

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания Правления
АО «Алмалыкский ГМК»

от « 03 » июля 2023 года

№ 79-19/ПП-2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АО «АЛМАЛЫКСКИЙ ГМК»

Документ является собственностью АО «Алмалыкский ГМК» и носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимися сотрудниками комбината. Любые изменения вносятся в оригинал и только в контролируемые копии настоящего документа.



Код документа

П 0193950-66-1-2023

Редакция №

2

Действует с

03.07.2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3. ЦЕЛИ ЗАКУПОК	7
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЦЕССУ ЗАКУПОК	7
5. ФОРМИРОВАНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАЯВОК НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)	8
5.1. <i>Общие требования при формировании, согласовании и утверждении годовых и дополнительных заявок по закупке товаров (работ, услуг).</i>	8
5.2. <i>Формирование, согласование и утверждение годовых и дополнительных заявок по закупке товаров (работ, услуг) по основной деятельности.</i>	10
5.3. <i>Формирование, согласование и утверждение годовых и дополнительных заявок по закупке товаров (работ, услуг) в рамках инвестиционных проектов и капитального строительства.</i>	12
6. РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ЗАКУПКУ	13
7. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	15
8. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ	17
9. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТАРТОВОЙ СТОИМОСТИ ЗАКУПКИ	18
10. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	22
11. ВИДЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	23
11.1. <i>Электронный кооперационный портал.</i>	23
11.2. <i>Электронный магазин.</i>	23
11.3. <i>Аукцион на понижение стартовой цены (далее – аукцион).</i>	24
11.4. <i>Отбор наилучших предложений.</i>	24
11.5. <i>Тендер.</i>	26
11.6. <i>Рамочное соглашение.</i>	28
11.7. <i>Биржевые торги (спот, форварды, фьючерсы).</i>	30
11.8. <i>Прямые договора.</i>	30
11.9. <i>Проверка контрагентов по видам Отбор наилучшего предложения, Тендер и Рамочное соглашение.</i>	31
12. РЕЕСТР НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ ПОСТАВЩИКОВ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)	32
13. МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ЗАКУПАЕМЫХ ТОВАРОВ. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА, МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ И СТИМУЛИРОВАЯ	33
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	34
<i>Приложение № 1</i>	36
<i>Приложение № 2</i>	38
<i>Приложение № 3</i>	39
<i>Приложение № 4</i>	40
<i>Приложение № 5</i>	42



Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительно го документа	Подпись	Дата
	изменен ных	заменен ных	новых	изъятых					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупочной деятельности АО «Алмалыкский ГМК» (далее - Положение) определяет порядок формирования заявок (годовых/дополнительных), приобретения товаров (работ, услуг) (далее при совместном использовании - закупочная деятельность) для нужд АО «Алмалыкский ГМК» (далее - АГМК).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан, регламентирующего общий порядок осуществления государственных закупок, противодействия коррупции и иных нормативно-правовых актов Республики Узбекистан.

1.3. Основными принципами закупочной деятельности на АГМК являются:

- планирование процесса закупок товаров (работ, услуг);
- автоматизация (цифровизация) закупочной деятельности в электронных системах 1С:ERP, Directum RX;
- формирование заявок на основании производственных, организационно-технических и инвестиционных программ (прогнозов, планов, целевых показателей) структурных подразделений АГМК;
- недопустимость коррупции в закупках, обоснованность, прозрачность, своевременность, профессионализм и коллегиальность в принятии решений по закупкам;
- многоуровневый контроль закупочной деятельности на всех её этапах;
- энергоэффективность, технологичность, высокая производительность и качество, экологическая безопасность закупаемого товара (работ, услуг);
- эффективное использование финансовых ресурсов путем оптимизации расходов при сохранении требуемого уровня качества, производительности и новизны приобретаемых товаров (работ, услуг);
- персональная ответственность каждого участника закупочного процесса за обоснованность и качество формируемых заявок и технических заданий, приобретения качественного, нового, соответствующего требованиям технического задания товара.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех руководителей и специалистов, связанных с осуществлением закупок, вне зависимости от специфики работы и задачи исполнительного аппарата, структурного подразделения и занимаемой должности.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

- | | |
|--|---|
| Аукцион на понижение стартовой цены | - конкурентный способ осуществления государственных закупок на специальной платформе электронной системы государственных закупок, при организации которого единственным критерием определения победителя является цена; |
| Бенефициарный собственник | - лицо, в том числе физическое, которое в конечном итоге владеет правами собственности или реально контролирует контрагента, и в интересах которого совершается операция с денежными средствами или иным имуществом; |
| Дирекции | - Дирекции, созданные для осуществления и реализации конкретных проектов и строительство объектов; |
| Закупка | - закупочная процедура, предусматривающая покупку (приобретение, наем, аренду (включая лизинг), временное и (или) постоянное пользование на возмездной (платной) основе для собственных производственных и не производственных нужд товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями договора (контракта); |



Закупочная комиссия	- независимый и постоянный коллегиальный орган, выступающий организатором закупки и созданный для подведения итогов (оценки) технико-коммерческих предложений (ТКП) поставщиков товаров (работ, услуг), в том числе по отдельных этапов и процедур закупки;
Идентификация бенефициарного собственника контрагента	- определение АГМК собственника юридического лица, в том числе лица физического лица контролирующего контрагента путем изучения структуры собственности и управления на основании учредительных документов, определенных законодательством (устава и (или) учредительного договора, положения, а также других не запрещенных источников (в том числе, специализированных интернет ресурсов, сервисов и агрегатов);
Инициатор закупок	- заместители председателя правления по соответствующим направлениям, заместители главного инженера, главные специалисты и инженеры СГС, руководители и специалисты департамента (управления, службы, отдела и др.) исполнительного аппарата и управления (службы, отделы и др.) структурных подразделений, заинтересованное в закупке и иницирующее ее проведение;
Конфликт интересов	- любые ситуации, а также наличие аффилированности при которых личные интересы работника АГМК независимо от занимаемой должности, непосредственно или опосредствованно оказывают влияние или могут оказать такое влияние на объективное и беспристрастное исполнение должностных (служебных) обязанностей, а непринятие своевременных мер по раскрытию и предотвращению таких ситуаций влечет ответственность в установленном порядке;
Неснижаемый уровень запасов	- товары на складе для поддержания и восстановления работоспособности основного технологического оборудования, инфраструктуры, остановка, либо выход из строя которого(ой) влечет за собой невыполнение производственной программы;
ОИКТР	- Отдел по изучению конъюнктуры товарных рынков;
ОНСИ	- Отдел по сопровождению и контролю нормативной справочной информации;
Отбор наилучших предложений	конкурентный способ осуществления государственных закупок на основе сравнения предложений, полученных от нескольких участников закупочных процедур;
План-график закупок	- годовой и квартальный план-график закупок товаров (работ, услуг) для нужд АГМК, который должен быть утвержден в установленном порядке;
Поставщик	- юридическое или физическое лицо, в том числе нерезидент, поставляющее (реализующее) товар, выполняющее работы или оказывающее услуги, в соответствии с условиями заключённого договора (контракта);
Производственно-технический совет (ПТС)	- коллегиальный орган, состоящий из главных специалистов, осуществляющий функции рабочего органа Закупочной комиссии при формировании плана-графика закупок и внесении в него изменений;
Прямые закупки	- закупки, осуществляемые по прямым договорам в соответствии с законодательством;



- Рабочий день** - любой день недели, в течение которого работник в соответствии с распорядком или графиком работы либо условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, исключая выходные и праздничные дни, установленные в Республике Узбекистан;
- Резервный победитель** - участник закупочной процедуры, предложение которого по итогам процедуры в соответствии с решением Закупочной комиссии признано наиболее оптимальным и приемлемым, следующее за предложением победителя;
- Сайт** - официальный корпоративный веб-сайт АГМК в сети интернет, расположенный по адресу: www.agmk.uz;
- СГС** - службы главных специалистов (согласно приложению №4) – департаменты (управления, службы, отделы и др.) исполнительного аппарата и управления (службы, отделы и др.) структурных подразделений, ответственные за формирование, сбор, обработку, анализ, обобщение, организацию, согласование и внесение на рассмотрение Закупочной комиссии заявок на закупки и соответствующих обосновывающих документов, в том числе технических заданий, на осуществление закупочных процедур;
- Специальный информационный портал (СИП)** - специальный информационный портал государственных закупок в сети интернет, который ведётся уполномоченным органом, где размещается объявление об осуществлении закупок, протокол закупочной комиссии, план-график закупок, информация о закупке товаров (работ, услуг), а также о заключённых договорах (контрактах);
- Субъекты закупочных процедур АГМК** - члены закупочной комиссии, участники закупочных процедур (поставщики, подрядные организации, инвесторы), заместители председателя правления по соответствующим направлениям, заместители главного инженера, главные специалисты и инженеры СГС, ответственные исполнители закупочных процедур (руководители и специалисты УМТС, УНПС, УПСМС, СГС, Дирекции, ОИКТР), инициаторы закупок - руководители и специалисты департамента (управления, службы, отдела и др.) исполнительного аппарата и управления (службы, отделы и др.) структурных подразделений, вовлеченные в процесс планирования и организации закупок в соответствии с настоящим Положением;
- Тендер** - конкурс, предусматривающий процедуру определения исполнителя государственных закупок посредством конкурентной процедуры осуществления государственной закупки, по результатам которой победителем признается участник закупочных процедур, предложивший наилучшие условия исполнения договора (в том числе: стоимость, качество, новизна, сроки поставки, условия оплаты и др.);
- Техническое задание (ТЗ)** - документ, содержащий требования государственного заказчика, предъявляемые к основному назначению и характеристикам товара (работы, услуги), обоснование требований, предъявляемых к первичной информации, целям и задачам государственной закупки, срокам поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, гарантиям качества, техническому описанию и объему, формам отчетности (при необходимости), товарам (работам, услугам), а также

	эквивалентные показатели, экономические и иные специальные требования;
УКС	- Управление капитального строительства;
УМПпЗ	- Управления мониторинга производства и затрат;
УМТС	- Управление материально-технического снабжения;
УНПС	- Управление «Нефтепродуктнаб»;
УПСМС	- Управление продаж и снабжения металлургическим сырьем;
Участники закупочных процедур	- потенциальные контрагенты (юридическое или физическое лицо, в том числе нерезидент), их представители, а также партнеры контрагента участвующие в закупочных процедурах АГМК;
Эксперт	- авторитетные консалтинговые, аудиторские, брокерские и иные специализированные организации в различных отраслях и сферах горнорудной, горнодобывающей и металлургической промышленности и производства;
Электронный кооперационный портал	- специальный информационный портал для поиска отечественных производителей, налаживания хозяйственных взаимоотношений, в том числе долгосрочных, с предоставлением возможности оперативного заключения хозяйственных договоров (контрактов) на поставку промышленной продукции дистанционно;
Электронный магазин	- конкурентный способ осуществления государственных закупок товаров (работ, услуг), к которым не предъявляются специфические требования, предусматривающий проведение торга в электронной форме на специальной площадке в электронной системе государственных закупок;
ЭЦП	- электронная цифровая подпись;
1С:ERP, Directum RX	- автоматизированные системы, обеспечивающие поддержку бизнес-процессов, в том числе закупочной деятельности АГМК.

