

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
АК «Узбектелеком»



Н.Н. Хасанов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**АКЦИОНЕРНОЙ КОМПАНИИ «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»**  
(вторая редакция)

Ташкент

## Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Основные понятия и определения.....	4
3	Основные цели и принципы закупки товаров (работ, услуг).....	5
4	Комиссия по организации и координации закупочной деятельности.....	6
5	Планирование закупок. Условия и порядок планирования закупок.....	7
6	Порядок инициирования закупок. Общие требования к закупочной документации.....	8
7	Условия раскрытия и конфиденциальности информации о закупках.....	8
8	Порядок определения начальной цены договора.....	9
9	Организатор закупки.....	10
10	Состав процедур закупок.....	10
11	Виды осуществления закупочных процедур.....	14
12	Оформление итогов закупок.....	21
13	Несостоявшаяся закупка.....	22
14	Заключение и исполнение договора.....	22
15	Реестр заключенных сделок. Электронная база данных.....	24
16	Реестр недобросовестных поставщиков.....	24
17	Заключительные положения.....	25
	Приложение 1 к Положению о закупочной деятельности «Положение о комиссии по организации и координации закупочной деятельности АК «Узбектелеком».....	26
	Приложение 2 к Положению о закупочной деятельности «Типовая форма плана закупок товаров (работ, услуг) для нужд АК «Узбектелеком» .....	32

# ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКЦИОНЕРНОЙ КОМПАНИИ «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»

---

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о закупочной деятельности Акционерной компании «Узбектелеком» (далее по тексту – Положение) устанавливает единую политику и регламент закупочной деятельности Акционерной компании «Узбектелеком» (далее по тексту – Компания), а также содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки), условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров.

1.2 Настоящее Положение распространяется на Компанию, включая её структурные, специализированные и региональные подразделения.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами и требованиями Гражданского Кодекса Республики Узбекистан, Законов Республики Узбекистан «О государственных закупках», «Об акционерных обществах и защите прав акционеров», «О конкуренции», «О договорно-правовой базе деятельности хозяйствующих субъектов», постановления Президента Республики Узбекистан от 22.01.18г. №ПП-3487 «О мерах по поддержке деятельности хозяйственных обществ и предприятий стратегического значения», Устава Акционерной компании «Узбектелеком», а также других законодательных актов, регламентирующих правила закупки.

1.4 Постановлениями Президента Республики Узбекистан от 22.01.18г. № ПП-3487 «О мерах по поддержке деятельности хозяйственных обществ и предприятий стратегического значения» и от 10.01.19г. №ПП-4105 «Об организации деятельности Министерства экономики и промышленности Республики Узбекистан» утвержден перечень хозяйственных обществ и предприятий стратегического значения, для которых устанавливается отдельный порядок закупок товаров (работ, услуг), в соответствии с которыми:

- хозяйственные общества и предприятия стратегического значения вправе заключать контракты, в том числе импортные, на закупку товаров (работ, услуг) независимо от суммы, путем отбора наилучших предложений, оцениваемых ведомственными конкурсными комиссиями, создаваемыми хозяйственными обществами и предприятиями стратегического значения, и возглавляемыми их руководителями;

- не подлежат экспертизе с 1 января 2020 года в ГУП «Центр комплексной экспертизы проектов и импортных контрактов» при Министерстве экономики и промышленности Республики Узбекистан технические задания и контракты на государственные закупки товаров (работ, услуг) по Перечню (за исключением капитальных вложений) с возложением ответственности за соблюдение требований законодательства о государственных закупках и ценовое соответствие соответствующих товаров на органы управления. Перечень материально-технических ресурсов для обеспечения текущей хозяйственной деятельности на предстоящий год (далее — Перечень), формируются и публикуется в обязательном порядке на сайте государственных закупок до 1 декабря с одобрения Наблюдательного совета Компании;

- импортные контракты и дополнительные соглашения к ним, заключенные Компанией на основе отбора наилучших предложений без проведения тендерных торгов, а также прямых переговоров, подлежат экспертизе и регистрации в Центре комплексной экспертизы проектов и импортных контрактов при Министерстве экономики и промышленности Республики Узбекистан. При этом для проведения экспертизы и

регистрации импортных контрактов и дополнительных соглашений к ним Компанией дополнительно представляется обоснование необходимости заключения импортного контракта в соответствии с предпроектной и проектной документацией по инвестиционным и инфраструктурным проектам, а также производственными нормативами — по текущей деятельности.

## 2 Основные понятия и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**2.1 закупка:** Совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий организатора закупки, направленных на заключение и исполнение договоров на приобретение товаров (работ, услуг).

**2.2 комиссия по организации и координации закупочной деятельности** Коллегиальный орган, созданный Компанией для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**2.3 лот:** Установленная извещением и документацией о закупке часть предмета договора, обособленная Компанией по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает предложение на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

**2.4 организатор закупки:** Компания или иное юридическое лицо, которое на основе договора с Заказчиком от его имени и за его счет организует и проводит закупки.

**2.5 официальный сайт:** Веб-сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации Акционерной компании «Узбектелеком»: [www.uztelecom.uz](http://www.uztelecom.uz).

**2.6 предложение на участие в закупке (лоте):** Комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в объявлении и документации о закупке (далее - предложение).

**2.7 специальный информационный портал:** Веб-сайт и специальная электронная платформа оператора, обеспечивающие проведение государственных закупок, размещение и доступ к просмотру в электронной форме объявлений о государственных закупках, информации об итогах государственных закупок, предложениях участников закупочных процедур и иной информации, предусмотренной законодательством, а также проведение электронных государственных закупок.

**2.8 способ закупки:** Процедура, в результате проведения которой организатор закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в документации о закупке.

**2.9 участник закупки:** Юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника

закупки, которые соответствуют установленным требованиям, подавшие предложения на участие в процедуре закупки.

### **3 Основные цели и принципы закупки товаров (работ, услуг)**

3.1 Условия и требования настоящего Положения применяются в целях оптимизации расходов, обеспечения целевого и эффективного использования финансовых ресурсов Компании.

3.2 Целью настоящего Положения является своевременное и полное обеспечение потребности Компании в товарах (работах, услугах) при осуществлении хозяйственной деятельности.

Примечание - В рамках настоящего Положения под хозяйственной деятельностью Компании понимается:

- текущая производственная, коммерческая и административная деятельность, направленная на выполнение поставленных текущих (краткосрочных) и перспективных (долгосрочных) задач (в том числе, коммерческого, социального и государственного значения) с целью получения прибыли;
- деятельность, направленная на реализацию мероприятий, принимаемых Правительством страны, уполномоченными государственными органами и учреждениями в рамках государственных программ и государственных интересов, целью которых не является получение прибыли.

3.3 Закупочная деятельность Компании предусматривает следующие принципы:

- создание благоприятных условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Компании в товарах (работах, услугах) с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечение безопасности и прозрачности закупочной деятельности;
- информационной открытости и доступности закупок;
- равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевого и экономически эффективного расходования финансовых ресурсов Компании на приобретение товаров (работ, услуг) (с учетом, при необходимости жизненного цикла закупаемых товаров (работ, услуг) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Компании;
- приоритетности закупки товаров (работ, услуг) у непосредственных производителей (подрядчиков, исполнителей) при прочих равных условиях.

3.4 Организация закупки товаров (работ, услуг) осуществляется в соответствии с объемами и очередностью, определяемыми в Плане закупок товаров (работ, услуг), утверждаемом исполнительным органом Компании в соответствии с бизнес планом Компании в рамках принимаемого бюджета на отчетный финансовый период, а также отдельными решениями исполнительного органа.

3.5 В соответствии с настоящим Положением под понятием «закупка товаров (работ, услуг)» подразумеваются действия Компании, направленные на приобретение:

- товаров (продовольственных, непродовольственных), необходимых для удовлетворения материальных потребностей Компании в хозяйственной деятельности;
- работ (подрядных, специальных), необходимых для достижения результатов, имеющих материальное выражение, которые могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Компании;
- услуг (со стороны юридических, физических лиц), необходимых для удовлетворения нематериальных нужд Компании и ее подразделений (за исключением деятельности по трудовым правоотношениям).

Примечание - В рамках настоящего Положения понятие товаров (работ, услуг) также относится к нематериальным активам (лицензии, программные обеспечения, разработки, др.). Приобретение товаров в рамках настоящего Положения осуществляется: для личного пользования; для использования в коммерческих целях; для выполнения различного рода программ и мероприятий не для собственных нужд.

