации или техническом задании возможности поставки эквивалента товаров (работ, услуг).

При осуществлении государственных закупок товаров (работ, услуг), связанных с капитальным строительством, техническое задание должно соответствовать утверждённым параметрам предпроектной или проектной документации реализуемых проектов.

Техническое задание должно быть подписано ответственным исполнителем и руководителем структурного подразделения (инициатор закупки) согласовано с главным специалистом комбината по направлению, утверждено первым заместителем председателя правления – исполнителем директором или директором дирекции производства. Инициатор закупки предоставляет в Управление закупок утверждённое техническое для последующей экспертизы в уполномоченных органах Республики Узбекистан.

Ответственность за полноту и достоверность представленного технического задания несёт **инициатор закупки (структурное подразделение)**, предоставивший техническое задание в Управление закупок.

Приложение 5.1

Образец формы Технического задания на закуп ТМЦ

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«УЗМЕТКОМБИНАТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель председателя
правления-исполнительный директор

_____ Ф.И.О.
«___» _____ 202_г.

Техническое задание
на _____
название предмета закупки ТМЦ
(номер номенклатуры) согласно IC

г. Бекабад 202_г.

№	Требования	Содержание требований
1	Наименование приобретаемого ТМЦ	
2	Основание и цель приобретения	
3	Сведения о новизне	
4	Этапы разработки	
5	Документы для изготовления оборудования	
6	Код ТН ВЭД и другие международные коды при необходимости	
7	Область применения	
8	Условия эксплуатации	
9	Технические требования и требования к количественному параметру объема поставки. Технические, функциональные и количественные характеристики	
10	Требования к надежности	
11	Требования к составным запасным частям, исходным и эксплуатационным материалам.	
12	Требования к маркировке, размерам и упаковке.	
13	Требование к размерам и упаковке.	
14	Требования по правилам сдачи и приемки. Порядок сдачи и приемки.	
15	Требования по передаче к заказчику технических и иных документов при поставке оборудования	
16	Требования к страхованию товара	
17	Требования к транспортированию	
18	Требование к хранению	
19	Требования к объему или сроку представления гарантий.	
20	Требование по ремонтпригодности.	
21	Требование к обслуживанию	
22	Экологические и санитарные требования	
23	Требования по безопасности	
24	Требования к качеству и классификации, идентификация материала	
25	Требования к шефмонтажу и пуско-наладке	
26	Требования к количеству, срокам и месту поставки.	Указать: В соответствии с заявкой*
27	Требования к сопутствующим услугам при поставке оборудования	
28	Требование к форме предоставляемой информации	
29	Перечень ЗИП	
30	Перечень принятых сокращений	

* Указывается в заявках на потребность, а не в техническом задании.

РАЗРАБОТАНО (по назначению):

Начальник цеха Ф.И.О.

Заместитель начальника цеха
по мех.оборудованию и/или Ф.И.О.
энергооборудованию

Заместитель начальника цеха по
электрооборудованию Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО (по назначению):

Главный специалист Ф.И.О.

Технический директор Ф.И.О.

Начальник УТОиР Ф.И.О.

Главный энергетик Ф.И.О.

Главный механик Ф.И.О.

Приложение 5.2

Образец формы Технического задания на оказание услуг/выполнение работ

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«УЗМЕТКОМБИНАТ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель председателя
правления-исполнительный директор

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 202_г.

Техническое задание

на _____

(название предмета закупки услуги/работы)

г. Бекабад
2022 год

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел/подраздел	Наименование	Стр.
Раздел 1	Наименование и цели выполняемых работ/оказываемых услуг	
Раздел 2	Основание для реализации проекта или оказания услуг	
Раздел 3	Перечень работ, услуг и их объемы (количество)	
Раздел 4	Место выполнения работ и оказания услуг с указанием конкретного адреса	
Раздел 5	Требования к участнику исходя из сложности выполняемых работ и оказываемых услуг, разработанные и утвержденные заказчиком	
Раздел 6	Сроки выполнения работ и оказания услуг	
Раздел 7	Требования к безопасности выполнения работ	
Раздел 8	Порядок сдачи/приёмки результатов услуг	
Раздел 9	Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче результатов работ	
Раздел 10	Требования к техническому обучению исполнителем персонала заказчика по результатам выполненных работ и услуг	
Раздел 11	Требования к объёму гарантий качества работ/ услуг	
Раздел 12	Требования об указании срока гарантий качества на результаты работ и услуг	
Раздел 13	Иные требования к работам, услугам и условиям оказания	