3. ЦЕЛИ ЗАКУПОК

Основной целью закупок является обеспечение деятельности АГМК новыми товарами (работами, услугами) надлежащего качества и надежности с привлекательной для АГМК стоимостью в установленные сроки на оптимальных условиях оплаты и логистики.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЦЕССУ ЗАКУПОК

4.1. Деятельность АГМК в сфере закупок попадает под действие требований законодательства Республики Узбекистан в сфере государственных закупок.

4.2. На руководителей и специалистов УМТС, УНПС, УПСМС, СГС, Дирекций (далее - ответственные исполнители) возлагается персональная ответственность за организацию и проведение закупок товаров (работ, услуг), за своевременную поставку и стоимости товаров (работ, услуг) с учетом сроков доставки товаров, выполнения работ, оказание услуг, проведения закупочных процедур и оформления документов в рамках законодательства и других нормативно-правовых актов, а также с обеспечением наличия складских остатков в требуемых объемах, качественной проработки каждой заявки и коммерческих предложений с наилучшими ценовыми показателями, требуемого качества.

4.3. Процесс закупок товаров (работ, услуг) в АГМК организуется на плановой основе.

4.4. Если настоящее Положение не описывает какие-либо моменты, связанные с закупочными процедурами, то используются требования законодательства Республики Узбекистан в сфере государственных закупок.

4.5. Руководители и специалисты УМТС, УНПС, УПСМС, СГС, Дирекций за организацию и проведение закупок товаров (работ, услуг) в своей деятельности руководствуются нормами и требованиями настоящего Положения, законодательства Республики Узбекистан и нормативными документами АГМК в сфере государственных закупок, заключения и исполнения договоров (контрактов), а также нормативно-правовыми актами, а также нормативными документами АГМК по противодействию коррупции (тексты утвержденных ВНД документов на государственном, на русском, а также на английском языках доступны по следующей ссылке: <https://agmk.uz/ru/menu/korrupsiyaga-oid-hujjatlar>).

4.6. Закупочные процедуры АГМК проводятся в электронном виде в соответствии с законодательством, за исключением закупочных процедур проводимых в соответствии с указами и постановлениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан.

4.7. Формирование годовых и дополнительных заявок осуществляется инициатором закупок в электронных системах 1С:ERP, Directum RX соответственно.

4.8. Закупка товаров осуществляются через УМТС (товарно-материальные ценности), УНПС (нефтепродукты), УПСМС (импортное сырье), закупка работ (услуг) через СГС, Дирекций по утвержденным годовым и квартальным план-графиком закупок.

5. ФОРМИРОВАНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАЯВОК НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

5.1. Общие требования при формировании, согласовании и утверждении годовых и дополнительных заявок по закупке товаров (работ, услуг).

5.1.1. До 1 августа текущего года для формирования план-графика закупок на предстоящий год издаётся приказ АГМК (далее – Приказ) о формировании исполнительным аппаратом и структурными подразделениями в электронных системах 1С:ERP, Directum RX соответственно годовых заявок на закупку товаров (работ, услуг). Срок действия годовой заявки – 1 календарный год.

5.1.2. Не закупленный объем товаров (работ, услуг) в текущем году включается в заявки следующего года при соответствующем обосновании.

5.1.3. На основании Приказа руководители инициатора закупок в двухдневный срок назначают внутренним приказом ответственных лиц в рамках своего подразделения за подготовку и формирование годовых заявок.

5.1.4. Формирование годовых электронных заявок инициатора закупок осуществляется строго в соответствии с производственными и инвестиционными планами, утвержденными нормами расхода, сроками эксплуатации оборудования, графиком планово-предупредительного ремонта и другими нормами согласно паспортам, техническим условиям и требованиям, государственным и международным стандартам, а также выделенными лимитами ресурсов, в том числе финансовыми на приобретение товаров (работ, услуг).

5.1.5. Ежегодно до 1 сентября в целях определения (выявления) наиболее оптимальных условий осуществления закупочной деятельности в рамках законодательства, с учетом внедрения эффективных механизмов закупки товаров (работ, услуг) и цифровизации данного процесса, ответственные руководители и специалисты исполнительного аппарата, структурных подразделений проводят качественный и количественный анализ исполнения план-графика закупок за текущий год. При этом, также проводится оценка поступления товаров в течение сентября-декабря года и в следующем году согласно заключенным договорам.

5.1.6. Результаты анализа используются для формирования заявок на следующий год и имеет цель обеспечить:

- правильное, эффективное и оптимальное формирование заявок на следующий год по приобретению товаров (работ, услуг);



- повышение ответственности руководителей и специалистов исполнительного аппарата, структурных подразделений, УМТС, УНПС, УПСМС и СГС за правильность и обоснованность каждой заявки;

- принятие соответствующих мер по недопущению недостатков и упущений, имевших место в текущем году;

- исключение вмешательства со стороны третьих лиц, а также обеспечение прозрачности закупок и защиты интересов АГМК.

5.1.7. Анализ проводится по следующим критериям:

- своевременность исполнения план-графика закупок по качеству и количеству;

- соответствие процедур законодательству;

- своевременное целевое использование поступивших товаров.

5.1.8. Инициатор закупок до формирования заявки обеспечивает анализ складских остатков товаров (с учетом неснижаемого уровня запасов) по ранее представленным заявкам, а также объемов товаров в пути по действующим договорам (контрактам).

5.1.9. Инициатор закупок обеспечивает изучение конъюнктуры рынков на предмет определения среднерыночной (ориентировочной) стоимости на товары (работы, услуги), не закупавшиеся более одного календарного года или ранее не приобретаемых в АГМК, с последующим внесением в электронные системы 1С:ERP, Directum RX соответственно.

5.1.10. При формировании заявок, все товары (работы, услуги) должны иметь расчет-обоснование, свой уникальный код, наименование, единицу измерения и параметры (характеристику) до формирования заявки в электронных системах 1С:ERP, Directum RX соответственно.

5.1.11. В зависимости от вида закупаемых товаров (работ, услуг), к заявке должны быть приложены:

- техническое задание;

- расчёт-обоснование с указанием утвержденных норм расхода, паспортов оборудования, технических условий, государственных и международных стандартов, а также других нормативных документов;

- 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 АГМК;

- любые другие документы, подтверждающие и обосновывающие необходимость закупки товаров (работ, услуг).

5.1.12. Предложение на ввод новых номенклатурных номеров позиций товаров (работ, услуг), в случае их отсутствия в электронной системе 1С:ERP, подаётся со стороны СГС в ОНСИ согласно Положению о номенклатурном справочнике. Данное предложение должно содержать совершенно точную и достаточную информацию о товарах (работах, услугах) для определения его технических параметров и успешного проведения конкурсных и тендерных торгов. Ответственность за присвоение номенклатурного номера несет СГС по направлениям. Если в электронной системе 1С:ERP отсутствует необходимая номенклатура товаров (работ, услуг), оформляется заявка на внесение новой номенклатуры.

5.1.13. Персональная ответственность за своевременное, качественное и оптимальное формирование заявок (годовых и дополнительных) возлагается на инициатора закупок, который обязан предоставлять расчет потребности в нормируемых ресурсах, материалах, оборудовании и запасных частях, исходя из годовой производственной программы АГМК и текущего состояния основного оборудования, технологических линий, машин и механизмов.

В случае если фактическое количество закупленного товара (работы, услуги) отличается более чем на 5 процентов от количества, указанного в годовой (дополнительной) заявки ответственное лицо и руководитель инициатора закупок, заместитель председателя по направлению могут быть привлечены к дисциплинарной или иной ответственности в установленном порядке. В этих целях может быть проведено служебное расследование.



5.1.14. Инициатор закупок ежегодно до 1 сентября текущего года формирует заявки на следующий год на приобретение товаров (работ, услуг) с учетом складских остатков на складах структурного подразделения и УМТС (по товарам), а также грузов в пути и (или) отгрузке по действующим договорам. При этом к заявкам в обязательном порядке прилагаются технические задания.

В описание закупки товаров (работ, услуг) не должны включаться требования или ссылки касательно конкретного товарного знака или наименования, патента, конструкции или модели, конкретного источника происхождения либо производителя, эксклюзивного полномочного права, за исключением случаев, когда не имеется другого достаточно точного способа описания характеристик государственной закупки товаров (работ, услуг), и при этом в описание государственной закупки должны включаться слова «или аналог», за исключением случаев несовместимости товаров.

5.2. Формирование, согласование и утверждение годовых и дополнительных заявок по закупке товаров (работ, услуг) по основной деятельности.

5.2.1. Заявка регистрируется в электронных системах 1С:ERP, Directum RX соответственно инициатором закупок и с приложением документов, указанных в пункте 5.1.11. В случае, если закупка не предусмотрена в годовом план-графике закупок, то инициатор закупок, наряду с документами, указанными в пункте 5.1.11 настоящего Положения, также вносит рапорт о причинах изменения объемов закупки Главному инженеру посредством электронных систем 1С:ERP, Directum RX соответственно.

После этого, электронные заявки направляются на согласование руководителю инициатора закупок. Руководитель инициатора закупок, с созданием комиссии по формированию заявок (годовых и дополнительных), в пятидневный срок рассматривает полноту, целесообразность, оптимальность, правильность технических требований, требований к качеству, производительности, новизны (не должны быть бывшего в употреблении товара), срока эксплуатации, сроков поставки (период закупки), с указанием нормативной документации (государственных и международных стандартов и др.) и других параметров исходя из специфики товаров (работ, услуг), целей и задач закупки и несет за это персональную ответственность. Срок предоставления заявок инженеру СГС от руководителя инициатора закупок - до 5 сентября текущего года.

Далее заявки через электронные системы 1С:ERP, Directum RX соответственно направляются инженеру СГС по соответствующему направлению для рассмотрения и согласования. Инженер СГС рассматривает заявки в десятидневный срок (до 15 сентября текущего года) и несет персональную ответственность за полноту, целесообразность, оптимальность, правильность технических требований, требований к качеству, производительности, новизны, срока эксплуатации, сроков поставки (период закупки) и других параметров исходя из специфики товаров (работ, услуг), целей и задач закупки. После согласования, заявки автоматически направляются главному специалисту СГС (заместитель председателя правления) по направлению. В противном случае, заявка возвращается руководителю инициатора закупок для доработки и обоснования.

Главный специалист СГС (заместитель председателя правления) по направлению, после согласования заявок инженером СГС (начальником департамента, управления, отдела), рассматривает в десятидневный срок (до 25 сентября текущего года) заявки и несет персональную ответственность за полноту, целесообразность, оптимальность, правильность технических требований, требований к качеству, производительности, новизны, срока эксплуатации, сроков поставки (период закупки) и других параметров исходя из специфики товаров (работ, услуг), целей и задач закупки. После согласования заявок они направляются начальнику УМТС (по товарам) для определения совместно с инженерами УМТС их полноты и корректности заполнения, исправления всех недостатков в пятидневный срок (до 1 октября текущего года).



После рассмотрения УМТС совместно с СГС всех неточностей по оформлению заявок, заявки направляются первому заместителю председателя правления – главному инженеру (далее – главный инженер) для утверждения.

5.2.2. После этого, заявки утверждаются главным инженером.