3.6 Закупочная деятельность Компании подразумевает осуществление закупочных процедур со стороны Компании (ее структурных, специализированных и региональных подразделений), направленных на обеспечение потребности Компании в товарах (работах, услугах), необходимых для осуществления её функций и полномочий, для исполнения обязательств, в том числе для реализации государственных и целевых программ.

3.7 Закупочная процедура включает в себя следующие этапы:

- инициирование закупок;
- организация и проведение закупок;
- заключение договоров;
- раскрытие информации об итогах закупок (в случаях, предусмотренных законодательством).

3.8 Под закупочной деятельностью Компании не подразумевается:

- выплата государственных налогов, пошлин, сборов и других видов обязательных платежей,
- платежи за банковское обслуживание, а также другие аналогичные выплаты;
- возмещение расходов сотрудников Компании (в том числе, структурных, специализированных и региональных подразделений), а также самой Компании, связанных с выполнением своих функций на местах (командировочные, транспортные, накладные и др.);
- продление ранее заключенных договоров (аренды, подряда, услуг и т.д.), перезаключение которых с экономической и конструктивной точки зрения не целесообразно (по согласованию с исполнительным органом Компании);
- заключение договоров гражданско-правового характера по привлечению специалистов и/или консультантов;
- заключение договоров с дилерами (торговыми агентами, представителями и др.), предметом которых является удаленная организация деятельности Компании на местах.

3.9 Нормы и условия настоящего Положения не распространяются на закупочную деятельность, связанную с:

- приобретением ценных бумаг, долей, паев и валютных ценностей;
- приобретением собственных акций;
- приобретением объектов недвижимости;
- приобретением технических средств системы оперативно-розыскных мероприятий;
- заключением договоров аренды для общего (административного, складского, производственного и т.д.) пользования, для специального пользования (размещение устройств, мачт, хранение данных и т.д.).

Примечание - Решениями органов управления Компании (Общее собрание акционеров, Наблюдательный совет, исполнительный орган) могут быть установлены иные ограничения в закупочной деятельности Компании.

#### **4 Комиссия по организации и координации закупочной деятельности**

4.1 Уполномоченным органом по организации и осуществлению закупок товаров (работ, услуг) является Комиссия по организации и координации закупочной деятельности АК «Узбектелеком» (далее - Комиссия).

4.2 Комиссия является постоянно действующим органом Компании, основной целью деятельности которой является обеспечение прозрачности закупок товаров (работ, услуг) для нужд Компании, а также эффективности расходования денежных средств Компании.

4.3 Персональный состав Комиссии образуется приказом исполнительного органа Компании и состоит из нечетного количества.

4.4 Цели, задачи и функции Комиссии, а также регламент ее работы устанавливаются Положением о комиссии по организации и координации закупочной деятельности Акционерной компании «Узбектелеком» (далее по тексту – Положение о Комиссии) (Приложение 1).

## 5 Планирование закупок. Условия и порядок планирования закупок

5.1 Планирование объемов закупок осуществляется рабочими органами Комиссии независимо друг от друга в соответствии с задачами Компании по реализации проектов развития, а также фактической потребности Компании в товарах (работах, услугах).

5.2 План закупок товаров (работ, услуг) (далее по тексту – план закупок) составляются на ежегодной основе на каждый финансовый год (далее – закупочный год), который формируется из заявок на закупку товаров (работ и услуг) (далее - заявка) структурных, специализированных и региональных подразделений Компании.

5.3 Заявки на закупку товаров (работ, услуг) структурные, специализированные и региональные подразделения направляют до 15 числа октября месяца, предшествующего закупочному году.

5.4 План закупок составляется в разрезе месяцев каждого финансового года.

5.5 В плане закупок указываются следующие сведения:

- наименование товаров (работ, услуг) – указывается точное техническое наименование (при необходимости наряду с этим, может быть указано простое или сокращенное наименование);
- идентификационные сведения конкретного товара (модель, марка или другой аналогичный идентификационный показатель), работы, услуги;
- единица измерения и общее количество товара (работы, услуги). В случаях, когда закупка товаров (работ, услуг) осуществляется на периодической основе (например, каждый месяц), то необходимо об этом указать;
- цена одной единицы товара (работы, услуги);
- сроки и условия оплаты и поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- идентификационные характеристики (технические требования, производственные мощности, иные особенности, идентифицирующие предмет закупки);
- спецификация предмета закупок;
- требования к поставщикам товаров (работ, услуг);
- иная информация о количественных и качественных свойствах, необходимая для определения особенностей объема закупок.

5.6 Заявки направляются в письменном виде за подписью руководителя иницилирующего подразделения (структурного, специализированного и регионального подразделений).

5.7 В заявках в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование товара (работы, услуги);
- единица измерения и количество товара (работы, услуги);
- сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);
- идентификационные характеристики (технические требования, производственные мощности, иные особенности, идентифицирующие предмет закупки);
- спецификация предмета закупок;
- иная информация о количественных и качественных свойствах, необходимая для определения особенностей объема закупок.

В рамках заявок, инициаторы закупок в обязательном порядке приводят аргументированную информацию о необходимости закупок.

5.8 В заявках в качестве рекомендаций могут быть указаны:

- предельная цена приобретения товара (работы, услуги);
- список потенциальных поставщиков;
- требования к процедуре закупки и отбору поставщиков;
- другие условия, характеризующие эффективность и прозрачность закупок товаров (работ, услуг).

5.9 На основании заявок о потребностях подразделений, рабочий орган Комиссии изучает и:

- расставляет ориентировочные ценовые параметры каждой закупочной позиции с учетом фактов ранее осуществленной закупки и тенденций ценовых изменений рынка товаров (работ, услуг), определяемых исходя из принятых методов начальной цены договора (запросный метод);

- по согласованию с подразделениями Компании, ответственными за управление финансовыми ресурсами, подготавливает проект плана закупок на очередной закупочный год. Подготовка план-графиков должна быть осуществлена в срок не позднее 15 числа ноября месяца, предшествующему очередному закупочному году.

5.10 Подготовленный план закупок согласовывается:

- в обязательном порядке с руководством Компании и подразделением Компании, ответственным за вопросы бюджетного планирования;

- со структурными подразделениями Компании, в части касающейся предмета закупок.

5.11 План закупок на очередной закупочный год вносится рабочим органом Комиссии на его рассмотрение и одобрение, по итогам которого передается в подразделение Компании, ответственное за бюджетное планирование для включения в состав бизнес-плана Компании на очередной финансовый год.

5.12 В случаях необходимости отклонения от плана закупок, рабочий орган совместно с инициатором закупок (инициировавшего закупки вне плана закупок) подготавливает обоснование необходимости закупок вне плана закупок.

5.13 Корректировки (при необходимости) в план закупок вносятся по итогам каждого отчетного квартала.

5.14 План закупок формируется по форме приложения 2 к настоящему Положению.

## **6 Порядок инициирования закупок. Общие требования к закупочной документации**

6.1 Закупка товаров (работ, услуг) осуществляется на основе заявки, оформляемой инициатором.

6.2 Инициатор закупок, кроме подготовки заявки, также является ответственным за подготовку (разработку) необходимых закупочных документов.

6.3 К заявке в обязательном порядке прилагается предзакупочная документация, состоящая из технического задания, включающее подробное техническое описание предмета закупки.

6.4 Разработка (подготовка) технического задания осуществляется в порядке, установленном постановлением Президента Республики Узбекистан от 20 февраля 2018 года №ПП-3550.

Примечание - При отсутствии обязательного согласования и экспертизы, техническое задание может быть подготовлено в виде технических требований (технического описания) к предмету закупки.

6.5 Формирование и оформление заявок осуществляется в порядке, который предусмотрен внутренними документами Компании.

## **7 Условия раскрытия и конфиденциальности информации о закупках**

7.1 Вся информация об объемах закупок Компании раскрывается на условиях и принципах открытости и доступности.

7.2 Основными источниками раскрытия информации о закупках являются специальный информационный портал и официальный сайт Компании. В зависимости от специфики инструментов закупок, а также особенностей предмета закупок, информация о закупках конкретного предмета закупок может быть раскрыта дополнительно и в других средствах массовой информации (специальные торговые площадки, информационные порталы).



7.3 Информация об объемах закупок – план закупок размещается на специальном информационном портале и официальном сайте Компании в течение 10 дней с момента его утверждения или внесения в него изменений, с указанием ориентировочного периода закупки, каждой позиции предмета закупок.