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на _____

(название предмета закупки услуги/работы) - номер номенклатуры из IC

№	Перечень основных требований	Содержание требований
1	Наименование и цели выполняемых работ/ оказываемых услуг	
2	Основание для реализации проекта или оказания услуг	
3	Перечень работ, услуг и их объемы (количество)	
4	Место выполнения работ и оказания услуг с указанием конкретного адреса	
5	Требования к участнику, разработанные и утвержденные заказчиком исходя из сложности выполняемых работ и оказываемых услуг	
6	Сроки выполнения работ и оказания услуг	
7	Требования к безопасности выполнения работ	
8	Порядок сдачи/приёмки результатов услуг	
9	Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче результатов работ	
10	Требования к техническому обучению исполнителем персонала заказчика по результатам выполненных работ и услуг	
11	Требования к объёму гарантий качества работ/ услуг	
12	Требования об указании срока гарантий качества на результаты работ/ услуг	
13	Иные требования к работам, услугам и условиям оказания	

Согласовано:**Главный специалист по направлению****Ф.И.О.****Разработано:****Начальник структурного подразделения****Ф.И.О.**

Приложение 6**Регламент проведения закупочных процедур после утверждения бюджета закупок**

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Формирование заявки на потребность ТМЦ/работ/услуг в 1С. Согласование заявки на потребность с техническим заданием	По мере необходимости	Инициатор – Заказчик
1.2	Передача заявки в СУМЗ для учета остатков	1 раб. день	Инициатор закупа
2	Получение заявки на закуп от СУМЗ. Изучение/анализ рынка, поиск потенциальных поставщиков Подготовка Заявки на проведение закупочной процедуры: (отбор/тендер/ЭТП/рамочный договор) Определение способа закупки	12 раб. дней	Управление по закупкам
3	Проведение экспертизы заявки: предельных цен, способа закупки, критериев квалификации поставщика	10 раб. дней	ОКЭФ
4	Регистрация заявки на проведение закупочных процедур	В день поступления заявки	ООТТ, отдел, услуг, ОЗИП
5	Подготовка отборной/тендерной/рамочной документации	2 – 5 раб. дня с даты регистрации заявки	ООТТ
6	Согласование и утверждение закупочной документации (отбор/тендер/рамочн.договор)	3 раб. дня, с даты формирования документа	Закупочная/тендерная комиссия
7	Экспертиза закупочной документации в ГУП ЦЭПиИК (при проведении тендера)	20 раб. дней, с даты подачи заявки	ООТТ
7.1	Устранение замечаний по результатам экспертизы (подготовка ответа), при необходимости	не более 5 раб. дней, с момента получения замечаний.	ООТТ, Управление закупок, инициаторы закупок
8	Размещение объявления на СИП о начале закупочного процесса: - при отборе - при тендере	в течение 2 раб. дней с даты утверждения документации в течение 2 раб. дней с даты согласования с ГУП ЦЭПиИК	ООТТ
9	Направление уведомлений поставщикам	В течении 1 раб. дня с даты размещения объявления на СИП	ООТТ, управление по закупкам
10	Получение предложений (ТКП) от участников закупочных процедур, информации по квалификации	До окончания срока приема предложений (автоматически на ЭП)	Поставщики
11	Направление инициатору/гл.специалистам технической части ТКП.	В течение 1 раб. дня	ООТТ