5.2.3. Заявка, не утверждённая главным инженером и не предусмотренная в план-графике закупок, не подлежит принятию к исполнению.

5.2.4. Утверждённые годовые заявки направляются в электронных системах 1С:ERP, Directum RX соответственно в УМТС, УНПС, УПСМС, СГС.

5.2.5. УНПС, УПСМС, СГС из утверждённых годовых заявок формируют план-график закупок и в срок до 10 октября текущего года передают в УМТС для подготовки проекта годового план-графика закупок на очередной закупочный год.

5.2.6. За выставление на торги не согласованного и не утвержденного в установленном порядке пакета закупочных документов несет ответственность руководитель и специалист УМТС, УНПС, УПСМС, СГС. Несоответствие утвержденной и выставленной на торги заявок, технического задания, а также других Закупочных документов может явиться предметом служебного расследования. При этом в целях предотвращения коррупционных проявлений, размещаемое на СИП техническое задание не должно содержать информацию о персональных данных должностных лиц АГМК, в том числе номера телефонов, адреса электронной почты.

5.2.7. Дополнительные заявки по приобретению товаров (работ, услуг) в течение года формируются при возникновении острой необходимости или в случаях изменения производственно-технологических процессов, утвержденных протоколом ПТС. Оформление, согласование и утверждение дополнительных заявок осуществляется аналогично годовой заявке.

5.2.8. Дополнительная заявка производится на основании расчета обоснования о необходимости приобретения товаров (работ, услуг). Ответственность за правильность составления, полноту, а также обоснованность дополнительных заявок возлагается на инициатора закупок, заместителей председателя по направлениям и главных специалистов.

5.2.9. Сроки внесения со стороны УМТС, УПСМС, УНПС и СГС на рассмотрение Закупочной комиссии заявок на закупку с подтверждающими (обосновывающими) документами (протокол ПТС и т.д.), не включённых в годовой план-график закупок, исчисляются с даты утверждения Наблюдательным советом изменений (корректировок) в годовой план-график закупок.

5.2.10. Хранящиеся и поступившие на центральный склад УМТС товары распределяются со стороны СГС, заместителей председателя в течение 30 суток по подразделениям инициатора закупок в соответствии с поданной годовой и (или) дополнительной заявкой, исходя из текущих производственных нужд. Руководители инициатора закупок несут персональную ответственность за своевременный вывоз товаров со складов УМТС. Руководители УМТС и должностные лица центрального склада УМТС несут персональную ответственность за своевременное оповещение (в течение суток со дня поступления и принятия товаров на склад) в электронных системах 1С:ERP, Directum RX соответственно инициатора закупок, СГС, заместителей председателя.

5.2.11. Заместители председателя и СГС совместно с соответствующими руководителями исполнительного аппарата, структурных подразделений и специалистами УМТС проводят ежемесячный мониторинг и анализ фактического выполнения годовых и дополнительных заявок, складских остатков, своевременной выдачи товаров, установки и обслуживание оборудования. Руководители исполнительного аппарата, структурных подразделений, заместители председателя и СГС несут персональную ответственность за своевременное распределение и обеспечение эффективного использования товаров (работ, услуг).

5.2.12. Заявки и дополнительные заявки, не отвечающие требованиям настоящего Положения, подлежат отклонению на любом уровне их рассмотрения.

5.3. Формирование, согласование и утверждение годовых и дополнительных заявок по закупке товаров (работ, услуг) в рамках инвестиционных проектов и капитального строительства.

5.3.1. По заявкам, на которые имеется положительное протокольное решение ПТС и утверждённое ТЗ, но в текущем году не была подготовлена Проектно-сметная документация (ПСД) специалист УКС формирует Адресный список Проектно-изыскательных работ (ПИР) на предстоящий год, после предоставления соответствующей документации инициатором закупок.

5.3.2. По заявкам включенных в Адресный список ПИР, по которым в текущем году не были начаты строительно-монтажные работы (СМР), специалист УКС формирует Адресный список строек на предстоящий год, после предоставления соответствующей документации инициатором закупок.

5.3.3. Формирование Адресного списка осуществляется в соответствии с положением, регламентирующим порядок формирования адресного списка проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов.

5.3.4. Специалист УКС запрашивает у инициаторов закупок - департаментов (управлений, служб, отделов и др.) исполнительного аппарата и управлений (служб, отделов и др.) структурных подразделений годовую заявку на потребность в разработке ПСД и выполнение СМР.

5.3.5. Инициатор закупок формирует годовую заявку по строительству или реконструкции и вносит его в ПТС.

5.3.6. Инициатор закупок защищает годовую заявку на заседании (с участием всех заместителей председателя) ПТС.

5.3.7. В случае одобрения ПТС принимает соответствующий протокол и:

- поручает инициатору закупок разработать ТЗ на ПСД

(в случае подачи заявок, не требующих ПСД (под ключ "ЕРС") отсутствующий в адресном списке ПИР, поручает подготовить ТЗ на СМР с параллельным проектированием)

- определяет проектную организацию (силами Управление проектных работ (УПР) или закупка услуг на проектирование)

- определяет источник реализации и поручает включить в Адресный список ПИР (в случае под ключ "ЕРС" - в Адресный список строек).

5.3.8. Инициатор закупок разрабатывает ТЗ и вносит на рассмотрение Главному инженеру АГМК.

5.3.9. В случае одобрения Главный инженер утверждает ТЗ.

5.3.10. Инициатор закупок передает в УКС годовую заявку вместе с приложением протокола ПТС и ТЗ.

5.3.11. Специалист УКС включает годовую заявки в адресный список ПИР или Адресный список строек и после сбора годовых заявок у инициаторов закупок формирует итоговый Адресный список.

5.3.12. Сформированный итоговый Адресный список специалист УКС вносит на рассмотрение в ПТС.

5.3.13. В случае одобрения ПТС согласовывает итоговый Адресный список.

5.3.14. Итоговый Адресный список строек специалист УКС вносит на заседание Правления для рассмотрения.

5.3.15. В случае одобрения, Правление утверждает итоговый Адресный список.

5.3.16. УКС, Дирекции и Инвестиционный департамент формируют план-график закупок товаров (работ, услуг), предусмотренных в Адресном списке, и в срок до 10 октября текущего года передают в УМТС для подготовки проекта годового план-графика закупок на очередной закупочный год.

5.3.17. Дополнительные заявки по приобретению товаров (работ, услуг) в течение года формируются при возникновении острой необходимости или в случаях изменения производственно-технологических процессов, утвержденных протоколом ПТС. Оформление,



согласование и утверждение дополнительных заявок осуществляется аналогично годовой заявке.

5.3.18. Дополнительная заявка производится на основании расчета обоснования о необходимости приобретения товаров (работ, услуг). Ответственность за правильность составления, полноту, а также обоснованность дополнительных заявок возлагается на инициатора закупок, заместителей председателя по направлениям и главных специалистов.

5.3.19. Члены ПТС, в том числе дополнительно приглашенные, и заместитель председателя по перспективному развитию и инвестициям, руководители УКС, Дирекций и подведомственных подрядных организаций несут персональную ответственность за полноту, целесообразность, оптимальность, правильность технических требований, требований к качеству, производительности, новизны, срока эксплуатации, сроков поставки (указанный в заявке) и других параметров, исходя из специфики товаров (работ, услуг), целей и задач закупки, в том числе за допущения коррупционных проявлений.

5.3.20. В процессе подготовки ПСД специалист УКС, Дирекций начинает процесс закупки следующих услуг (при необходимости):

- Инженерно-геологические изыскания (ИГИ), в случае реконструкции, ИГИ не проводится;
- Техническое обследование - в случае реконструкции;
- Заявление о воздействии на окружающую среду (ЗВОС);
- Экспертиза промышленной безопасности и т.д.

5.3.21. Если в процессе СМР согласно утвержденному графику строительных работ, требуется подготовка Заявления об экологических последствиях (ЗЭП) специалист Отдела управления проектами УКС начинает процесс закупки такой услуги.

5.3.22. Если в процессе СМР согласно утвержденному графику строительных работ, требуется закупка товара, специалист Отдела управления проектами УКС передает копию ПСД в Производственно-технический отдел УКС. В случае капитального ремонта специалист треста «Олмаликметаллургурилиш» (ТОМК) на основании сметной документации передает заявку на закупку товара в Производственно-технический отдел УКС.

Специалист Производственно-технического отдела УКС на основании ПСД и дефектной ведомости подготавливает соответствующие документы и передает их в УМТС для начала процесса закупки товара.

5.3.23. Заявки на закупку товаров формируются исключительно исходя из ПСД, утвержденной в установленном порядке, и дефектной ведомости, оформленной соответствующим образом.

6. РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ЗАКУПКУ

6.1. Закупки осуществляются на основании технического задания на закупку (далее – ТЗ), разработанного инициатором закупок, согласованного СГС, заместителем председателя правления по направлениям и утвержденного главным инженером.

6.2. ТЗ разрабатывается при формировании заявок и в обязательном порядке предоставляется вместе с заявками. За выполнение данного требования несет персональную ответственность инициатор закупок.

6.3. По АГМК на одно и то же товар (работы, услуги), используемые в разных структурных подразделениях, разрабатывается шаблоны ТЗ. Единство ТЗ обеспечивают главные специалисты СГС.

6.4. По АГМК создается единая электронная база ТЗ на закупку товаров (работ, услуг) с обязательным внесением их в электронную систему 1С:ERP, к которой имеют доступ главный инженер, заместители председателя, главные специалисты СГС, руководители УМТС, УНПС, УПСМС, Дирекций, Служба комплаенс-контроля, а также руководители исполнительного аппарата и структурных подразделений. Корректировка ТЗ осуществляется ответственным исполнителем с официального разрешения (поручения) СГС (или заместителя председателя по направлению). Департамент информационных технологий обеспечивает защиту электронной



базы ТЗ от несанкционированного доступа. Руководители и специалисты исполнительного аппарата, структурных подразделений в обязательном порядке должны руководствоваться базой данных ТЗ.

6.5. Руководители и специалисты исполнительного аппарата, структурных подразделений обязаны проводить изучение рынка товаров (работ, услуг) по своим направлениям на постоянной основе, имея в виду осуществление поиска новых видов энергоэффективных, энергосберегающих, высокопроизводительных и надежных, а также отвечающих требованиям экологической безопасности товаров (работ, услуг) с целью их включения в годовые заявки.

6.6. Руководители и специалисты инициатора закупок, ответственного исполнителя, главные специалисты СГС и заместители председателя правления по направлениям несут персональную ответственность за полноту, правильность, комплексность, достаточность и охват всех требований к техническим параметрам товаров, (работ, услуг) для осуществления их закупки, а также за качество разработки технического задания, полный охват в нем всех требований и параметров, включая условия по исключению проявления коррупционных фактов.

6.7. ТЗ должно быть подписано инициатором закупок и ответственным исполнителем, согласовано с главным специалистом СГС по направлению, утверждено первым заместителем председателя правления-главным инженером. При этом каждая страница ТЗ в обязательном порядке должна быть завизирована ответственным исполнителем.

6.8. К ТЗ в обязательном порядке прилагают таблицу ключевых технических и иных характеристик, исключительно на основании которых проводится объективная оценка технических предложений участников.