7.4 Кроме этого, на специальном информационном портале и официальном сайте Компании размещается следующая информация, относительно текущих закупок:

- объявление о проведении закупок товаров (работ, услуг);
- техническое задание (технические требования) относительно предмета закупок;
- условия сотрудничества с поставщиками (условия взаиморасчетов, условия поставок, критерии оценки предложений, другие существенные данные);
- публичная оферта Компании о конфиденциальности информации о закупках, предмете закупок, связанной с ней информацией;
- другая информация, связанная с предметом закупок, обладающая свойствами формирования стоимости поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);
- другая информация, обязательная к раскрытию о предмете закупок в соответствии с требованиями законодательства.

7.5 Рабочий орган Комиссии размещает информацию о победителях закупок.

7.6 Рабочий орган на сайте Компании также размещает с постоянным обновлением реестр недобросовестных поставщиков.

Рабочий орган может раскрывать информацию о нормативной базе закупочной деятельности Компании, а также о реализуемых мероприятиях по совершенствованию закупочной деятельности Компании.

7.7 Раскрытию не подлежит информация конфиденциального (закрытого) характера, в частности:

- информация, относящаяся к коммерческой тайне Компании;
- информация о предмете закупок, связанных с категоризованными объектами Компании;
- информация о закупках, распространяемая на платной основе;
- информация, распространяемая среди участников при закрытых закупках;
- информация, определенная Компанией в качестве конфиденциальной;
- другая информация, которая может быть отнесена к конфиденциальной в соответствии с требованиями законодательства.

## **8 Порядок определения начальной цены договора**

8.1 Под начальной (максимальной) ценой договора в данном Положении понимается предельно допустимая цена договора, определяемая Компанией в объявлении и документации о закупке.

8.2 Определение начальной (максимальной) цены договора производится расчетным способом.

8.3 При расчете начальной (максимальной) цены договора используются следующие методы:

- нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров (работ, услуг) (в том числе их предельная стоимость, количество, объем, качество), которые предполагается закупать;

- метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающей исключительным правом. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров (работ, услуг), производимой одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;

- тарифный метод. Цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

- метод индексации. Расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Компанией в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров (работ, услуг), аналогичных закупленным (закупаемым) Компанией в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации);

- запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости продукции производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, от организаций, осуществляющих поставку таких товаров (работ, услуг);

- или иной обоснованный метод, не противоречащий установленным требованиям.

8.4 К источникам информации о ценах товаров (работ, услуг), которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения и исследования рынка, проведенные по инициативе Компании на основе маркетинговых исследований специализированных организаций, а также иные достоверные источники информации.

## **9 Организатор закупки**

9.1 Компания выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь юридическое лицо, возложив на него отдельные функции по осуществлению закупок товаров (работ, услуг) для нужд Компании от имени и по поручению Компании. При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке, определение условий закупки и их изменение, подписание договора осуществляются Компанией.

9.2 Организатор закупки, проводящий процедуру закупки для нужд Компании, не может являться участником проводимой ею процедуры закупки.

9.3 Выбор организатора закупки осуществляется Компанией в порядке, предусмотренном законодательством.

9.4 Компания и выбранный ею организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Компанией в соответствии с заключенным договором.

## **10 Состав процедур закупок**

10.1 Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа процедуры закупки, как правило, состоит из следующих этапов:

- определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
- разработка объявления и документации о закупке, их утверждение;
- размещение объявления и документации о закупке на специальном информационном портале и официальном сайте Компании;
- адресное оповещение участников закупок (при закрытых закупках);
- предоставление документации о закупке участникам по их запросам;
- разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);

- получение предложений участников;
- вскрытие конвертов с конкурсными предложениями - только для конкурса;
- оценка и сопоставление предложений участников (конкурсных предложений участников);
- проведение (при необходимости) независимой экспертизы предложений участников (конкурсных предложений участников);
- выбор победителя;
- проведение преддоговорных переговоров между Компанией и победителем закупки (при необходимости);
- подписание договора с победителем.

## **10.2 Требования к объявлению о проведении закупки и документации о закупке**

10.2.1 После принятия Комиссией решения о проведении закупки, специалистами и ответственным лицом за организацию и проведение закупки разрабатываются проекты документации о закупке, договора и текста объявления о проведении закупки.

10.2.2 Объявление, согласно способа проведения закупки, должно содержать следующую информацию:

- подробное описание и цену товара (работы, услуги);
- адрес места проведения закупки;
- требования, предъявляемые к участникам закупки;
- Ф.И.О., должность и контакты одного или нескольких должностных лиц или других работников Компании, определенных в качестве контактных лиц для связи с участниками;
- форма подачи запроса на разъяснение положений закупочной документации;
- дата и время окончания срока подачи предложений;
- требования к оформлению закупочного предложения.

Объявление о проведении закупки может содержать и иную информацию, не противоречащую законодательству.

10.2.3 Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- информацию, указанную в объявлении о проведении закупки;
- информацию о валюте и порядке оплаты, используемую для формирования цены договора и расчетов с исполнителями;
- требование, на каком языке должны быть подготовлены предложения на участие в закупке;
- порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- описание порядка оценки альтернативных предложений по замене лота, если допускаются альтернативные варианты товара (работы, услуги);
- техническое задание;
- критерии оценки и порядок рассмотрения предложений участников в соответствии с законодательством.
- требования к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям Компании;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);
  - сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
  - порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложения на участие в закупке;
  - требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
  - формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
  - место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- К закупочной документации прилагается проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

### **10.3 Требования к описанию закупаемых товаров (работ, услуг)**

10.3.1 Техническое задание является неотъемлемой частью документации о закупке и должно содержать требования к закупаемым товарам (работам, услугам). При описании закупаемых товаров (работ, услуг) Компания должна исходить из минимально необходимых требований к таким товарам (работам, услугам).

10.3.2 При описании закупаемых товаров (работ, услуг) Компания руководствуется следующими правилами: любое описание закупаемых товаров (работ, услуг) должно носить объективный характер; в описании указываются функциональные, технические и качественные, эксплуатационные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг) (при необходимости).

При составлении описания закупаемых товаров (работ, услуг) должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик товаров (работ, услуг). В случае, если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

10.3.3 Техническое задание может быть представлено в виде проектно-технической документации, которая представляет собой совокупность условий, требований Компании, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Компания предоставляет участникам закупки в качестве обязательных требований к их предложениям.

10.3.4 Проектно-техническая документация может включать в себя: чертежи, графики, расчеты, сметы, ведомости объемов работ, спецификации, специальные технические условия, схемы организации работ и другие схемы, описание работ (по видам и группам работ), информацию о проведенных научных исследованиях, инженерных изысканиях и их результатах, информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации, акты испытаний, требования по охране труда и окружающей среды, а также и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки.

Перечисленные выше документы могут сами являться предметом закупки (например, разработка проектной документации, научные исследования) или входить в перечень требований, предъявляемых Компанией к предложению участника закупки.

10.3.5 Не допускается предъявлять к закупаемым товарам (работам, услугам) требования, которые не указаны в документации о закупке.

#### **10.4 Критерии и порядок оценки предложений**

10.4.1 Для оценки предложений участников закупок могут использоваться следующие критерии:

- цена договора;
- расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- сроки поставки товаров (завершения работ, предоставления услуг);
- качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемых товаров (работ, услуг);
- условия гарантии в отношении закупаемых товаров (работ, услуг);
- квалификация участников закупок;
- иные критерии, исходя из конкретного предмета закупки.

10.4.2 В документации о закупке необходимо указать критерии, используемые для определения победителя, и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки предложений.

10.4.3 Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должна составлять 100 процентов.

10.4.4 Порядок оценки предложений участников закупок, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, устанавливается Компанией в документации о закупке.

10.4.5 Оценка и сопоставление предложений на участие в закупке проводится комиссией по критериям и в порядке, установленном в документации о закупке.

#### **10.5 Требования к участникам закупок**

10.5.1 При осуществлении закупок Компания устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:

- участники закупок должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Республики Узбекистан к лицам, осуществляющим поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), являющихся предметом договора;
- участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
- в отношении участника закупок - юридического лица не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства,
- у участника закупок не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;
- отсутствие сведений о нахождении поставщика в реестре недобросовестных поставщиков, формируемых рабочим органом Комиссии;
- обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Компания приобретает права на такие результаты;
- наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;
- наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора.