	Предоставление технического заключения	В течение 3 раб. дней	Главные специалисты
12	Рассмотрение предложений участников Предквалификация Выбор победителя Протокол комиссии	В течении 9 раб. дней с даты завершения срока подачи предложений	Закупочная/ тендерная комиссия
17	Оформление договора с Победителем	В течение 10 раб. дней	Управление закупок
18	Проверка соответствия условий договора протоколу ТК / ЗК и на соответствие корпоративным условиям: аффилированность поставщика с комбинатом, сумма договора больше 1 млн. долл.	В течение 3 рабочих дней	ОКЭФ
19	Согласование проекта договора с Наблюдательным Советом при необходимости	По итогам рассмотрения НС	ОКОА
20	Регистрация договора в юридическом департаменте	1 день	Управление закупок/инициатор закупок
21	Размещение договора на СИП По прямым договорам,	в течении 3 раб. дней с момента их заключения	ООТТ, управление по закупкам
	по отбору и тендеру	в течении 10 рабочих дней	
В необходимых случаях:			
1	Получение консультации и (или) заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений (ст.22 ЗРУ № 684)	В зависимости от сложности ТМЦ/услуг	Эксперт Экспертная организация
2	Республиканская комиссия по обеспечению открытого и прозрачного осуществления гос.закупок, согласование проекта договора на сумму свыше 20 млн.долл.	По итогам рассмотрения Республиканской комиссией	Республиканская комиссия по обеспечению открытого и прозрачного осуществления гос. закупок
1	Процедура электронных торгов на АО УзРТСБ:		
1.1	Размещение заявки на аукцион/электронный магазин после получения заявки на проведение закупочной процедуры	В течение 3-х рабочих дней	Брокеры ТП
	Проведение торгов:	5-15 рабочих дней	ЭТП Участник
	Формирование договора	Автоматически	ЭТП
1.3	Перечисление денежных средств на свой счет РКБ для оплаты по договору, заключенному в результате проведения электронного магазина или аукциона	в течение 10 раб. дней с даты регистрации договора в электронной системе	Гл.бухгалтер Брокер ТП

**Приложение 7.
Образец формы Технического предложения**

Техническое предложение по лоту № _____ на поставку газовых горелок

№	Необходимые параметры		Участник №1
	Наименование показателей	По ТЗ (тех характеристикам)	
		Образец	
1.1	Газовая горелка	ИГК 1-15 с изогнутым носиком 80 С	ИГК 1-15 с изогнутым носиком 80 С
1.2	Длина факела	400мм	400мм
1.3	Номинальная мощность	100 Квт	100 Квт
1.4	Расход газа, не менее	10м ³ /ч	10м ³ /ч

Приложение 8
Образец формы Технического заключения

Согласовано:
 Главный специалист
 комбината по направлению

 ФИО

Утверждаю:
 Главный инженер /
 Технический директор

 ФИО

Техническое заключение
 к участникам отбора наилучшего предложения по лоту № _____ на поставку газовых горелок

№	Необходимые параметры		Участник №1		Участник №2	
	Наименование показателей	По ТЗ (тех характеристикам)	Значение	Оценка	Значение	Оценка
	<i>Образец</i>					
1.1	Газовая горелка	ИГК 1-15 с изогнутым носиком 80 С	ИГК 1-15 с изогнутым носиком 80 С	соответствует	ИГК 1-15 с изогнутым носиком 80 С	соответствует
1.2	Длина факела	400мм	400мм	соответствует	400мм	соответствует
1.3	Номинальная мощность	100 Квт	100 Квт	соответствует	100 Квт	соответствует
1.4	Расход газа, не менее	10м ³ /ч	10м ³ /ч	соответствует	10м ³ /ч	соответствует

Выводы: По итогам изучения представленных технических предложений по лоту №9115524 на соответствие требованиям технического задания установлено следующее: Предложение участника «Участник №1» по всем позициям соответствует требованиям ТЗ. Предложение участника «Участник №2» по всем позициям соответствует требованиям ТЗ.

Заключение: По результатам оценки технических параметров предложений участников №1, №2 соответствует техническому заданию, и допускаются к следующему этапу по оценке коммерческой части.