6.9. ТЗ и его приложения должны быть оформлены (содержать информацию) в соответствии с требованиями, установленными в постановлении Президента Республики Узбекистан от 25.07.2022 №ПП-332, таким образом, чтобы Закупочная комиссия на их основе объективно, прозрачно, с защитой экономических и финансовых интересов АГМК и исключив любые коррупционные проявления, самостоятельно осуществляла оценку предложений по их технической и коммерческой частям.

Запрещается в ключевых показателях предусматривать показатели, позволяющие отдельным поставщикам (участникам) иметь необоснованные преимущества перед остальными поставщиками (участниками).

Ключевые показатели (критерии) должны обеспечить полный анализ товаров (работ, услуг), например, по качеству, количеству, надежности, новизны (год выпуска), энергоэффективности, сроку эксплуатации, гарантии и т.п. Как правило, эти показатели и их баллы не должны меняться в последующих заявках, за исключением случаев появления новых энергоэффективных, энергосберегающих, высокопроизводительных и надежных, а также отвечающих требованиям экологической безопасности товаров (работ, услуг). Закупочная комиссия определяет механизм оценки критериев.

6.10. Инициатор закупки вместе с утвержденным ТЗ предоставляет ответственному исполнителю документы, предусмотренные в постановлении Президента Республики Узбекистан от 25.07.2022 №ПП-332, для последующей экспертизы в уполномоченных органах Республики Узбекистан.

Ответственность за полноту и достоверность представленной на экспертизу ТЗ несёт инициатор закупки, предоставивший ТЗ ответственному исполнителю.

В случае возврата ТЗ от уполномоченного органа по осуществлению экспертизы с замечаниями, ответственный исполнитель УМТС, УПСМС, СГС, Дирекций совместно с инициатором закупки в трёхдневный срок (срок может быть продлен решением председателя Закупочной комиссии) вносят коррективы в ТЗ с учётом замечаний уполномоченного органа по осуществлению экспертизы и в установленном порядке вносят ТЗ для проведения повторной экспертизы.

6.11. При отсутствии утвержденного и прикрепленного к заявке в электронной системе 1С:ERP Технического задания, заявка проработке не подлежит. Персональную ответственность

за предоставление ответственному исполнителю утвержденного и внесенного в электронную систему 1С:ERP Технического задания несут инициатор закупок и главные специалисты СГС.

6.12. ТЗ, не отвечающие требованиям настоящего Положения, подлежат отклонению на любом уровне их рассмотрения.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

7.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного план-графика закупок (если сведения о таких закупках в обязательном порядке подлежат включению в план-график закупок в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и принятыми во исполнение его нормативными правовыми актами), размещенным в СИП (если информация о таких конкурентных и неконкурентных закупках подлежит размещению в единой информационной системе в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и принятыми во исполнение его нормативными правовыми актами), за исключением случаев возникновения потребности в закупке вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости спасения здоровья и жизни людей, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций.

Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения план-графика закупок товаров (работ, услуг).

7.2. Порядок и сроки подготовки план-графика закупок товаров (работ, услуг) определяются АГМК самостоятельно с учетом требований, установленных в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, нормативными документами АГМК, а также настоящим Положением.

7.3. Основой для формирования план-графика закупок являются прогнозные и/или утвержденные бюджетные параметры и производственные, инвестиционные и иные программы АГМК на плановый период.

7.4. План-график закупок может формироваться с учетом таких сведений, как курсы валют, биржевые индексы и другие сведения, на основании следующих программ, определяющих закупочную деятельность АГМК:

- производственная программа (учитываются все закупки, формирующие смету затрат на производство и реализацию товаров (работ, услуг);
- ремонтная программа (план ремонтов);
- инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);
- иные программы.

7.5. Порядок формирования план-графика закупок определяется в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, нормативными документами АГМК, а также настоящим Положением, в том числе, с учетом сроков проведения закупок исходя из требуемой даты поставки товаров (работ, услуг).

План-график закупок формируется из заявок на закупку товаров (работ, услуг) департаментов (управлений, служб, отделов и др.) исполнительного аппарата и управлений (служб, отделов и др.) структурных подразделений.

7.6. Руководители департаментов (управлений, служб, отделов и др.) исполнительного аппарата и управлений (служб, отделов и др.) структурных подразделений на основании годовых заявок на закупку формируют годовой план-график закупок по своим направлениям, содержащий данные, указанные в п. 7.11 и в срок до 10 октября текущего года передают в УМТС для подготовки проекта годового план-графика закупок по АГМК на очередной закупочный год.

На основании годового план-графика закупок, предоставленного руководителями департаментов (управлений, служб, отделов и др.) исполнительного аппарата и управлений (служб, отделов и др.) структурных подразделений, УМТС по согласованию с подразделениями, ответственными за управление финансовыми ресурсами, подготавливает проект годового план-



графика закупок по АГМК на очередной закупочный год. Подготовка проекта годового план-графика закупок должна быть осуществлена в срок не позднее 20 октября текущего года.

7.7. Руководители департаментов (управлений, служб, отделов и др.) исполнительного аппарата и управлений (служб, отделов и др.) структурных подразделений на основании дополнительных заявок на закупку формируют квартальный план-график закупок по своим направлениям, содержащий данные, указанные в п. 7.11 и в срок до 20 числа второго месяца текущего квартала и передают в УМТС для подготовки проекта квартального план-графика закупок по АГМК на очередной квартал.

На основании квартальных план-графиков закупок предоставленных руководителями департаментов (управлений, служб, отделов и др.) исполнительного аппарата и управлений (служб, отделов и др.) структурных подразделений, УМТС по согласованию с подразделениями, ответственными за управление финансовыми ресурсами, подготавливает проект квартального план-графика закупок на очередной квартал. Подготовка проекта квартального план-графика закупок должна быть осуществлена в срок не позднее первого числа последнего месяца текущего квартала.

7.8. В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждается план-график закупок (долгосрочные договоры), в план-график закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

7.9. Подготовленный план-график закупок УМТС согласовывает в пятидневный срок:

- с подразделением, ответственным за управление финансовыми ресурсами;
- с соответствующими департаментами (управлениями, службами, отделами и др.) исполнительного аппарата и управлениями (службами, отделами и др.) структурных подразделений, в части касающейся предмета закупок.

7.9.1. После согласования с соответствующими подразделениями УМТС вносит подготовленный план-график закупок Главному инженеру.

В случае одобрения Главный инженер утверждает план-график закупок.

7.9.2. Секретарь заседания Наблюдательного совета годовой и квартальный план-график закупок вносит на заседание Наблюдательного совета для рассмотрения на предмет целесообразности закупок.

7.10. Специалист ОИКТР размещает на СИП годовой план-график закупок на следующий год до 25 декабря текущего года, квартальный план-график закупок на следующий квартал - до 25 числа последнего месяца текущего квартала.

7.11. План-график закупок, размещаемый на СИП, должен содержать следующие данные:

- предмет закупок;
- количество и цена предмета закупок;
- месяц проведения закупок;
- наименование и адрес заказчика;
- источники и сроки финансирования предмета закупок;
- место (адрес), сроки и условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

7.12. Допускается внесение изменений и дополнений в план-график закупок, но не менее чем за три рабочих дня до проведения процедуры закупки.

Решение об изменении и/или дополнении или отказе в изменениях и/или дополнениях в годовой или квартальный план-график закупок принимается (в том числе, согласовывается и утверждается) аналогично годовому или квартальному план-графику закупок и осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан, нормативными документами АГМК, а также настоящим Положением.

Изменение и/или дополнение план-графика закупок может осуществляться, в том числе в случае:

- изменения потребности в товарах (работах, услугах), сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;



- изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным план-графиком закупок;

- в иных случаях, установленных настоящим Положением и другими нормативными документами АГМК.

7.13. Изменение и/или дополнение план-графика закупок может осуществляться по итогам каждого отчетного квартала.

8. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

8.1. Для осуществления закупочных процедур решением Правления утверждается состав Закупочной комиссии, возглавляемой заместителем председателя правления по коммерческим вопросам либо иным лицом, назначенным соответствующим решением в установленном порядке.

8.2. Закупочная комиссия 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) о чем издается соответствующее решение Правления. Заседание закупочной комиссии считается правомочной, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов закупочной комиссии.

8.3. Каждый член Закупочной комиссии на СИП может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании. Председатель Закупочной комиссии не имеет права воздержаться от участия в голосовании.

8.4. Согласование решений Закупочной комиссии проходит в электронной форме. Очные заседания могут проводиться, в том числе в формате видеоконференций (телеконференций и т.п.).

8.5. Решение Закупочной комиссии принимается большинством голосов от общего числа её членов. В случае равенства голосов голос председателя Закупочной комиссии является решающим.

8.6. Рассмотрение и оценка ТКП участников осуществляется: при отборе наилучших предложений - в течение десяти рабочих дней, при тендере - сорок пять рабочих дней с момента окончания подачи предложений. Результаты формируются в электронном протоколе СИП и подтверждаются электронной цифровой подписью всеми членами Закупочной комиссии.

8.7. Протокол Закупочной комиссии должен содержать, в том числе следующую информацию:

- дата и время рассмотрения и оценки ТКП участников;
- состав участвующих членов Закупочной комиссии;
- предмет торгов, номер лота (лотов) и другие;
- участники закупочных процедур, ТКП которых были рассмотрены;
- участники закупочных процедур, ТКП которых были отклонены, с указанием конкретных причин их отклонения;
- принятое решение о победителе конкурса и резервном победителе (если такое решение было принято), с указанием их оценок (обоснованием выбора их);
- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), местонахождение (почтовый адрес) победителя закупочной процедуры и другая информация, необходимая для обоснования решения Закупочной комиссии.

8.8. Оперативную деятельность Закупочной комиссии организует её ответственный секретарь без права голоса. Секретарем является ответственный исполнитель УМТС, УПСМС, УНПС, СГС, Дирекций который выполняет следующие функции:

- организацию процедуры электронного согласования Закупочной комиссии;
- согласование и утверждение протокола с членами Закупочной комиссии;
- оформление протокола Закупочной комиссии;



- оформление договора, согласно Положению, регламентирующему порядок экспертизы договоров (контрактов), заключаемых АГМК.

8.9. Закупочная комиссия выполняет следующие функции:

- определяет вид закупочной процедуры;
- утверждает закупочную документацию;
- устанавливает сроки приема предложений (ТКП);
- устанавливает критерии и методы оценки предложений (ТКП);
- устанавливает порядок внесения, величину и форму обеспечения предложения в случае необходимости;
- рассматривает электронные предложения участников закупочных процедур;
- проводит предварительный квалификационный отбор, если он предусмотрен условиями закупочной документации;
- принимает решение по результатам предварительного квалификационного отбора;
- принимает решение о создании оценочной группы (рабочей группы) при необходимости;
- осуществляет закупочные процедуры в соответствии с законодательными актами и решениями Президента Республики Узбекистан и Правительства республики, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами АГМК.

После квалификационной и технической оценки Закупочной комиссии, победитель и резервный победитель определяются автоматически СИП, посредством которого осуществляется отбор наилучшего предложения или проводится тендер.

Отбор наилучшего предложения или тендер признается состоявшимся если Закупочной комиссией получено не менее двух предложений от участников, соответствующих требованиям, указанным в закупочной документации. В противном случае торги признаются несостоявшимися.