10.5.2 Дополнительным требованием к участникам закупок является наличие опыта и положительной деловой репутации.

10.5.3 Информация об установленных Компанией требованиях к участникам закупки должна быть указана в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке. Компания вправе проверить информацию, предоставленную участниками закупок.

10.5.4 Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Компанией, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

10.5.5 Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

10.5.6 Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров (работ, услуг) для нужд Компании, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

10.5.7 Участник закупки отстраняется от участия в закупочной процедуре в любой момент до заключения договора, в случае, если Комиссия установила, что:

- участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке Компанией, Комиссия вправе потребовать от участника устранить недостатки представленной информации в установленные сроки. В случае если по истечении установленного срока участник устранил недостатки, его отстранение от участия в закупке не допускается;

- участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший предложение на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Компании вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки, а также раскрыл конфиденциальную информацию о закупке в любой форме.

10.5.8 Требования к участникам закупок настоящего Положения, могут быть также установлены Компанией в документации о закупке к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок товаров (работ, услуг).

В этом случае участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) и срокам.

Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок товаров (работ, услуг), установленным требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник закупки.

10.5.9 Законодательством и/или спецификой проводимой закупки могут быть установлены особые требования к поставщикам с учетом способов закупок и/или предмета закупок.

## **11 Виды осуществления закупочных процедур**

11.1 Настоящим Положением определены следующие виды осуществления закупочных процедур:

- конкурс;
- тендер;
- закупка у единственного поставщика;

- электронные торги на отдельных специализированных площадках.

11.2 В случаях, предусмотренных решениями Президента Республики Узбекистан, Правительства Республики Узбекистан, иных уполномоченных органов, закупка отдельных товаров (работ, услуг) может быть осуществлена на основе иных правил в соответствии с законодательством.

Полномочия контроля и координации вопросов закупок товаров (работ, услуг), а также разрешительные процедуры относятся к компетенции исполнительного органа Компании.

### **11.3 Конкурс**

11.3.1 В рамках настоящего Положения при закупке товаров (работ, услуг) рассматриваются открытый и закрытый виды конкурса.

11.3.2 При организации открытого конкурса, объявление о проведении конкурса размещается в открытом доступе, в конкурсе могут принимать участие неограниченное количество участников.

11.3.3 При организации закрытых конкурсов, объявление рассылается конкретному списку участников, отобранных Комиссией заранее исходя из специфики предмета закупки, условий сотрудничества с потенциальным поставщиком, с учетом особенностей конечного пользования предметом закупки, а также исходя из внутренних правил и распорядка Компании.

11.3.4 Основаниями для проведения закрытого конкурса является закрытый характер информации, подлежащей раскрытию при закупочной процедуре. Комиссия вправе принимать решение о проведении закрытого конкурса с учетом соответствующих аргументов.

11.3.5 Процедурные условия конкурса разрабатываются Рабочим органом Комиссии совместно с заинтересованными подразделениями Компании и утверждаются Комиссией, и указываются в протоколе Комиссии по объявлению конкурса.

11.3.6 Условия конкурса и сроки представления предложений со стороны участников конкурса устанавливаются в соответствии с требованиями актов законодательства и внутренними правилами Компании, а также условиями настоящего Положения. При организации и проведении конкурса Комиссия может утверждать отдельные условия и критерии оценки предложений участников для конкретного конкурса.

11.3.7 Посредством конкурса могут быть приобретены товары (работы, услуги) кроме тех объемов, которые подлежат закупке:

- на основе решений Президента Республики Узбекистан, Правительства Республики Узбекистан, иных уполномоченных органов, если в таковых решениях указываются иной порядок закупки;

- на основе особого порядка, устанавливаемого соответствующими законодательными актами в отношении предмета закупок.

11.3.8 В соответствии с решением органов управления и исполнительного органа Компании могут быть установлены дополнительные и/или специальные требования и условия для конкретного конкурса.

11.3.9 Участниками конкурса могут быть как иностранные поставщики товаров (работ, услуг), так и отечественные предприятия, и организации.

11.3.10 Не могут принимать участие в конкурсе поставщики:

- находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- не предоставившие в установленный срок конкурсные предложения;
- ненадлежаще исполнившие или не исполняющие принятые обязательства по ранее заключенным договорам с Компанией;
- находящиеся в состоянии судебного или арбитражного разбирательства;

- в отношении которых имеется вступивший в законную силу судебный акт об опровержении распространяемых ими сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию Компании;

- имеющие задолженности перед бюджетом и другим обязательным платежам, а также (на усмотрение Комиссии) имеющие задолженность перед другими хозяйствующими субъектами;

- субъекты предпринимательства, находящиеся в списке недобросовестных поставщиков.

11.3.11 Организация и проведение конкурса предусматривает следующие этапы:

- определение предмета конкурса;

- подготовка конкурсной документации и её утверждение Комиссией;

- объявление о конкурсе на официальном сайте Компании, на специальном информационном портале или в иных источниках, установленных законодательством (при открытых конкурсах) и/или направление потенциальным поставщикам приглашений (при закрытых конкурсах);

- организация приема конкурсных предложений от участников;

- вскрытие и оценка поступивших конкурсных предложений участников и выявление победителя;

- подписание контракта с победителем конкурса;

- раскрытие информации об итогах конкурса.

11.3.12 Предмет конкурса и конкретный объем товаров (работ, услуг) определяется на основании плана закупок в соответствии с бизнес планом Компании, а также согласно решениям органов управления Компании.

11.3.13 Подготовка конкурсной документации осуществляется Рабочим органом Комиссии.

11.3.14 Для подготовки конкурсной документации по инициативе Комиссии могут быть приглашены специализированные организации, имеющие опыт работы в сфере консалтинговых и маркетинговых услуг.

11.3.15 Конкурсная документация состоит из:

- информации, указанной в объявлении о проведении конкурса;

- информации о валюте и порядке оплаты, используемых для формирования цены договора и расчетов с поставщиками;

- требований, на каком языке должны быть подготовлены предложения на участие в конкурсе;

- порядка разъяснений участникам конкурса положений конкурсной документации;

- описания порядка оценки предложений, если допускаются альтернативные варианты товара (работы, услуги);

- технического задания (технического условия, рабочего проекта и т.д.);

- проекта типового договора на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) с победителем конкурса;

- требований к участникам конкурса;

- ценовой информации (в том числе условия взаиморасчетов) о предмете конкурса;

- условий поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

11.3.16 Исходя из специфики предмета закупа и конкурса в состав конкурсной документации может быть включена дополнительная информация.

11.3.17 Помимо перечисленных документов и информации отдельно в составе конкурсной документации участники представляют:

- копию соответствующей лицензии или документа разрешительного характера (если деятельность связана с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), являющихся предметом закупки, и подлежит лицензированию или требует получения документа разрешительного характера в соответствии с законодательством);



- документ, подтверждающий отсутствие задолженности перед бюджетом и другим обязательным платежам, а также перед другими хозяйственными субъектами (с приложением справок обслуживающих банков);

- гарантийное письмо о том, что участник не находится в стадии реорганизации, ликвидации и банкротства;

- гарантийное письмо участника о принятии условий конфиденциальности информации, ставшей известной участнику во время конкурса.

Примечание – Приобщение к конкурсной документации копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица – участника конкурса, осуществляется ответственным лицом Рабочего органа.

11.3.18 В отдельных случаях, по решению исполнительного органа Компании, принимаемого на основании рекомендаций Комиссии, конкурсная документация может быть распространена среди желающих принять участие на конкурсе на платной основе. Стоимость конкурсной документации устанавливается решением исполнительного органа Компании.

11.3.19 Конкурсная документация предоставляется участникам конкурса со стороны Рабочего органа Комиссии (при закрытых конкурсах распространяется участникам в закрытом виде).

11.3.20 Предложения участников конкурса должны быть заявлены по всем товарам (работам, услугам) (устанавливается один лот). Предложения признаются ненадлежащими, если не содержат информацию по всему объему предмета конкурса.

11.3.21 Комиссия может принять решение о внесении изменений в состав конкурсной документации, если внесение такого изменения письменно аргументировано со стороны ответственного подразделения, инициировавшего закупки.

11.3.22 Изменения в конкурсную документацию могут быть внесены не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи предложений на участие в конкурсе.

Изменение предмета объявленного конкурса не допускается.