Начальник структурного подразделения _____

ФИО _____

Приложение 9
Образец формы
Расчет предельной стоимости / цены

Дата _____ Лот № _____

№ п/п	Наименование ТМЦ (услуг)	Ед. изм	Кол-во	Предельная стоимость лота		Предложение 1 (РФ)		Предложение №2 (РФ)	
				Цена за ед. без НДС (в долл.)	Сумма, без НДС (в долл.)	Цена за ед. без НДС, (в долл.)	Сумма, без НДС, (в долл.)	Цена за ед. без НДС, (сум)	Сумма, без НДС, (сум)
1.	Электродвигатель 4МТН 311-8 У1, 7,5 кВт, 690 об/мин, IM1001	Шт	22	1 300,00		1 117,00	24 574,00	13 600 000,00	299 200 000,00
	Стоимость без НДС в суммах						262 398 468,86		299 200 000,00
	Таможенная очистка 15%						39 359 770,33		44 880 000,00
	Таможенные сборы						300 000		300 000
	Другие расходы (указать)								
	Общая сумма с НДС в суммах	Шт	22		323 219 119,60		302 058 239,19		344 380 000,00
	Срок поставки						90 дней		90 дней
	Условия поставки						ДАР г. Бекабад		ДАР г. Бекабад
	Условия оплаты						30 дней по факту выпуска ГТД		Аккредитив 100% открытие по факту выпуска ГТД

Курс доллара на dd.mm.yyyyгг. 1 USD = 10 677.89 сум

Начальник Управления по закупкам _____ ФИО _____

Отдел контроля эффективности закупок _____ ФИО _____

Ответственный исполнитель - специалист по закупкам _____ ФИО _____

Приложение №10

Ключевые показатели эффективности специалистов по закупкам

№	Формулировка цели	Стиль измерения	Метод расчета результата	Min 0%	Target 100%	Max 124%	Вес цели %	Срок завершения	Метод расчета факта
1	Формулировка цели	Качественный	Метод расчета результата (формула, методика и т.д.)	Условие достижения min % выполнения цели	Условие достижения выполнения цели	Условие достижения max % выполнения цели	30	dd.mm.yyyy	Ручной
2	Формулировка цели	Количественный	Метод расчета результата (формула, методика и т.д.)	Условие достижения min % выполнения цели	Условие достижения выполнения цели	Условие достижения max % выполнения цели	25	dd.mm.yyyy	из ERP системы
3	Формулировка цели	Количественный	Метод расчета результата (формула, методика и т.д.)	Условие достижения min % выполнения цели	Условие достижения выполнения цели	Условие достижения max % выполнения цели	25	dd.mm.yyyy	Пропорциональный
4	Индивидуальная оценка	Качественный	Индивидуальная оценка	Индивидуальная оценка	Индивидуальная оценка	Индивидуальная оценка	20	dd.mm.yyyy	Оценка руководителя

Приложение №11

Схема осуществлением государственных закупок

Схема осуществления государственных закупок через электронный магазин		Сроки
Этапы	Субъекты	Действия
1-этап	Участник	Размещает свою оферту в электронном магазине в течение пятнадцати рабочих дней.
2-этап	Государственный заказчик (АО «Узметкомбинат»)	Электронный магазин путем изучения оферт участников выбирает нужный ему товар (работу, услугу) и использует механизм ценового запроса.
3-этап	Электронная система госзакупок	Направляет предложения об участии в закупочной процедуре с реализацией механизма ценового запроса участнику, предложившему выборочную оферту, а также всем участникам, предлагающим аналогичные товары (работы, услуги) в электронном магазине.
4-этап	Участник, получивший предложения	Участник может представить свои предложения после получения предложения об участии в запросе цен.
5-этап	Электронная система госзакупок	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводит сравнение предложений по заданной участниками цене. 2. Формирует договор в соответствии с условиями, изложенными в оферте участника, выбранной государственным заказчиком, и по предложенной участниками минимальной цене. 3. Вносит сведения о заключенном договоре в Единый реестр договоров. 4. В случае, если по окончании процедуры закупки участие только участник, предложивший выбранную оферту, то возможно проведение торгов и по окончании торгов формирует договор, либо возможно признать процедуру закупки несостоявшейся.