8.10. Закупочная комиссия, при необходимости, имеет право сформировать специальную группу, по оценке предложений на основе ключевых показателей из числа высококвалифицированных специалистов структурных подразделений и независимых консультантов. При этом оценка предложений осуществляется коллегиально в присутствии членов Закупочной комиссии.

8.11. Закупочная комиссия и её члены несут персональную ответственность за соответствие процедур определения исполнителя государственных закупок (победителя отбора наилучшего предложения и тендерных торгов) требованиям законодательства о государственных закупках, отсутствия коррупционных проявлений, а также за обоснованность, беспристрастность и прозрачность принимаемых ею решений.

8.12. Закупочная комиссия не несет ответственности за действия, осуществляемые другими субъектами государственных закупок.

8.13. Решения, принимаемые Закупочной комиссией в пределах её компетенции, являются обязательными для АГМК и участников закупочных процедур.

8.14. В СИП автоматически формируется утвержденный и подписанный протокол комиссии по отбору наилучших предложений и тендеру.

9. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТАРТОВОЙ СТОИМОСТИ ЗАКУПКИ

9.1. Для определения стартовой стоимости товаров (работ, услуг) ответственный исполнитель УМТС, УНПС, УПСМС, СГС, Дирекций направляет запрос заводам-изготовителям, авторизованным дистрибьюторам, официальным дилерам и прочим субъектам предпринимательства о предоставлении действующих цен, а также размещает объявление на получение предварительных ТКП на сайте АГМК.

Также источниками информации для определения стартовой стоимости могут являться:

- 1) цены ранее заключенных сделок (договоров, соглашений, счетов-фактур и другое);
- 2) прейскурантные или каталожные цены производителей (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), публикуемые в печатном виде или в сети Интернет (на официальном сайте



поставщика, подрядчика, исполнителя). Прейскурантные цены отражают уровень цен продавца, по которым продавец желает продать товар, они могут характеризовать цену покупки единичного экземпляра на условиях продавца, в которую заложены возможные скидки и оптовые поставки;

3) справочные цены на товары (работы, услуги), публикуемые в узбекских и зарубежных информационно-справочных изданиях (бюллетенях), в специализированных журналах, статистических и аналитических обзорах, других печатных и Интернет-изданиях;

4) базисные цены - данные, содержащиеся в отраслевых нормативных справочниках;

5) утвержденные тарифы, цены или предельные цены - цены на продукцию, для которой производится государственное регулирование цен и тарифов (постановления, приказы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного регулирования цен в соответствующей сфере);

6) данные органов статистики;

7) цены ранее заключенных АГМК договоров на аналогичную продукцию (предыдущие периоды поставок не более 12 календарных месяцев);

8) распечатки данных с интернет-сайтов поставщиков, а также официальные прайс-листы, публичные оферты и иные общедоступные источники информации.

Запросы на ТКП отправляются за подписью заместителя председателя правления по соответствующему направлению на фирменном бланке АГМК. При этом для повышения оперативности разрешается отправлять запросы на ТКП через электронную почту АГМК.

При выборе источников информации для расчета стартовой стоимости должны быть учтены следующие условия:

- не используются данные, полученные от контрагентов, внесенных в Единый реестр недобросовестных исполнителей;

- дата источника ценовой информации должна быть максимально приближена к дате расчета стартовой стоимости.

9.2. Расчет стартовой стоимости проводится путем анализа цен различных поставщиков и производителей с учетом требований к техническим, функциональным, качественным характеристикам и потребительским свойствам товаров (работ, услуг), указанным в Техническом задании.

9.3. Для определения стартовой стоимости в качестве приоритетного, по умолчанию, используется запрос цен (котировок), но также может осуществляться путем:

- телефонного опроса поставщиков с указанием в опросном листе официального наименования поставщика, фамилии, имени, отчества и должности лица, сообщившего цену товара, срока действия цены и, даты и времени проведения опроса, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста отдела анализа заявок и изучения конъюнктуры рынка, проводившего опрос;

- использования цен, приводимых на интернет-сайтах поставщиков и производителей, по возможности, с последующим их подтверждением путем телефонных опросов или запроса цен (котировок);

- использование справочных цен, приводимых в специализированных справочных изданиях или на интернет-сайтах, по возможности, с последующим их подтверждением путем телефонных опросов или запроса цен (котировок);

- данные органов статистики, а также Бюллетень ценовой информации таможенных органов либо стоимость по инвойсу (стоимости соглашения), т.н. индикативная цена.

9.4. Для получения ценовых предложений (котировок) ответственный исполнитель формирует и направляет потенциальным контрагентам запрос цены (котировок) с указанием следующей информации:

- наименование предмета запроса цены (котировок);

- единицы измерения;

- требуемое количество;

- срок поставки товаров (срок начала выполнения работ, оказания услуг);



- место поставки (место выполнения работ или оказания услуг), в том числе по Incoterms;
- условия поставки товаров (в том числе логистические, например: количество партий, требования к упаковке, возвратности тары, таможенному оформлению и т.д.);
- условия оплаты (аккредитив, по факту поставки или предоплата с банковской гарантией);
- условия страхования;
- техническое задание/чертежи, если применимо (при наличии);
- проведении Предотгрузочной инспекции (при необходимости);
- срок действия ценового предложения.

Допускается не прикладывать техническое задание, если исходя из наименования предмета закупки вытекает четкое понимание предмета закупки и не допускается его двойное толкование.

Запрос цен (котировок) в обязательном порядке должен проводиться с корпоративного адреса электронной почты ответственного исполнителя и содержать информацию о сроках предоставления ценовой информации контрагентом.

В запросе цен (котировок) в обязательном порядке должна быть указана информация, что данный запрос не является офертой, приглашением делать оферты, принятием оферты или обязательством Общества заключить договор.

9.5. Для определения стартовой стоимости необходимо использовать цены / ценовые предложения не менее двух разных контрагентов (при наличии таких).

9.6. Контрагент должен соответствовать квалификационным требованиям, указанным в Техническом задании, например, наличие лицензий и сертификатов, опыт работы, наличие производственных мощностей и прочие, без соблюдения которых поставка товаров (работ, услуг) невозможна.

9.7. В сравнительной таблице по результатам изучений необходимо указать информацию о проведенном анализе кооперационного портала (cooperation.uz).

9.8. Сбор информации о ценах производится в соответствии с комплектацией товара, предусмотренной Техническим заданием. При размещении заказа на поставку товаров, оснащаемых приборами и другими техническими средствами, не входящими в стандартную комплектацию, предлагаемую поставщиками и производителями (например, специализированные передвижные лаборатории, т.п.), может производиться сбор данных о ценах на отдельные составные элементы, входящие в требуемую комплектацию.

9.9. Ценовые предложения, полученные ответственным исполнителем, приводятся им к единому базису (единая валюта, единица измерения, условия поставки, применимые налоги, таможенные пошлины и сборы, акцизы и др.), в том числе путем внесения поправок, после чего заносятся в таблицу расчета стартовой стоимости.

9.10. В случае, если в процессе сбора ценовой информации у ответственного исполнителя складывается обоснованное мнение о необходимости корректировки Технического задания (например, контрагент указал на неточность условий Технического задания, либо указал на неэффективность решений, предусмотренных Техническим заданием) ответственный исполнитель возвращает Техническое задание на доработку инициатору закупки. Процесс определения стартовой стоимости возобновляется при получении скорректированного ТЗ, либо обоснования, в случае невнесения никаких изменений в ТЗ.

9.11. Ответственный исполнитель для определения стартовой стоимости анализирует полученную информацию по марке, модели товара (работе, услуге), предлагаемые не менее чем двумя поставщиками (производителями, подрядчиками, исполнителями).

Для определения стартовой стоимости исключаются ценовые предложения, не соответствующие Техническому заданию, а также контрагентов, которые включены в перечень недобросовестных поставщиков. При этом, допускается вносить поправки на транспортные расходы.

Если разница максимальной и минимальной цены предложений контрагентов составляет менее 50% ($(S_{max}/S_{min}) * 100 - 100 = < 50\%$), то стартовая стоимость определяется посредством



расчета среднего арифметического значения. При этом количество ценовых предложений, соответствующих требованиям, должно быть не менее 3-х, а цены должны быть указаны с едиными базисами и необходимыми поправками, если применимо.

Если разница между минимальным и максимальным ценами более 50% ($(S_{max}/S_{min}) * 100 - 100 = > 50\%$) то из расчета стартовой стоимости исключаются ценовые предложения, превышающие 50% от минимальной цены, о чем руководителем ОИКТР делается пометка в заключение. Стартовая стоимость определяется посредством расчета среднего арифметического значения ценовых предложений, не превышающих 50% от минимальной цены. При этом если количество ценовых предложений, после исключения предложений, превышающих 50% от минимальной цены, остаются менее 3-х ценовых предложений, то стартовая стоимость определяется путем выбора второй наименьшей цены.

9.12. При делимых лотах расчет стартовая стоимость производится по позиционно согласно номенклатуре полученных предложений.

9.13. Если полученные ценовые предложения не однородны, т.е. наблюдается существенная разница между ценовыми предложениями, и расчет стартовой стоимости невозможен, то ОИКТР указывает данную информацию в своем заключении, а ответственный исполнитель возвращает техническое задание с полученными предложениями инициатору закупки на доработку с соответствующими обоснованиями

9.14. Для определения стартовой стоимости на поставку товаров (работ, услуг) иностранного производства, в обязательном порядке производится изучение действующих цен официальных дилеров и дистрибьюторов иностранных поставщиков и производителей, уполномоченных осуществлять реализацию товаров на территории Республики Узбекистан по соответствующим дилерским и дистрибьюторским соглашениям.

9.15. При необходимости ответственным исполнителем направляется служебное письмо инициатору закупки для получения технического заключения по полученным предложениям.

9.16. Поправка на транспортные и сопутствующие доставке расходы вносятся обязательно, если место доставки, указанное в ценовом предложении, отличается от места доставки, указанного в запросе цен (котировок). Поправка включает в себя стоимость доставки, таможенного оформления, возможных перевалок, погрузочно-разгрузочных работ, страхование груза и прочие расходы, связанные с доставкой. Для расчета размера поправки можно воспользоваться специализированными калькуляторами в сети Интернет, либо направить соответствующий запрос в логистическую компанию.

9.17. Допускается расчет стартовой стоимости путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) заказчиком в предыдущих (текущем) годах на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Стартовая стоимость товаров, изготавливаемых по заказам, может определяться на основе цен на товары-аналоги с последующей корректировкой на комплектацию в соответствии с требованиями, указанными в технических заданиях, спецификациях. Для получения более точных результатов рекомендуется по возможности использовать сведения о нескольких товарах-аналогах, полученных от разных производителей (поставщиков).

9.18. Стартовая стоимость работ, услуг рассчитывается исходя из требований к видам, объему, качеству работ, установленных в техническом задании, спецификации, проектной документации на основе:

- стоимости единицы времени - нормо-час, человек-час и другие (техническое, сервисное обслуживание, аудиторские услуги);
- стоимости единицы вида услуг (услуги сертификации);
- размера комиссионных или процента (банковские, посреднические услуги);
- сметной стоимости;
- стоимости объектов, аналогичных заказываемому объекту;
- других единиц измерения, принятых для установления тарифов.