Примечание - При этом срок окончания подачи предложений в данном конкурсе должен быть продлен не менее чем на десять дней с даты внесения изменений в конкурсную документацию. Одновременно с этим вносятся изменения в объявление о проведении конкурса, если была изменена информация, указанная в объявлении. При проведении закрытых конкурсов участникам направляются соответствующие извещения о внесении изменений в конкурсную документацию.

11.3.23 В случаях, предусмотренных законодательством, конкурсная документация или отдельная ее часть может быть предварительно (до объявления конкурса) согласована с уполномоченными органами в установленном порядке.

11.3.24 Объявления о проведении открытого конкурса размещается:

- на специальном информационном портале и на официальном сайте Компании;

- в других источниках, если размещение объявления о проведении конкурса предусмотрено законодательством.

- в случаях, когда поставщики составляют ограниченное количество, допускается сбор предложений путем адресного направления объявления поставщикам.

11.3.25 Объявление о проведении закрытого конкурса направляется письмом на фирменном бланке Компании за подписью председателя (при его отсутствии заместителя председателя) Комиссии, или в случаях делегирования Комиссией - Рабочим органом Комиссии. Извещение направляется каждому потенциальному участнику закрытого конкурса.

11.3.26 Текст объявления утверждается решением Комиссии.

11.3.27 Текст объявления должен содержать следующую информацию:

- наименование заказчика (инициатора) конкурса;

- наименование рабочего органа конкурса;

- предмет конкурса (подробное описание);

- условия и сроки исполнения предполагаемой поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);

- предельный и/или наименьший размер цены предмета конкурса;
- квалификационно-технические требования к участникам конкурса;
- условия получения информации о конкурсе (в том числе, о предмете конкурса);
- требования к оформлению конкурсного предложения;
- условия и сроки рассмотрения предложений (пакет документации) участников конкурса;
- адрес, контактные телефоны рабочего органа Комиссии и ответственного лица;
- информация о времени, дате, месте проведения конкурса (вскрытие конкурсных предложений);
- форма подачи запроса на разъяснение положений конкурсной документации;
- стоимость конкурсной документации (при платном распространении);
- последний срок приема предложений участников.

Примечание - Объявление может содержать иную информацию, являющуюся существенной для предмета конкурса.

11.3.28 Объявление публикуется (извещение направляется) в сроки, установленные законодательством.

11.3.29 Прием конкурсных предложений осуществляется Рабочим органом Комиссии в строгом соответствии с условиями, указанными в объявлении.

Для приема конкурсных предложений Комиссией назначается конкретное лицо, сотрудник Рабочего органа Комиссии, который принимает конкурсные предложения участников под роспись с указанием даты и времени приема конкурсных предложений.

11.3.30 Принятые конкурсные предложения хранятся в специальном сейфе (или металлическом шкафу), запираемом под ключ.

11.3.31 Назначенное Комиссией лицо и руководитель подразделения Рабочего органа Комиссии несут персональную ответственность за сохранность представленных конкурсных предложений участников.

11.3.32 Сдача конкурсных предложений осуществляется со стороны руководителя участника конкурса (уполномоченного доверенностью лица) назначенному Комиссией лицу нарочно или посредством почтовой (курьерской) связи.

11.3.33 Конкурсные предложения участниками предоставляются одновременно с сопроводительным письмом участника в закрытом виде (в запечатанном конверте) с перечислением наименований прилагаемых документов.

11.3.34 От участника конкурса принимается только одно предложение.

11.3.35 Участник конкурса может отозвать свое конкурсное предложение до вскрытия конвертов, а также внести в него изменения до срока окончания подачи предложений.

11.3.36 При этом, представленное конкурсное предложение возвращается этому участнику под роспись на основании его заявления.

11.3.37 Вскрытие (рассмотрение) конкурсных предложений осуществляется в день, указанный в объявлении при участии участников конкурса.

Коммерческие предложения, представленные вне сроков проведения закупок, не вскрываются, при этом они возвращаются участникам сопроводительным письмом Компании с отметкой участника, подтверждающего его целостность.

11.3.38 После вскрытия (рассмотрения) конкурсных предложений, представленные документы перечисляются при участии предоставившего участника конкурса с последующим подтверждением с его стороны предоставленных документов.

11.3.39 Оценка конкурсных предложений осуществляется по бальной системе в следующем порядке:

50% - на ценовую привлекательность (коммерческая часть);

50% - на квалификационно-техническую привлекательность.

11.3.40 Оценка на ценовую привлекательность осуществляется согласно следующей формуле:

$$P_{ц} = \frac{C_{\text{макс}} - C_{\text{пр}}}{C_{\text{макс}}} * 100$$

где,

$P_{ц}$  – оценка на ценовую привлекательность;

$C_{\text{макс}}$  – цена товара (работы, услуги), установленная согласно конкурсной документации;

$C_{\text{пр}}$  – цена предложения на товар (работу, услуг), предложенная участником конкурса.

11.3.41 Оценка на квалификационно-техническую привлекательность осуществляется путем присвоения участникам баллов по указанным в объявлении требованиям. Критерии оценки квалификационно-технических показателей участника и предмета конкурса утверждаются решением Комиссии об объявлении конкурса, в зависимости от специфики предмета конкурса и особенностей конечного использования предмета конкурса.

11.3.42 Конкурсные предложения участников принимаются для оценки, если они оформлены в соответствии с требованиями конкурсной документации.

11.3.43 Комиссия может отклонить конкурсное предложение, если подавший его участник конкурса не соответствует требованиям либо предложение участника конкурса не соответствует требованиям конкурсной документации.

11.3.44 Комиссия вправе отстранить участника от конкурса на любом этапе, если будет установлена недостоверность представленной участником информации.

11.3.45 Комиссия также может принять решение об отстранении участника от конкурса в случаях, когда сотрудничество с участником конкурса противоречит внутренней политике Компании, может нанести ущерб интересам и авторитету Компании, дискриминации одного участника конкурса со стороны другого или в случаях, предусмотренных законодательством. В данном случае решение Комиссии должно быть обоснованным.

11.3.46 Участник, набравший наибольший балл, признается победителем конкурса. Рабочий орган Комиссии может направить победителю конкурса письменный запрос о возможной скидке.

11.3.47 В случаях набора двумя или более участниками одинаковых баллов, победитель определяется при следующих условиях по иерархии:

- участник, предложивший наименьшую цену среди набравших одинаковый наибольший балл;

- участник, предложивший наибольшую скидку на предложенную им цену среди набравших одинаковый наибольший балл;

- участник, предложивший наиболее привлекательные дополнительные услуги среди набравших одинаковый наибольший балл.

11.3.48 Конкурс считается состоявшимся, если для участия в нем конкурсные предложения представили не менее двух участников.

11.3.49 Предложения участников, чьи конкурсные предложения, в том числе предлагаемые товары (работы, услуги) не соответствуют требованиям конкурса, не рассматриваются при оценке.

11.3.50 По итогам оценки конкурсных предложений с победителем конкурса оформляется соответствующий договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).

11.3.51 Текст договора принимается по форме, принятой в рамках конкурсной документации.

11.3.52 Существенные условия договора (сроки исполнения, условия поставки, условия взаиморасчетов, исполнение гарантий и т.д.) не могут отличаться от условий, которые были указаны в конкурсной документации. Допускается включение (или изменение) в договор дополнительных условий, не ухудшающих первоначальные условия

и не противоречащих проекту договора в первоначальной редакции в конкурсной документации.

11.3.53 Раскрытие информации об итогах конкурса осуществляется в порядке, установленном законодательством.

11.3.54 Результаты конкурса оформляются в виде протокола Комиссии.

11.3.55 В исключительных случаях, когда решениями Исполнительного органа Компании предусмотрена закупка отдельных видов товаров (работ, услуг) первой необходимости, утверждаемая соответствующими приказами Исполнительного органа, процедура закупок может быть рассмотрена на отдельных заседаниях Комиссии.

#### **11.4 Тендер**

11.4.1 Тендер проводится в порядке, предусмотренном Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках», иными законодательными актами, устанавливающими правила и регламент организации и проведения тендера.

11.4.2 Решением Исполнительного органа Компании может быть определен иной (особый) порядок проведения тендера для конкретного случая. Особый порядок организации и проведения тендера утверждается приказом Исполнительного органа Компании по инициативе и на основании предложения Комиссии.