СХЕМА осуществления государственных закупок путем проведения аукциона по снижению стартовой цены

Этапы	Субъекты	Действия	Сроки
1-этап	Государственный заказчик (АО «Узметкомбинат»)	Размещает объявление в электронной системе государственных закупок в соответствии с планом-графиком государственных закупок.	В добровольном порядке
2-этап	Электронная система госзакупок	С момента размещения объявления начинается прием предложений участников аукциона.	Не менее 5 рабочих дней с момента размещения объявления
3-этап	Участник	Во время аукциона можно давать ценовые предложения в неограниченном количестве.	В течение срока, указанного в объявлении
4-этап	Электронная система госзакупок	<ol style="list-style-type: none"> 1. По итогам аукциона участник, предложивший наименьшую цену среди представленных предложений, отбирается в качестве победителя аукциона и формируется договор между ним и государственным заказчиком. 2. Вносятся сведения о заключенном договоре в Единый реестр договоров. 3. Аукцион считается несостоявшимся, если в аукционе участвовал один участник или никто не участвовал. 	Автоматически

СХЕМА осуществления госзакупок путем отбора наилучших предложений

Этапы	Субъекты	Меры	Сроки
1-этап	Государственный заказчик (АО УМК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формируется закупочная комиссия (ЗК) в составе нечетной численности и не менее пяти членов. 2. Открывается персональный кабинет в электронной системе государственных закупок для каждого члена и ответственного секретаря закупочной комиссии. 3. В электронном виде для согласования разрабатывается и вносится в ЗК текст объявления о проведении отбора, а также проект закупочного документа по отбору. 	По необходимости
2-этап	Закупочная комиссия	Рассматривает и согласовывает закупочную документацию по отбору на соответствие законодательству.	По необходимости
3-этап	Государственный заказчик (АО УМК)	Утверждает закупочные документы по выбору, согласованные с закупочной комиссией с помощью ЭЦП.	По необходимости
4-этап	Государственный заказчик (АО УМК)	Размещает утвержденную закупочную документацию по отбору, а также объявление о проведении отбора в электронной системе государственных закупок.	Не менее чем за 5 раб. дней до окончания срока
5-этап	Участник	Предоставляет электронное предложение по выбору через личный кабинет.	Не позднее срока, указанного в объявлении
6-этап	Электронная система госзакупок	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предложение не отображается участникам, ответственному секретарю, членам закупочной комиссии и иными лицами, за исключением участника, представившего данное предложение. 2. Проверяет соответствие предлагаемой цены стартовой цене и заполнение электронных полей, а также наличие прикрепленных файлов. 	До наступления срока вскрытия предложений

		3. Отклоняет предложение участника с указанием причины отказа, если предложенная участником цена выше первоначальной, а также если поля, обязательные для заполнения, не заполнены или файлы, обязательные для прикрепления, отсутствуют.	
7-этап	Электронная система госзакупок	Ответственным секретарем и членам комиссии по закупкам рассматриваются электронные документы и составляющие их предложения по выбору, размещенные участниками отбора	Сразу по окончании срока приема предложений
8-этап	Ответственный секретарь закупочной комиссии	1. Проверяет соответствие информации, содержащейся в прикрепленных файлах, информации, указанной в предложении участника. 2. Вносит в закупочную комиссию для утверждения решение о том, было ли предложение о выборе оформлено надлежащим образом или нет, с обоснованными на то основаниями.	В срок не более 10 раб. дней с момента окончания подачи предложений
9-этап	Электронная система госзакупок	Направляет в личный кабинет участника решение о несоответствии предложения требованиям по отбору.	В день принятия решения
10-этап	Электронная система госзакупок	Оценивает количественные показатели выборочного предложения, включая ценовую часть.	В срок не более 10 раб. дней с момента окончания подачи предложений
11-этап	Комиссия по закупкам	Осуществляет сравнение и оценку предложений участников путем голосования по критериям технической части предложения (экспертным критериям), не имеющим количественных показателей.	В срок не более 10 раб. дней с момента окончания подачи предложений
12-этап	Электронная система госзакупок	1. Исходя из условий, установленных закупочной документацией по выбору: участник, набравший наибольшее количество баллов с учетом оценки технической и ценовой частей отборочного предложения (при использовании балльного метода); по результатам оценки технической части отборочных предложений в качестве победителя определяется участник, предложивший наименьшую цену (при	Таклифлар бериш тугаган пайдан эътиборан ўн иш кунидан кўп бўлмаган муддатда