Стартовая стоимость работ, услуг рассчитываемые на основе сметной стоимости, в обязательном порядке проверяется со стороны инициатора закупок по работе со сметами. При отсутствии такого подразделения необходимо согласовать с УМПИЗ, УПР или другим отделом, который имеет квалифицированных специалистов по расчету сметной стоимости в зависимости от вида работ, услуг.

9.19. Результаты запросов и проработок, а также информация по последнему заключенному контракту на поставку данного товара (работ, услуг) предоставляются на рассмотрение закупочной комиссии.

9.20. ОИКТР осуществляет проверку стартовой стоимости в срок не более 5 рабочего дня со дня подачи предложения ответственным исполнителем на рассмотрение Закупочной комиссии и выносит заключение о соответствии стартовой стоимости, который передает Закупочной комиссии. При определении стартовой стоимости на товарные позиции, имеющие сложный технологический характер, срок определения стартовой стоимости может быть продлен решением председателя Закупочной комиссии.

9.21. Закупочная комиссия при необходимости может привлечь консалтинговую компанию, аккредитованную в Республике Узбекистан для проведения ценовой экспертизы.

9.22. Стартовая стоимость закупки утверждается Закупочной комиссией согласно Приложению №1 к протоколу по определению вида закупочных процедур. В состав Закупочной комиссии включается руководитель ОИКТР, который несет персональную ответственность за правильность и обоснованность образования стартовой стоимости.

10. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

10.1. Выбор вида закупки осуществляется исходя из комплексной оценки потенциальных выгод, стартовой цены закупки и суммарных затрат на проведение закупки выбранным видом.

10.2. Ответственный исполнитель УМТС, УНПС, УПСМС, СГС, Дирекций после поступления заявки на закупку товаров (работ, услуг) в срок не более 14 рабочих дней вносит на рассмотрение Закупочной комиссии предложение по определению вида закупочной процедуры, в том числе путем изучения:

- закупки товаров (работ, услуг) у единого поставщика, включённого в Реестр единых поставщиков;
- закупки товаров (работ, услуг) по прямым договорам на основании указов и постановлений Президента Республики Узбекистан, постановлений Кабинета Министров;
- закупки товаров (работ, услуг), цены (тарифы) на которые регулируются государственными и (или) иными уполномоченными органами;
- наличия соответствующего товара на Электронном кооперационном портале.

10.3. Ответственный исполнитель УМТС, УПСМС, СГС, Дирекций после согласования с Отделом локализации АГМК, в обязательном порядке изучают возможность приобретения товаров (работ, услуг) у местных производителей, зарегистрированных на Портале cooperation.uz и предоставляет заявку в ОИКТР для дальнейшего размещения запроса на альтернативу импорта на портале cooperation.uz, в том числе если товар (работа, услуга) входит в Перечень товаров (работ, услуг) иностранного происхождения, в отношении которых вводится временный запрет и ограничение на участие в торгах в рамках государственных закупок, утверждённый постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 29.01.2021 года № 41.

В случае необходимости импорта в рамках государственных закупок товаров (работ, услуг) из данного перечня ответственный исполнитель УМТС, УПСМС, СГС, Дирекций предоставляет заявление в ОИКТР (в электронном виде по форме согласно Приложению № 2) для дальнейшего размещения на портале cooperation.uz в разделе «Заявление».

10.4. Если закупка товара (работ, услуг) не подходит под вышеуказанные критерии, то, исходя из предварительной стоимости закупки, осуществляется один из следующих видов закупки:



- электронный магазин;
- электронные торги на понижение стартовой цены (аукцион);
- отбор наилучшего предложения;
- тендер;
- биржевые торги (спот, форварды, фьючерсы);
- рамочное соглашение.

Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом по форме, согласно приложению № 2, в котором утверждается вид закупа и согласовывается закупочная документация, в срок не более 5 рабочего дня со дня подачи предложения ответственным исполнителем,

Утвержденный Закупочной комиссией протокол по определению вида закупочных процедур оформляет и регистрирует ответственный исполнитель УМТС, УНПС, УПСМС, СГС, Дирекций и передает в ОИКТР для дальнейшего проведения закупочных процедур на СИП в зависимости от вида закупки. При этом к Протоколу должны быть приложены электронные варианты, прилагаемые к документам (закупочная документация, техническое задание, заключение уполномоченного органа и другие).

11. ВИДЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

11.1. *Электронный кооперационный портал.*

11.1.1. Для проведения закупки товаров (работ, услуг) через Электронный кооперационный портал, ответственный исполнитель передаёт утверждённый Закупочной комиссией протокол по определению вида закупочных процедур (согласно приложению № 1) в ОИКТР. ОИКТР осуществляет запрос цен на Едином кооперационном портале согласно протоколу Закупочной комиссии.

11.1.2. Выбор победителя торгов осуществляется в автоматическом режиме в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность Единого электронного кооперационного портала.

11.1.3. После формирования договора электронной системой государственных закупок, ОИКТР передаёт его в электронном виде ответственному исполнителю в день его заключения в электронной системе.

11.1.4. Ответственный исполнитель, после формирования электронного договора, регистрирует его в соответствии с положением, регламентирующим порядок экспертизы договоров (контрактов), заключаемых АГМК.

11.1.5. При закупке товаров (работ, услуг) путем участия в Едином электронном кооперационном портале инициатор закупок, инженеры и главные специалисты СГС, ответственные исполнители и его руководители несут персональную ответственность за качественное составление и полноту требований в техническом задании на закуп товаров (работ, услуг).

11.2. *Электронный магазин.*

11.2.1. В электронном магазине могут осуществляться государственные закупки:

- товаров стоимостью по одному договору до двадцати пяти тысяч размеров базовой расчётной величины;

- работ, услуг стоимостью по одному договору до ста размеров базовой расчётной величины.

11.2.2. Для проведения закупки товаров (работ, услуг) через электронный магазин, ответственный исполнитель передаёт утверждённый протокол Закупочной комиссии по определению вида закупочных процедур (согласно приложению № 1) в ОИКТР. Ответственным исполнителем в обязательном порядке должно быть приложено к протоколу Закупочной комиссии минимум одно коммерческое предложение, полученное от заводов-изготовителей, официальных дилеров и дистрибьюторов, авторизованных поставщиков или других торговых



организаций и поставщиков. ОИКТР осуществляет запрос цен на электронном магазине согласно протоколу Закупочной комиссии, где указывается номер лота.

11.2.3. После формирования договора электронной системой государственных закупок, ОИКТР передаёт его в электронном виде ответственному исполнителю в течении 1 рабочего дня.

11.2.4. Ответственный исполнитель после формирования электронного договора, регистрирует его в соответствии с положением, регламентирующим порядок экспертизы договоров (контрактов), заключаемых АГМК.

11.3. Аукцион на понижение стартовой цены (далее – аукцион).

11.3.1. Закупка товаров посредством аукциона осуществляется в случае одновременного выполнения следующих условий:

- товар обладает стандартными свойствами;
- отсутствует необходимость оценки и сопоставления технических, эксплуатационных и иных характеристик товара;
- стоимость товара по одному договору должна составлять до двадцати пяти тысяч размеров базовой расчётной величины.

Закупка работ, услуг не может являться объектом аукциона.

11.3.2. Для проведения закупки товаров через аукцион ответственный исполнитель передаёт утверждённый протокол Закупочной комиссии по определению закупочных процедур (согласно приложению №1) в ОИКТР. Ответственным исполнителем к протоколу в обязательном порядке должно быть приложено техническое задание (технические параметры), коммерческие предложения (предпочтительно от производителей), а также, при необходимости, фото товара без указания марки и бренда. Все прилагаемые документы должны предоставляться в электронном виде. ОИКТР выставляет закупаемый товар на СИП согласно протоколу Закупочной комиссии.

11.3.3. После формирования договора электронной системой государственных закупок, ОИКТР передаёт его в электронном виде ответственному исполнителю в течении 1 рабочего дня.

11.3.4. Ответственный исполнитель после формирования электронного договора, регистрирует его в соответствии с положением, регламентирующим порядок экспертизы договоров (контрактов), заключаемых АГМК.

11.4. Отбор наилучших предложений.

11.4.1. Государственная закупка посредством отбора наилучших предложений (далее – отбор) осуществляется в случае одновременного выполнения следующих условий:

- критерии определения победителя имеют не только денежную, но количественную и качественную оценку государственной закупки товара (работы, услуги);
- стоимость товара (работ, услуг) по одному договору составляет до двадцати пяти тысяч размеров базовой расчётной величины.

11.4.2. Закупочная документация по отбору содержит:

- информацию, указанную в объявлении о проведении отбора;
- информацию о валюте, порядке оплаты и условиях поставки, используемую для формирования расчётов с исполнителями;
- требование об обязательной подготовке предложения на участие в отборе на государственном языке и, по мере необходимости, на других языках;
- порядок, дату начала и окончания срока предоставления участникам разъяснений положений закупочной документации по отбору;
- техническое задание на закуп;
- критерии оценки и порядок рассмотрения предложений в соответствии с законодательными и нормативными актами;
- требование об обязательном предоставлении участниками отбора заявления по недопущению коррупционных проявлений, а также в целях осуществления процедуры проверки контрагентов справку о конечных бенефициарах, заполненную руководителем участника по форме согласно приложению №1 к Инструкции о порядке проверки контрагентов

(деловых партнёров, компаньонов) АО «Алмалыкский горно-металлургический Комбинат» (И 00193950-90-07-2022) (<https://agmk.uz/oz/menu/korrupsiyaga-oid-hujjatlar>), копии документов, по форме согласно приложению №2 к Инструкции о порядке проверки контрагентов (деловых партнёров, компаньонов) АО «Алмалыкский горно-металлургический Комбинат» (И 00193950-90-07-2022) (<https://agmk.uz/oz/menu/korrupsiyaga-oid-hujjatlar>), копии внутренних (локальных) нормативных документов участника отбора в области противодействия коррупции, а также учредительные и другие документы Службы комплаенс-контроля (при наличии) (Политики, Положения, Правила этики и поведения, Программа по противодействию коррупции и т.д.).

К закупочной документации по отбору прилагается проект договора (контракта), который является её неотъемлемой частью.

В закупочной документации по отбору может быть указано, что каждый товар (работа, услуга) рассматривается как отдельная единица закупочной процедуры. В этом случае Закупочная комиссия может принять решение о заключении договоров с несколькими участниками отбора на поставку разных товаров (работ, услуг), при этом для каждого товара (работы, услуги) может быть определен только один победитель. Для каждого товара (работы, услуги) победитель определяется отдельно согласно условиям закупочной процедуры.

Закупочная документация по отбору формируется ответственным исполнителем, при этом техническое задание (в утвержденном виде в оригинале) оформляется инициатором закупок. Ответственный исполнитель готовит предложения по определению стартовой стоимости на основании полученных технико-коммерческих предложений по итогам предварительной проработки (предпочтительно от заводов изготовителей и производителей) для внесения на рассмотрение Закупочной комиссии.

В закупочной документации предусматриваются требования о предоставлении сертификата качества, сертификата происхождения и сертификата соответствия.