#### **11.5 Закупка у единого поставщика (подрядчика, исполнителя). Порядок проведения**

11.5.1 Решение о заключении договора с единым поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Компанией в следующих случаях:

- закупка товаров (работ, услуг), не имеющих альтернативы на рынке, которые можно приобрести только у единого поставщика. В данную категорию также входит закупка услуг по обмену международного голосового телефонного трафика, международного роуминг трафика, услуги передачи данных (доступ в сеть Интернет, аренда транзитных каналов и каналов до «Последней мили» и др.);

- приобретение культурных ценностей;

- закупки на основании указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан или постановлений Кабинета Министров Республики Узбекистан;

- закупка товаров (работ, услуг) у субъекта естественной монополии;

- возникновение потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться только органами государственной власти и управления в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями и организациями;

- государственная закупка товаров (работ, услуг) по устанавливаемым Кабинетом Министров Республики Узбекистан тарифам.

11.5.2 Уполномоченным органом совместно с Кабинетом Министров Республики Узбекистан могут быть установлены и иные случаи закупок у единого поставщика (часть вторая статьи 67 Закона «О государственных закупках»).

11.5.3 Решение о закупке у единого поставщика (подрядчика, исполнителя) принимает руководитель Компании после рассмотрения заключения Комиссии.

11.5.4 В силу того, что закупка у единого поставщика (подрядчика, исполнителя) является неконкурентным способом закупок, данная процедура не предусматривает подачу предложений, их оценку и сопоставление.

11.5.5 Единый поставщик (подрядчик, исполнитель) должен соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением. Компания вправе установить иные требования к такому поставщику.

11.5.6 Для осуществления закупки у единого поставщика Компания пользуется сведениями реестра единых поставщиков, размещенном на специальном информационном портале государственных закупок.

## **11.6 Электронные торги на отдельных специализированных площадках**

11.6.1 Отдельные виды товаров (работ, услуг), перечень которых устанавливается законодательством, приобретаются посредством электронных торгов (платформа по биржевым торгам, ярмарочным торгам, аукционным торгам и др.).

11.6.2 Участие на торгах в целях закупки товаров (работ, услуг) осуществляется в порядке, установленном соответствующими законодательными актами, или решениями распорядительного характера или правилами, устанавливаемыми организаторами электронных торгов.

11.6.3 На основании инициативного решения Комиссии товары (работы, услуги), не подлежащие к обязательной закупке через электронные торговые платформы товарных бирж и/или уполномоченных организаций, также могут быть закуплены посредством электронной торговли.

11.6.4 При этом, закупка товаров (работ, услуг) должна быть осуществлена на конкурентной основе.

11.6.5 Участие в электронных торгах осуществляется от имени Компании (включая, для нужд обособленных подразделений) напрямую или через уполномоченного агента (брокерской конторы) на основе договора поручения.

11.6.6 Заключение договора поручения с двумя и более агентами (брокерскими конторами) запрещается.

## **12 Оформление итогов закупок**

12.1 Результаты проведенных закупок оформляются в виде протокола Комиссии. Рабочий орган Комиссии является ответственным подразделением Компании по ведению делопроизводства Комиссии, а также организации и обеспечению сохранности документации, касательно процесса закупок.

12.2 К протоколу Комиссии должны прилагаться следующие документы:

- заявки;
- все коммерческие предложения участников закупок, представленные в установленные сроки и зарегистрированные в установленном порядке;
- сопроводительное письмо (или его копия), зарегистрированное в установленном порядке, к коммерческому предложению участника, представленному вне срока проведения закупок, а также письмо Компании о возврате конверта с коммерческим предложением с отметкой участника, подтверждающего его целостность;
- вся переписка (в том числе, по электронной почте или иными средствами электронной связи), осуществленная с участниками закупок во время проведения закупок;
- вся внутренняя документация Компании (рапорты, докладные, заключения и др.) оформляется во время проведения закупок;
- материалы и информация (в том числе, полученная из сети интернет), использованные в рамках закупок;
- лист сравнительного анализа по критериям оценки предложений участников закупок;
- иная документация, использованная в закупках.

12.3 В протоколах Комиссии описываются все мероприятия, события и этапы, проведенные и реализованные в связи с осуществлением закупок.

12.4 В протоколе в обязательном порядке указывается:

- дата проведения заседания Комиссии;
- персональный состав Комиссии, с указанием должностей ее членов;
- основание для осуществления закупок (при необходимости приводятся ссылки на соответствующие нормы законодательства);
- количественные и качественные параметры предмета закупок;
- перечень участников закупок;

- существенные факты, выявленные в ходе проведения закупок;
- итоговое решение Комиссии относительно закупок;
- сведения о победителе закупок (отбора);
- подписи членов Комиссии, участвовавших на заседании Комиссии;
- иные данные, касательно процесса закупок, а также предусмотренные законодательством.

12.5 Рабочий орган ведет регистрацию протоколов Комиссии.

12.6 Протоколы Комиссии могут быть оформлены по результатам очного заседания Комиссии, или на основе заочного согласования протокола.

12.7 Вся документация, использованная в процессе закупок, должна храниться в установленном порядке.

### **13 Несостоявшаяся закупка**

13.1 Закупки признаются несостоявшимися в случаях, когда в закупках не принял участие ни один участник или участие приняло не достаточное количество участников, установленное настоящим Положением.

13.2 Комиссия принимает решение о признании организованных и проведенных закупок несостоявшимися, за исключением закупок по результатам электронных торгов на отдельных специализированных площадках, по следующим объективным причинам:

- все представленные коммерческие предложения не соответствуют требованиям (техническим, экономическим и др.), установленным пред закупочной документацией;
- победитель отказался от заключения договора по результатам закупок;
- заключенный договор по результатам закупок не исполнен, исполнен частично или расторгнут;
- результаты закупок признаны несостоявшимися решениями суда, уполномоченного органа;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

13.3 При признании закупки несостоявшейся Рабочий орган вправе по своему усмотрению:

- отказаться от осуществления закупки;
- осуществить закупку повторно, не изменяя способ закупки и сведения о закупке, корректировка которых влечёт утерю специфики предмета закупок, кроме сведений о сроках, связанных с этапами соответствующего способа закупки;
- осуществить закупку повторно, изменив способ и условия закупок, только в тех случаях, когда такие изменения не приводят к изменению специфики предмета закупок.

13.4 Факт признания закупок несостоявшимися должен оформляться протоколом Комиссии.

### **14 Заключение и исполнение договора**

#### **14.1 Общие положения заключения договора**

14.1.1 При заключении договора в обязательном порядке к договору должны быть приложены следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия лицензии или иного документа разрешительного характера, если поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) требует наличия подобных документов;
- спецификация предмета закупок.

14.1.2 Договора подписываются ответственными руководителями Компании по направлению их деятельности или руководителем Рабочего органа Комиссии, в случаях его делегирования на подписание договоров.

14.1.3 Проект договора в независимости от предмета закупок в обязательном порядке согласовывается:

- по договорам, подписываемым генеральным директором Компании – с заместителем генерального директора по финансовым вопросам, заместителями генерального директора, руководителями иницирующих подразделений и юридической службы;

- по договорам, подписываемым руководителем Рабочего органа Комиссии – с заместителями руководителя Рабочего органа Комиссии, бухгалтером, ответственным работником юридической службы, заинтересованными сотрудниками Рабочего органа Комиссии.

14.1.4 Рабочий орган Комиссии обеспечивает регистрацию заключенных договоров в уполномоченных органах (в случаях, если договор подлежит такой регистрации) в установленном порядке.

#### **14.2 Основные требования к содержанию договоров**

Договора на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), заключаемые с конкретным поставщиком товаров (работ, услуг), отобранным на условиях настоящего Положения, оформляются в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Республики Узбекистан, Закона Республики Узбекистан «О договорно-правовой базе деятельности хозяйствующих субъектов», а также других актов законодательства, регулирующих договорные отношения предприятий, организаций, учреждений и локальных документов Компании.

#### **14.3 Порядок изменения и расторжения договора**

Изменение и расторжение договора допускается в случаях и в порядке, установленных законодательством.

#### **14.4 Мониторинг исполнения договоров**

14.4.1 В ходе исполнения договора Рабочий орган осуществляет мониторинг исполнения договоров, который включает в себя комплекс мер по обеспечению:

- надлежащего исполнения обязательств по договору со стороны поставщика (исполнителя), в том числе выполнения встречных обязательств, приемки результатов, оплаты;

- координации действий подразделений Компании в рамках исполнения договоров;

- своевременного направления информации и документов о закупках по договорам, заключенным по результатам закупки, для включения в реестр договоров;

- недопущения возникновения или пресечения коррупционных факторов, связанных с исполнением договоров;

- проверки соответствия поставщика условиям и критериям допуска к участию в закупке, его правоспособности, соблюдения баланса прав и обязанностей между сторонами договоров;

- применения к поставщику предусмотренных договором штрафных санкций или иных мер ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком своих обязательств.