		использовании метода наименьшей цены) из числа участников, допущенных к участию в отборе. 2. Если два или более участника набрали одинаковое количество баллов (при использовании метода начисления баллов) или сделали одинаковое ценовое предложение (при использовании метода наименьших цен), победителем признается тот участник, который разместил предложение на отбор раньше всех. 3. Результаты рассмотрения и оценки предложений по отбору фиксируются в автоматически формируемом предварительном электронном протоколе.	В течение 10 рабочих дней с момента окончания срока принятия предложений
13-этап	Члены закупочной комиссии	Предварительный электронный протокол согласовывается с помощью ЭЦП.	В срок не более 10 рабочих дней с момента окончания подачи предложений
14-этап	Электронная система госзакупок	Размещает предварительный электронный протокол для обсуждения.	В течение 2 раб. дней со дня составления предварительного протокола
15-этап	Закупочная комиссия	1. В случае, если в течение 2 рабочих дней от участников отбора не поступило возражений по результатам проведения отбора, оформляет соответствующий электронный протокол. 2. Рассматриваются возражения и принимается соответствующее решение в случае поступления возражений от участников отбора.	В срок не более 10 рабочих дней с момента окончания подачи предложений
16-этап	Государственный заказчик	Заключает договор в электронном виде с участником, признанным победителем.	В течение 10 рабочих дней с момента определения победителя
17-этап	Электронная система госзакупок	Размещает сведения о заключенном договоре в Едином реестре договоров.	Автоматически

СХЕМА осуществления государственных закупок путем проведения тендера

Этапы	Субъекты	Меры	Сроки
1-этап	Государственный заказчик	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует закупочную комиссию в составе нечетной численности и не менее 7 членов. 2. Открывает персональный кабинет в электронной системе государственных закупок для каждого члена и ответственного секретаря закупочной комиссии. 3. Разрабатывает и вносит в закупочную комиссию в электронном виде для согласования текст объявления о проведении тендера, закупочной документации по тендеру и проекта договора. 	По необходимости
2-этап	Комиссия по закупкам	Рассматривает и согласовывает закупочную документацию по тендеру на соответствие законодательству.	По необходимости
3-этап	Государственный заказчик (АО «Узметкомбинат»)	С помощью ЭЦП закупочной комиссией согласовывается тендерная документация.	По необходимости
4-этап	Государственный заказчик (АО «Узметкомбинат»)	Размещает закупочную документацию и объявление о проведении тендера в электронной системе государственных закупок.	Не менее чем за 12 рабочих дней и не более чем за 30 рабочих дней до истечения срока
5-этап	Участник	Представляет заявку на участие в тендере в электронном виде через личный кабинет.	Не позднее срока, указанного в объявлении
6-этап	Электронная система госзакупок	1. Тендерное предложение не отображается участникам, ответственному секретарю, членам закупочной комиссии и иными лицами, за исключением участника, представившего данное предложение.	До истечения срока тендерных предложений