11.4.3. Для размещения объявления о проведении отбора, ответственный исполнитель направляет утверждённый протокол Закупочной комиссии по определению вида закупочных процедур (согласно приложению № 2) в ОИКТР. Ответственным исполнителем к протоколу в обязательном порядке должны быть приложены закупочная документация по отбору, утвержденное техническое задание, квалификационные и технические критерии оценки участников и коммерческие предложения (предпочтительно от производителей). Все прилагаемые документы также должны предоставляться в электронном виде.

11.4.4. ОИКТР на основании протокола Закупочной комиссии (согласно приложению № 2) размещает объявление на СИП в соответствии с утвержденной закупочной документацией.

Объявление размещается на срок не менее пяти рабочих дней до даты окончания срока приема предложений.

11.4.5. Секретарем заседания является ответственный исполнитель по каждому отдельному лоту. Срок рассмотрения и оценки предложений участников отбора не может превышать десяти рабочих дней с момента окончания подачи предложений.

11.4.6. 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.

11.4.7. Оценка технической и коммерческой частей предложений участников отбора, принимая во внимание участие главных специалистов и заместителей председателя правления по направлениям в составе Закупочной комиссии, согласование и утверждение ими технических заданий, а также их персональную ответственность за качество и полноты закупочной документации и технического задания, осуществляется только Закупочной комиссией. Секретарь Закупочной комиссии принимает техническое заключение только от СГС.

11.4.8. Ответственный исполнитель, после определения победителя на электронной площадке, оформляет договор (контракт) в соответствии с положением, регламентирующий порядок экспертизы договоров (контрактов), заключаемых АГМК.



Заключенные контракты (договора) и дополнительные соглашения к ним размещаются ответственным исполнителем на СИП, а также в электронных системах 1С:ERP не позднее трех рабочих дней с даты их оформления или заключения ответственным исполнителем.

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

11.5. Тендер.

11.5.1. Государственная закупка посредством тендера осуществляется в случае одновременного выполнения следующих условий:

- критерии определения победителя имеют не только денежную оценку, но количественную и качественную оценку товара (работы, услуги);
- стоимость товаров (работ, услуг) составляет свыше двадцати пяти тысяч базовых расчётных величин по одному договору.

11.5.2. Закупочная документация по тендеру должна содержать:

- информацию, указанную в объявлении о проведении тендера;
- информацию о валюте и порядке оплаты, используемых для формирования цены договора и расчётов с исполнителями;
- требование об обязательной подготовке предложения на участие в тендере на государственном языке и по мере необходимости на других языках;
- информацию о технической и ценовой части предложения участника тендера, порядке их оценки;
- порядок, дату начала и окончания срока предоставления участникам тендера разъяснений положений закупочной документации по тендеру;
- техническое задание на закуп;
- критерии оценки и порядок рассмотрения предложений участников тендера в соответствии с законодательством;
- требование об обязательном предоставлении участниками тендера заявления по недопущению коррупционных проявлений, а также в целях осуществления процедуры проверки контрагентов справку о конечных бенефициарах, заполненную руководителем участника по форме согласно приложению №1 к «Инструкции о порядке проверки контрагентов (деловых партнёров, компаньонов) АО «Алмалыкский ГМК» (И 00193950-90-07-2022) (<https://agmk.uz/oz/menu/korrupsiyaga-oid-hujjatlar>), копии документов, по форме согласно приложению №2 к «Инструкции о порядке проверки контрагентов (деловых партнёров, компаньонов) АО «Алмалыкский ГМК» (И 00193950-90-07-2022) (<https://agmk.uz/oz/menu/korrupsiyaga-oid-hujjatlar>), копии внутренних (локальных) нормативных документов участника отбора в области противодействия коррупции, а также учредительные и другие документы Службы комплаенс-контроля (при наличии) (Политики, Положения, Правила этики и поведения, Программа по противодействию коррупции и т.д.).

В закупочной документации предусматриваются требования о предоставлении сертификата качества, сертификата происхождения и сертификата соответствия.

11.5.3. В случае закупки товаров (работ, услуг) на сумму 10 млн. долларов США и выше, Закупочная комиссия может указать в тендерной документации следующие условия в качестве преимущественных при определении победителя:

- о предоставлении привлекательного кредита или товарного кредита для приобретения (оплаты) товаров в рамках данной закупки;
- проведении предотгрузочной инспекции (ПОИ). При этом, выбор организации по проведению ПОИ осуществляется в установленном законодательством порядке.

11.5.4. В закупочной документации по тендеру АГМК может объявить, что каждый товар (работа, услуга) рассматривается как отдельная единица закупочной процедуры. В этом случае АГМК может заключить договоры с несколькими участниками тендера на поставку разных товаров (работ, услуг), при этом для каждого товара (работы, услуги) может быть определён



только один победитель. Для каждого товара (работы, услуги) победитель определяется отдельно согласно условиям закупочной процедуры.

11.5.5. Тендер может проводиться в один этап или два этапа, что должно отображаться в закупочной документации по тендеру.

Объявление о проведении тендера размещается в электронной системе государственных закупок через СИП:

- в течение не более 5 рабочих дней после обязательного получения положительного заключения уполномоченного органа Республики Узбекистан по закупочной документации по тендеру;

- не менее чем за двенадцать рабочих дней и не более чем за тридцать рабочих дней до даты окончания срока приёма предложений от участников тендера.

11.5.6. Закупочная документация по тендеру формируется ответственным исполнителем, при этом техническое задание (в утвержденном виде в оригинале) оформляется инициатором закупки. Ответственный исполнитель готовит предложения по определению стартовой стоимости на основании полученных технико-коммерческих предложений по итогам предварительной проработки (предпочтительно от заводов изготовителей и производителей) для внесения на рассмотрение Закупочной комиссии.

Ответственным за согласование закупочной документации по тендеру в уполномоченном органе является ответственный исполнитель.

11.5.7. Для размещения объявления о проведении тендера, ответственный исполнитель направляет утверждённый протокол Закупочной комиссии по определению вида закупочных процедур (согласно приложению № 1) в ОИКТР. Ответственным исполнителем к протоколу в обязательном порядке должны быть приложены закупочная документация по тендеру, заключение уполномоченного органа по тендерной документации, утвержденное техническое задание, квалификационные и технические критерии оценки участников и коммерческие предложения (предпочтительно от производителей), согласие соответствующего органа в виде протокольного решения. Все прилагаемые документы также должны предоставляться в электронном виде.

11.5.8. ОИКТР на основании протокола Закупочной комиссии по тендеру и положительного заключения уполномоченного органа к закупочной документации по тендеру размещает объявление на СИП в соответствии с утвержденной закупочной документацией по тендеру, при этом ответственный исполнитель обеспечивает введение всех полученных от инициатора закупок пакета документов в электронную систему IC:ERP.

11.5.9. Секретарем заседания является ответственный исполнитель по каждому отдельному лоту. Срок рассмотрения и оценки предложений участников тендера не может превышать сорока пяти рабочих дней с момента окончания подачи предложений.

11.5.10. 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.

11.5.11. Оценка технической и коммерческой частей предложений участников тендера, принимая во внимание участие главных специалистов и заместителей председателя правления по направлениям в составе Закупочной комиссии, согласование и утверждение ими технических заданий, а также их персональную ответственность за качество и полноты закупочной документации и технического задания, осуществляется только Закупочной комиссией. Секретарь Закупочной комиссии принимает техническое заключение только от СГС.

11.5.12. Ответственный исполнитель, после определения победителя на электронной площадке, оформляет договор (контракт) в соответствии с положением, регламентирующий порядок экспертизы договоров (контрактов), заключаемых АГМК.

Заключенные контракты (договора) и дополнительные соглашения к ним размещаются ответственным исполнителем на СИП не позднее трех рабочих дней с даты их оформления или



заклучения. За своевременное выполнение данной процедуры несет персональную ответственность ответственный исполнитель.

11.5.13. Тендер признается состоявшимся если на момент окончания срока подачи предложений получено не менее двух предложений от участников тендера.

При этом, тендер признается несостоявшимся, если в тендере принял участие один участник или никто не принял участие. В этом случае закупочная процедура должна быть проведена повторно на тех же условиях и с теми же критериями и требованиями к товару (работе, услуге).

11.6. Рамочное соглашение.

11.6.1. Государственная закупка посредством рамочного соглашения осуществляется в случае одновременного выполнения следующих условий:

- критерии определения победителя имеют не только денежную оценку, но количественную и качественную оценку товара (работы, услуги);
- стоимость товаров составляет свыше двадцати пяти тысяч размеров БРВ по одному рамочному соглашению;
- необходимость обеспечения непрерывности закупок товаров (работ, услуг), используемых в текущих производственных процессах на срок до трех лет.

11.6.2. Закупочная документация рамочного соглашения должна содержать:

- информацию, указанную в объявлении рамочного соглашения;
- информацию о валюте и порядке оплаты, используемых для формирования цены договора и расчётов с исполнителями;
- требование об обязательной подготовке предложения на участие в рамочном соглашении на государственном языке и по мере необходимости на других языках;
- информацию о технической и ценовой части предложения участника рамочного соглашения, порядке их оценки;
- порядок, дату начала и окончания срока предоставления участникам рамочного соглашения разъяснений положений закупочной документации по нему;
- техническое задание на закуп;
- критерии оценки и порядок рассмотрения предложений участников рамочного соглашения в соответствии с законодательством;
- требование об обязательном предоставлении участниками рамочного соглашения заявления по недопущению коррупционных проявлений, а также в целях осуществления процедуры проверки контрагентов справку о конечных бенефициарах, заполненную руководителем участника по форме согласно приложению №1 к «Инструкции о порядке проверки контрагентов (деловых партнёров, компаньонов) АО «Алмалыкский ГМК» (И 00193950-90-07-2022) (<https://agmk.uz/oz/menu/korrupsiyaga-oid-hujjatlar>), копии документов, по форме согласно приложению №2 к «Инструкции о порядке проверки контрагентов (деловых партнёров, компаньонов) АО «Алмалыкский ГМК» (И 00193950-90-07-2022) (<https://agmk.uz/oz/menu/korrupsiyaga-oid-hujjatlar>), копии внутренних (локальных) нормативных документов участника отбора в области противодействия коррупции, а также учредительные и другие документы Службы комплаенс-контроля (при наличии) (Политики, Положения, Правила этики и поведения, Программа по противодействию коррупции и т.д.).

В закупочной документации предусматривается требования о предоставлении сертификата качества, сертификата происхождения и сертификата соответствия.

11.6.3. В случае закупки товаров (работ, услуг) на сумму 10 млн. долларов США и выше, Закупочная комиссия может указать в закупочной документации следующие условия в качестве преимущественных при определении победителя:

- о предоставлении привлекательного кредита или товарного кредита для приобретения (оплаты) товаров в рамках данной закупки;
- проведении предотгрузочной инспекции (ПОИ). При этом, выбор организации по проведению ПОИ осуществляется в установленном законодательством порядке.



11.6.4. В закупочной документации рамочного соглашения АГМК может объявить, что каждый товар (работа, услуга) рассматривается как отдельная единица закупочной процедуры. В этом случае АГМК может заключить договоры с несколькими участниками закупки посредством рамочного соглашения на поставку разных товаров (работ, услуг), при этом для каждого товара (работы, услуги) может быть определён только один победитель. Для каждого товара (работы, услуги) победитель определяется отдельно согласно условиям закупочной процедуры.