14.4.2 Рабочим органом Комиссии вносится периодическая информация о состоянии исполнения договоров на рассмотрение Комиссии в порядке информации.

14.4.3 Оформление результатов исполнения договоров (поставка товара, выполнение работ, оказание услуг) осуществляется в соответствии с нормами и правилами бухгалтерского учета.

14.4.4 Приемка результатов исполнения договора осуществляется со стороны Рабочего органа Комиссии исключительно при участии инициатора закупок:

- при приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае соответствия поставленных товаров (работ, услуг) заявленным параметрам и техническим характеристикам (техническому описанию товара в предзакупочной документации), инициатор закупок подписывает документ о приемке товаров (работ, услуг);

- приемка и последующее складирование осуществляется со стороны Рабочего органа Комиссии на основе приемочных документов, подписываемых инициатором закупок;

- при несоответствии поставленных товаров (работ, услуг) заявленным параметрам и техническим характеристикам (техническому описанию товара в предзакупочной документации), инициатор закупки и Рабочий орган Комиссии, с участием представителя поставщика, подписывают дефектный акт, в котором указывают не соответствующие предзакупочной документации параметры;

- на инициатора закупок возлагается обязанность по контролю за соответствие поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) требованиям предзакупочной документации при приемке товаров (работ, услуг) в случае его привлечения к приёмке;

- на Рабочий орган возлагается обязанность привлечь к приёмке инициатора закупки и принять предусмотренные законом и условиями договора меры к поставщику в случае несоответствия поставленных товаров (работ, услуг) заявленным параметрам и техническим характеристикам (техническому описанию товара в предзакупочной документации).

## **15 Реестр заключенных сделок. Электронная база данных**

15.1 Реестр заключенных договоров ведется каждым Рабочим органом Комиссии раздельно.

В реестре указываются следующие сведения:

- номер и дата договора;

- наименование поставщика с указанием индивидуального номера налогоплательщика, контактных данных, других идентификационных данных;

- суммы договора;

- наименования предмета договора (товара, работы, услуги);

- основание для заключения договора;

- срок исполнения договора.

15.2 Реестр договоров ведется отдельно по виду и способам их заключения с отметкой принадлежности к типу затрат (капитальные вложения и операционные расходы).

15.3 Рабочий орган является ответственной структурой Компании за формирование и ведение электронной базы заключенных договоров.

15.4 Электронная база заключенных договоров состоит из проекта договора, составленного в ходе проработки закупок, сканированной версии заключенного договора, а также всей прилагаемой документации.

15.5 Оригиналы заключенных договоров вместе с прилагаемой документацией хранятся в бухгалтерии Компании/Рабочего органа Комиссии.

## **16 Реестр недобросовестных поставщиков**

16.1 Реестр недобросовестных поставщиков формируется Рабочим органом Комиссии по мере выявления оснований для включения поставщика (исполнителя) в Реестр недобросовестных поставщиков.

16.2 Решение о включении поставщика (исполнителя) в Реестр недобросовестных поставщиков принимается Комиссией.



16.3 Поставщик (исполнитель) подлежит включению в Реестр недобросовестных поставщиков по следующим основаниям:

- в случае необоснованного уклонения поставщика от заключения договора по результатам закупки;
- в случае предоставления поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям;
- в случае неисполнения или отказа от добросовестного исполнения поставщиком своих обязательств по заключенному в результате закупки договору;
- в случае поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) ненадлежащего качества;
- в случае представления недостоверных данных при участии в закупках, связанных с наличием задолженности, нахождением в судебных разбирательствах, в стадии банкротства или ликвидации;
- в случае причастности к коррупционным действиям сотрудников Компании;
- в иных случаях, установленных законодательством.

16.4 Рабочий орган Комиссии осуществляет сбор информации, указанной в пункте 16.3 настоящего Положения, и ежемесячно вносит на рассмотрение Комиссии вопрос о включении поставщиков (исполнителей) в Реестр недобросовестных поставщиков.

16.5 Поставщики (исполнители), включенные в Реестр недобросовестных поставщиков, с даты их включения в Реестр недобросовестных поставщиков не вправе участвовать в закупочной деятельности Компании.

16.6 Срок ограничения в участии в закупочной деятельности Компании составляет 2 года со дня включения. В случае повторного включения поставщика (исполнителя) в Реестр недобросовестных поставщиков срок нахождения в реестре устанавливается на 3 года.

16.7 Поставщик (исполнитель) вправе обжаловать включение его в Реестр недобросовестных поставщиков в установленном порядке.

16.8 Реестр недобросовестных поставщиков размещается на официальном сайте Компании и является открытым для ознакомления всеми заинтересованными лицами.

## **17 Заключительные положения**

17.1 Нормы, правила и требования, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

17.2 В случаях, если изменение законодательства влечет изменение или утрату силы одной или нескольких норм настоящего Положения, это обстоятельство не влечет за собой отмену других норм Положения, не затронутых изменениями в законодательстве.

Приложение 1  
к Положению о закупочной деятельности  
Акционерной компании «Узбектелеком»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КООРДИНАЦИИ ЗАКУПОЧНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АК «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»**

Ташкент

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КООРДИНАЦИИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АК «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»

---

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Комиссии по организации и координации закупочной деятельности АК «Узбектелеком» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Узбекистан, Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках», иными актами законодательства, а также Положением о закупочной деятельности Акционерной компании «Узбектелеком» (далее – Положение о закупках), и определяет задачи, функции, права и обязанности, а также регламент работы Комиссии по организации и координации закупочной деятельности АК «Узбектелеком» (далее по тексту - Комиссия).

1.2 Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом АК «Узбектелеком» и в своей деятельности руководствуется законодательством, устанавливающим порядок организации закупки товаров (работ, услуг), внутренними документами АК «Узбектелеком» (далее по тексту - Компания), а также настоящим Положением.

### 2 Основные задачи

В рамках настоящего Положения основными задачами Комиссии устанавливаются:

- подведение итогов и определение победителей конкурсов на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Компании;
- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок (предложений) на участие в закупках;
- обеспечение максимальной эффективности и экономности использования денежных средств Компании;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при закупочной деятельности;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупочной деятельности.

### 3 Основные функции

3.1 Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение, анализ и оценка предложений потенциальных поставщиков товаров (работ, услуг);
- подведение итогов, принятие решений по определению победителя;
- осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

3.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами:

- эффективность, результативность и экономичность использования выделенных денежных средств;
- публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры закупки;
- обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством;

- устранение возможностей злоупотребления правами и проявления коррупции при проведении закупки;

- недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения закупки, за исключением случаев, установленных законодательством.

#### **4 Порядок формирования**

4.1 Комиссия образуется на основании приказа исполнительного органа Компании из заместителей генерального директора Компании, начальников юридического управления и управления экономической безопасности, а также руководителей Рабочих органов Комиссии и состоит из нечетного числа членов (не менее семи человек).

В случае четного количества состава Комиссии, в ее состав включается главный бухгалтер Компании.

4.2 Деятельностью Комиссии руководит председатель, который является генеральным директором Компании. Заместителями председателя являются первый заместитель генерального директора и заместитель генерального директора по финансовым вопросам. Секретарем Комиссии является назначенный сотрудник рабочего органа, который не входит в состав Комиссии.

4.3 В отдельных случаях (в зависимости от особенностей приобретаемого товара (работы, услуги), в случае невозможности обеспечения кворума) состав и число членов Комиссии могут быть изменены приказом генерального директора Компании.

4.4 Компания вправе включать в состав Комиссии инициатора закупки, в зависимости от вида закупки.

4.5 В голосовании не могут участвовать члены Комиссии, имеющие заинтересованность в заключаемых договорах (конфликт интересов, аффилированность).

4.6 Заинтересованность члена Комиссии в заключаемых с поставщиками договорах обуславливается следующим:

- имеются родственные связи с руководителем, учредителем и/или ответственным сотрудником, уполномоченным принимать решения, поставщика по первой и второй степени родства;

- член Комиссии является руководителем, учредителем и/или ответственным работником, уполномоченным принимать решения, поставщика.