		<p>2. Проверяет соответствие предлагаемой цены стартовой цене и заполнение электронных полей, а также наличие прикрепленных файлов.</p> <p>3. Отклоняет предложение участника с указанием причины отказа, если предложенная участником цена выше первоначальной, а также если поля, обязательные для заполнения, не заполнены или файлы, обязательные для прикрепления, отсутствуют.</p>	
7-этап	Электронная система госзакупок	<p>1. Позволяет ответственному секретарю и членам закупочной комиссии просматривать электронные документы, размещенные участниками и составляющие их тендерные предложения.</p> <p>2. Информация, содержащаяся в квалификационной, технической и ценовой частях тендерного предложения, должна быть последовательно раскрыта после завершения оценки предыдущей части тендерного предложения.</p>	Сразу после окончания срока приема предложений
8-этап	Ответственный секретарь закупочной комиссии	<p>1. Проверяет соответствие информации, содержащейся в прилагаемых файлах, информации, указанной в тендерной заявке участника.</p> <p>2. Вносит в закупочную комиссию для утверждения решение о соответствии или несоответствии тендера требованиям закупочной документации с обоснованными на то основаниями.</p>	В срок не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений
9-этап	Электронная система госзакупок	Оценивает количественные показатели предложения, в том числе ценовую часть.	В срок не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений
10-этап	Закупочная комиссия	Микдор кўрсаткичларига эга бўлмаган таклифнинг техник қисмининг мезонлари (эксперт мезонлари) бўйича иштирокчиларнинг таклифларини овоз бериш орқали таққослашни амалга оширади ва баҳолайди.	В срок не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений

11-этап	Электронная система госзакупок	<p>1. Исходя из условий, установленных закупочной документацией по тендеру: участник, набравший наибольшее количество баллов с учетом оценки технической и ценовой частей тендерного предложения (при использовании балльного метода); по результатам оценки технической части тендерных предложений в качестве определяется победитель участник, предложивший наименьшую цену (при использовании метода наименьших цен) из числа участников, допущенных к участию в тендере.</p> <p>2. Если два или более участника набрали одинаковое количество баллов (при использовании метода начисления баллов) или предложили одинаковую цену (при использовании метода наименьших цен), победителем считается участник, разместивший предложение раньше всех.</p> <p>3. Результаты рассмотрения и оценки тендерных предложений регистрируются в электронном протоколе, который формируется автоматически.</p>	В срок не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений
12-этап	Члены закупочной комиссии	С помощью ЭЦП утверждается электронный протокол.	В срок не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений
13-этап	Государственный заказчик	Заключает договор в электронном виде с участником, признанным победителем.	В течение 10 рабочих дней с момента определения победителя
14-этап	Электронная система госзакупок	Размещает сведения о заключенном договоре в Едином реестре договоров.	Автоматически

СХЕМА проведения Государственных закупок с помощью рамочного соглашения

Этапы	Субъекты	Меры	Сроки
1-этап	Корпоративный заказчик (АО «Узметкомбинат»)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует закупочную комиссию в составе нечетной численности и не менее семи членов. 2. Открывает персональный кабинет в электронной системе государственных закупок для каждого члена и ответственного секретаря закупочной комиссии. 3. Разрабатывает текст объявления о закупках, текст коллективного соглашения, проект договора-исполнения и вносит его в комиссию по закупкам в электронном виде для согласования. 	По необходимости
2-этап	Комиссия по закупкам	Рассматривает на соответствие законодательству и согласовывает закупочную документацию.	По необходимости
3-этап	Корпоративный заказчик	Заверяет с помощью ЭЦП, согласованные с закупочной комиссией, закупочные документы.	По необходимости
4-этап	Корпоративный заказчик	Размещает в электронной системе государственных закупок документы на закупку, проект коллективного соглашения и договора-исполнения, а также объявление о проведении закупок.	Не менее чем за 12 рабочих дней и не более чем за 30 рабочих дней до истечения срока
5-этап	Участник	Представляет предложение о сделке в форме электронного предложения через свой личный кабинет.	Не позднее срока, указанного в объявлении
6-этап	Электронная система госзакупок	1. Предложение не отображается участником, ответственному секретарю, членам закупочной комиссии и иными лицами, за исключением участника, представившего данное предложение.	Прежде чем наступит крайний срок для раскрытия предложений

			<p>2. Проверяет соответствие предлагаемой цены стартовой цене и заполнение электронных полей, а также наличие прикрепленных файлов.</p> <p>3. Отклоняет предложение участника с указанием причины отказа, если предложенная участником цена выше первоначальной, а также если поля, обязательные для заполнения, не заполнены или файлы, обязательные для прикрепления, отсутствуют.</p>	
7-этап	Электронная система госзакупок	<p>Позволяет ответственному секретарю и членам комиссии по закупкам просматривать электронные документы, опубликованные участниками.</p>	Сразу после окончания срока приема предложений	
8-этап	Ответственный секретарь закупочной комиссии	<p>1. Проверяет соответствие информации, содержащейся в прикрепленных файлах, информации, указанной участником в предложении.</p> <p>2. Вносит для утверждения решение о соответствии или несоответствии предложения требованиям закупочной документации с обоснованными на то основаниями.</p>	В срок не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений	
9-этап	Электронная система госзакупок	Оценивает количественные показатели предложения.	В срок не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений	
10-этап	Комиссия по закупкам	Осуществляет сравнение и оценку предложений участников путем голосования по критериям технической части предложения (экспертным критериям), не имеющим количественных показателей.	В срок не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений	
11-этап	Электронная система госзакупок	<p>1. Определяет участников, которые соответствуют условиям, указанным в закупочной документации.</p> <p>2. В случае, если количество участников, которые соответствуют условиям, установленным в закупочной документации,</p>	В срок не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений	

		составляет менее трех, то процедура закупки считается не состоявшейся. 3. По результатам первого этапа фиксирует результаты рассмотрения и оценки предложений в электронном протоколе, который формируется автоматически.	
12-этап	Члены закупочной комиссии	Согласовывают электронный протокол с помощью ЭЦП.	В срок не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений
13-этап	Корпоративный заказчик	Подписывает коллективное соглашение не менее чем с тремя участниками, которые соответствуют условиям, установленным в закупочной документации, в соответствии с результатами первого этапа.	В течение 10 рабочих дней с момента определения победителя
14-этап	Корпоративный заказчик	1. На втором этапе процедуры корпоративный заказчик отправляет ценовой запрос через электронную систему государственных закупок для участия всем участникам, с которыми было заключено коллективное соглашение. 2. Заключает договор-исполнения на общую сумму и срок действия соглашения с победителем, определяемым по результатам ценового запроса и окончательной оценки.	В рамках действия соглашения
15-этап	Электронная система госзакупок	Размещает сведения о заключенном договоре в Едином реестре договоров.	Автоматически

Приложение**Содержание:**

РАЗДЕЛ 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ	
РАЗДЕЛ 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
РАЗДЕЛ 4. КЛАССИФИКАЦИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ - ПЕРЕЧНИ	6
РАЗДЕЛ 5. СТРАТЕГИИ КОНТРАКТОВАНИЯ	7
РАЗДЕЛ 6. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	9
РАЗДЕЛ 7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК	11
РАЗДЕЛ 8. ПРЕДЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ЛОТА	15
РАЗДЕЛ 9. УЧАСТНИКИ И РОЛИ ЗАКУПОЧНОГО ПРОЦЕССА	16
РАЗДЕЛ 10. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ	17
РАЗДЕЛ 11. ЗАКУПОЧНАЯ/ТЕНДЕРНАЯ КОМИССИИ	23
РАЗДЕЛ 12. УЧАСТНИКИ ЗАКУПОК – ПОСТАВЩИКИ	20
РАЗДЕЛ 13. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЗАКУПКЕ	16
РАЗДЕЛ 14. ДОПУСК К УЧАСТИЮ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ	21
РАЗДЕЛ 15. ДОГОВОР	21
РАЗДЕЛ 16. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. КПЭ	22
РАЗДЕЛ 17. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛИТИКУ	23
РАЗДЕЛ 18. ПРИЛОЖЕНИЯ	23