Члены Комиссии обязаны своевременно известить остальных членов Комиссии в заседаниях о рассмотрении вопроса заключения договора с поставщиком о наличии вышеперечисленной заинтересованности. При нарушении требований заинтересованности члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством.

4.7 Предотвращение голосования лиц, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, осуществляется путем отводов и самоотводов членов Комиссии.

4.8 В случае выявления в составе Комиссии лиц, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, председатель Комиссии обязан принять решение об отводе таких лиц. Решение об отводе члена Комиссии оформляется в письменном виде и должно содержать сведения о фактах, являющихся основанием для отвода.

4.9 Член Комиссии, в отношении которого принято решение об отводе или который заявил о самоотводе, не вправе присутствовать на заседании Комиссии по конкретной закупке.

#### **5 Организация деятельности**

5.1 Комиссия собирается по мере необходимости – при возникновении вопросов, касательно закупки товаров (работ, услуг) для нужд Компании.

5.2 Оперативную деятельность Комиссии организует рабочий орган, функции которого определены в разделе 7 настоящего Положения.

5.3 Решения Комиссии (в том числе, заключительного и рекомендательного характера) оформляются в виде протоколов.

5.4 Каждый член Комиссии может голосовать "за", "против" или воздержаться от участия в голосовании, при этом он имеет право на один голос. Председатель закупочной комиссии не имеет права воздерживаться от участия в голосовании.

5.5 Заседания Комиссии проводятся в очной форме при совместном присутствии всех членов Комиссии два раза в неделю во вторник и четверг с 15.00 до 16.00 часов (за исключением праздничных дней). В случае отсутствия члена/членов Комиссии заседания Комиссии могут проводиться в формате конференций (видеоконференции и т.п.) для обеспечения его/их участия. Во время процедуры вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, рабочим органом Комиссии осуществляется видеозапись.

5.6 Решения Комиссии принимаются простым открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Примечание - Члены комиссии, проголосовавшие против принимаемого решения, обязаны обосновать свое решение, которое в дальнейшем заносится в протокол заседания Комиссии.

5.7 Решения Комиссии, относящиеся к крупным сделкам и/или к сделкам с аффилированными лицами Компании, согласно требованиям Закона Республики, Узбекистан «Об акционерных обществах и защите прав акционеров», должны быть приняты единогласно.

5.8 Комиссия рассматривает и принимает решение по вопросам повестки дня её заседаний в течение сроков, установленных Положением о закупках.

5.9 В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителей председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии осуществляет председательствующий, который выбирается каждый раз членами Комиссии из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

## **6 Права, обязанности и ответственность**

6.1 В своей деятельности Комиссия вправе:

- запрашивать у структурных и региональных подразделений Компании дополнительную информацию с целью внесения уточнений вкупаемый объем товаров (работ, услуг);

- координировать от имени Компании процесс закупки товаров (работ, услуг) в рамках установленного законодательством порядка, а также Положением о закупочной деятельности АК «Узбектелеком» и иными решениями Компании;

- вести переговоры с потенциальными поставщиками товаров (работ, услуг) в качестве представителя Компании по закупочной деятельности;

- обладать иными правами, установленными законодательством, внутренними документами Компании, а также Положением о закупочной деятельности АК «Узбектелеком».

6.2 Комиссия обязана:

- подводить итоги закупочной процедуры, определять поставщика товаров (работ, услуг);

- не допускать поставщиков товаров (работ, услуг) к закупочной деятельности Компании, чье участие запрещено законодательством или внутренним порядком Компании;

- рассматривать, сопоставлять заявки и предложения по результатам проведения закупочных процедур, предусмотренных Положением о закупочной деятельности АК «Узбектелеком»;

- не допускать разглашение и/или раскрытие информации, ставшей доступной при закупочной деятельности, за исключением информации, носящий открытый (публичный) характер;

- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, настоящим Положением, Положением о закупочной деятельности АК «Узбектелеком» и иными внутренними документами Компании.

#### 6.3 Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

- соблюдать процедуры подготовки и осуществления закупок в соответствии с Положением о закупочной деятельности АК «Узбектелеком»;

- не принимать участия в голосовании по повестке заседания Комиссии, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии в случае возникновения каких-либо обстоятельств, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Положения;

- принимать решения в пределах своей компетенции.

#### 6.4 Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

- проверять правильность содержания протоколов, формируемых в ходе закупки;

- письменно изложить свое особое мнение при проведении заседания Комиссии.

#### 6.5 Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;

- объявляет заседание правомочным;

- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

- утверждает протокол заседания Комиссии;

- принимает решение об отводе членов Комиссии в случае, предусмотренном пунктом

4.6 настоящего Положения.

#### 6.6 Ответственность

Комиссия (ее члены) за нарушение правил и требований процесса порядка закупки товаров (работ, услуг), несут ответственность в соответствии с законодательством.

## 7 Рабочий орган Комиссии

7.1 Рабочими органами Комиссии являются структурные подразделения Компании, ответственные за закупочную деятельность, и осуществляющие организацию закупок в зависимости от их предмета.

7.2 Рабочий орган Комиссии выполняет функции организационно-технического характера, в том числе ведет протоколы, которые подписываются членами Комиссии, а также заблаговременно уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии.

#### 7.3 Функциями рабочего органа являются:

- организация деятельности Комиссии;

- ведение делопроизводства в деятельности Комиссии (подготовка входящей и исходящей корреспонденции, ведение протоколов заседаний, согласование соответствующих документов со структурными и/или региональными подразделениями Компании, и др.);

- ведение архивного дела Комиссии;

- взаимодействие от имени Комиссии со структурными и региональными подразделениями Компании при выполнении поставленных перед Комиссией задач;

- составление протоколов согласования цен, где определяется начальная (максимальная) цена закупаемых товаров (работ, услуг);
- взаимодействие с агентами и брокерами;
- реализация мероприятий по организации закупки;
- подготовка конкурсной документации;
- взаимодействие с участниками закупок и потенциальными поставщиками товаров (работ, услуг);
- реализация организационных мероприятий, связанных с закупкой товаров (работ, услуг) через специализированные торговые площадки (выставки, ярмарки, и т.д.);
- организация и ведение каталога ценовой информации товаров (работ, услуг) и анализ рынка товаров (работ, услуг);
- поиск поставщиков, организация и ведение реестра поставщиков товаров (работ, услуг);
- ведение единого реестра недобросовестных поставщиков;
- организация и ведение реестра заключенных сделок;
- участие на международных выставках в качестве представителей Компании по закупочной деятельности.
- определение сроков проведения закупочных процедур исходя из срочности, приоритета поставленных перед Компанией задач, сроков, указанных в заявке;
- внесение предложений по определению способов закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- проведение переговоров с участниками закупочных процедур;
- немедленный доклад руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Компании, в том числе о тех, которые могут привести к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением.

Примечание - Рабочий орган, в зависимости от предмета закупок, может выполнять вышеуказанные функции не в полном объеме, или выполнять другие функции в соответствии с поставленными задачами по приобретению товаров (работ, услуг) для нужд Компании.

#### 7.4 Рабочий орган несет ответственность:

- за подготовку, организацию и проведение прозрачных и честных процедур закупок;
- своевременное проведение закупочных процедур;
- своевременное предоставление документов для обеспечения исполнения настоящего Положения;
- соответствие закупок, фактически проведенных рабочим органом на предмет соблюдения стоимости, условий оплаты, доставки, предоставление скидок и т.д., выявление причин отклонения;
- исполнение иных требований, касающихся осуществления закупочной деятельности.

7.5 Рабочему органу запрещается предоставлять третьим лицам и сотрудникам Компании, кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации, любые сведения о ходе закупок.

## 8 Заключительные положения

Нормы, правила и требования, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с законодательством.

Типовая форма  
плана закупок товаров (работ, услуг) для нужд АК «Узбектелеком»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
АК «Узбектелеком»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Хасанов

План  
закупок товаров (работ, услуг) для нужд АК «Узбектелеком» на \_\_\_\_\_ год

№	Наименование товара (работы, услуги)	Модель, марка, серийный номер и т.д.	Ед. изм.	Кол- во	Цена (одной единицы, товара, работы, услуги)	Сроки и условия оплаты	Сроки и условия поставки (выполнения, оказания)	Технические характеристики (особенности)	Требования к поставщикам	Обоснование необходимости закупки
1										
2										
3										
Примечание - При необходимости форма плана закупок может быть дополнена планом - графиком										

Директор филиала «Центр по управлению закупками»  
АК «Узбектелеком»

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.