11.6.5. Рамочное соглашение является двухэтапной закупочной процедурой, первый этап проводится для определения не менее трех участников в качестве стороны рамочного соглашения, а второй этап - для заключения договора с одним из участников - стороной рамочного соглашения.

Объявление о проведении рамочного соглашения размещается в электронной системе государственных закупок через СИП:

- в течение не более 5 рабочих дней после обязательного получения положительного заключения уполномоченного органа Республики Узбекистан по закупочной документации по рамочному соглашению;

- не менее чем за двенадцать рабочих дней и не более чем за тридцать рабочих дней до даты окончания срока приёма предложений от участников рамочного соглашения.

11.6.6. Закупочная документация по рамочному соглашению формируется ответственным исполнителем, при этом техническое задание (в утвержденном виде в оригинале) оформляется инициатором закупки. Ответственный исполнитель готовит предложения по определению стартовой стоимости на основании полученных технико-коммерческих предложений по итогам предварительной проработки (предпочтительно от заводов изготовителей и производителей) для внесения на рассмотрение Закупочной комиссии.

Ответственным за согласование закупочной документации по рамочному соглашению в уполномоченном органе является ответственный исполнитель.

11.6.7. Для размещения объявления о проведении рамочного соглашения, ответственный исполнитель направляет утверждённый протокол Закупочной комиссии по определению вида закупочных процедур (согласно приложению № 1) в ОИКТР. Ответственным исполнителем к протоколу в обязательном порядке должны быть приложены закупочная документация по рамочному соглашению, проекты рамочного соглашения и договора, заключение уполномоченного органа по закупочной документации, утвержденное техническое задание, квалификационные и технические критерии оценки участников и коммерческие предложения (предпочтительно от производителей), согласие соответствующего органа в виде протокольного решения. Все прилагаемые документы также должны предоставляться в электронном виде.

11.6.8. ОИКТР на основании протокола Закупочной комиссии по рамочному соглашению и положительного заключения уполномоченного органа к закупочной документации по рамочному соглашению размещает объявление на СИП в соответствии с утвержденной закупочной документацией по рамочному соглашению, при этом ответственный исполнитель обеспечивает введение всех полученных от инициатора закупок пакета документов в электронную систему 1С:ERP.

11.6.9. Секретарем заседания является ответственный исполнитель по каждому отдельному лоту. Срок рассмотрения и оценки предложений участников рамочного соглашения не может превышать сорока пяти рабочих дней с момента окончания подачи предложений.

11.6.10. 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.

11.6.11. Оценка технической и коммерческой частей предложений участников рамочного соглашения, принимая во внимание участие главных специалистов и заместителей председателя правления по направлениям в составе Закупочной комиссии, согласование и утверждение ими технических заданий, а также их персональную ответственность за качество и



полноты закупочной документации и технического задания, осуществляется только Закупочной комиссией. Секретарь Закупочной комиссии принимает техническое заключение только от СГС.

11.6.12. Закупка считается несостоявшейся, если в процедуре закупки рамочного соглашения участвовало менее трех участников либо никто не участвовал, а также если предложения не менее чем трех участников не соответствовали требованиям Закупочной документации.

11.6.13. Закупочная комиссия выбирает три наилучших предложения, соответствующих всем необходимым параметрам закупочной документации.

Ответственный исполнитель в установленном порядке оформляет рамочное соглашение на условиях, предусмотренных в закупочной документации и предложениях, представленных тремя наилучшими участниками.

Информация о рамочном соглашении должна быть размещена на СИП в течение трех рабочих дней со дня его заключения.

11.6.14. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет заявку на закупку только участникам торгов, прошедшим первый этап с которыми были заключены рамочные соглашения посредством СИП и использует механизм запроса цен. Во время направления запроса цены должна быть указана ссылка на рамочное соглашение, заключенное по итогам первого этапа, объем требуемого товара (работ, услуг) и окончательный срок подачи предложений. При этом срок подачи ценовых предложений не может составлять менее пяти рабочих дней с даты подачи запроса цены электронной системой государственных закупок.

По истечении срока подачи заявок электронная система государственных закупок оценивает ценовые предложения участников торгов и автоматически определяет победителя.

11.6.15. Ответственный исполнитель, после определения победителя на электронной площадке, оформляет договор (контракт) в соответствии с положением, регламентирующий порядок экспертизы договоров (контрактов), заключаемых АГМК.

Заключенные контракты (договора) и дополнительные соглашения к ним размещаются ответственным исполнителем на СИП не позднее трех рабочих дней с даты их оформления или заключения. За своевременное выполнение данной процедуры несет персональную ответственность ответственный исполнитель.

11.7. Биржевые торги (спот, форварды, фьючерсы).

11.7.1. Закуп высоколиквидных и (или) монопольных видов товаров осуществляется согласно Перечню, утверждённому уполномоченными органами Республики Узбекистан.

11.7.2. Для проведения закупки товаров посредством биржевых торгов, ответственный исполнитель направляет брокеру АГМК протокол Закупочной комиссии.

11.7.3. Ответственный исполнитель оформляет предварительную оплату (залоговую сумму) за приобретаемый товар на АО «Узбекская республиканская товарно-сырьевая биржа».

11.7.4. После формирования электронной системой государственных закупок договора (тикета), брокер передаёт данный договор (тикет) в электронной форме ответственному исполнителю в день его заключения в электронной системе.

11.7.5. Ответственный исполнитель после получения договора (тикета) оформляет его в соответствии с положением, регламентирующий порядок экспертизы договоров (контрактов), заключаемых АГМК.

11.8. Прямые договора.

11.8.1. Закупки по прямым договорам могут осуществляться в следующих случаях:

- закупка товаров (работ, услуг), разрешённых для государственной закупки у единственного поставщика, включённого в Реестр единых поставщиков;

- закупка товара (работы, услуги), осуществляемая по прямым договорам на основании указов и постановлений Президента Республики Узбекистан, постановлений Кабинета Министров Республики Узбекистан;

- государственная закупка товаров (работ, услуг), необходимых 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.

11.8.2. Для проведения закупки товаров (работ, услуг) по прямым договорам, ответственный исполнитель на основании протокола Закупочной комиссии и наличия оснований, указанных в п.11.7.1. вступает в переговоры с поставщиком по закупке товаров (работ, услуг) по прямому договору.

11.8.3. Ответственный исполнитель после согласования договора, оформляет его в соответствии с положением, регламентирующим порядок экспертизы договоров (контрактов), заключаемых АГМК.

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

11.9. Проверка контрагентов по видам Отбор наилучшего предложения, Тендер и Рамочное соглашение.

11.9.1. Проверка контрагентов является обязательной процедурой, проводимой после вскрытия предложений участников закупочной процедуры Отбор наилучшего предложения, Тендер и рамочное соглашение.

11.9.2. Проверка контрагентов проводится на предмет изучения благонадежности контрагента (поставщика, подрядчика, инвестора и др.) с целью исключения и минимизации налоговых (ст. 15 НК РУз), финансовых, экономических, производственных, судебных, коррупционных, репутационных рисков, а также исключения и снижение рисков, связанных с конфликтом интересов и личной заинтересованностью сотрудников АГМК, предотвращения и минимизация рисков «вторичных» санкций путем идентификации бенефициарного собственника потенциального контрагента АГМК, путем всестороннего изучения и применения мер должной осмотрительности на надлежащем уровне.

11.9.3. Члены Закупочной комиссии, иные работники АГМК, и другие субъекты закупочных процедур АГМК при осуществлении закупочных процедур независимо от вида закупок не имеют права получать любую личную выгоду прямо или косвенно, которая являлась бы результатом сделки по закупкам АГМК, заключенной с их участием.

11.9.4. Субъекты закупочных процедур АГМК:

- обязаны предотвращать любые проявления конфликта интересов, в том числе о случаях аффилированности при осуществлении закупочных процедур АГМК, наносящих ущерб и ограничивающих права и законные интересы других субъектов закупок;

- должны гарантировать раскрытие информации о любом потенциальном, предполагаемом или существующем конфликте интересов, в том числе о случаях аффилированности.

11.9.5. Субъекты закупочных процедур АГМК, которым стало известно о существующем или предполагаемом конфликте интересов, обязаны сообщить об этом непосредственному руководителю и Службе комплаенс-контроля АГМК. Руководитель, получивший сведения о наличии конфликта интересов, в том числе о случаях аффилированности обязан своевременно принять меры по его недопущению или урегулированию и сообщить Службе комплаенс-контроля АГМК о принятых мерах.

11.9.6. Вопросы, связанные с определением механизмов выявления, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в АГМК регламентируется Положением о конфликте



интересов в АГМК (П 00193950-90-05-2022) утвержденным Правлением АГМК от 31 октября 2022 года (<https://agmk.uz/ru/menu/korrupsiyaga-oid-hujjatlar>).

11.9.7. Все вопросы, связанные с проведением проверок контрагентов (в том числе, порядок, сроки, ответственные подразделения и т.д.) регламентируется Инструкцией о порядке проверки контрагентов (деловых партнёров, компаньонов) АГМК (И 00193950-90-07-2022), утвержденной Правлением АГМК от 31 октября 2022 года.

11.9.8. В случае невозможности проведения проверки в указанные сроки, ее продолжительность может быть продлена соответствующим протокольным решением Закупочной комиссии сроком не более 3 рабочих дней.

11.9.9. Не допускается заключение (подписание) договора (соглашения) и (или) осуществление платежей без получения заключения по результатам проверки участников закупочных процессов, за исключением случаев, указанных в пунктах 11.9.10. и 11.9.11. настоящего Положения.

11.9.10. Контрагенты по закупкам, совершенным в форме аукциона, проводимого для снижения первоначальной стоимости и стоимости электронного магазина, не проверяются.

11.9.11. Также проверка не будет проводится в отношении следующих контрагентов:

- в случае, если АГМК вступает в договорные отношения с подразделениями, входящими в его состав, или подразделения, входящие в его состав, вступает во взаимные договорные отношения между собой;

- в случае вступления в договорные отношения с контрагентами, являющимися поставщиками коммунальных и тому подобных услуг (в том числе, электроснабжение, природное газоснабжение, теплоснабжение, инженерно-техническое снабжение, питьевое водоснабжение, водоотведение, очистка сточных вод, утилизацию (захоронение) твердых бытовых отходов), также товаров (работы, услуги) по ценам (тарифам) регулируемым государством;

- в случае вступления в договорные отношения с контрагентами, включенными в Государственный реестр субъектов естественной монополии Республики Узбекистан.

12. РЕЕСТР НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ ПОСТАВЩИКОВ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

12.1. Реестр недобросовестных поставщиков формируется и ведётся в целях осуществления учёта недобросовестных поставщиков товаров (работ, услуг) в соответствии с законодательством.

12.2. Реестр недобросовестных поставщиков формируется из поставщиков, включённых в Единый реестр недобросовестных исполнителей на СИП государственных закупок.

12.3. При выявлении недобросовестных поставщиков, не включенных в Единый реестр недобросовестных исполнителей (поставщиков), ответственный исполнитель готовит обоснованные предложения, в том числе с обязательным указанием (приложением) решения экономического суда по возложению ответственности на исполнителя в рамках конкретного договора, для рассмотрения Закупочной комиссией для последующего внесения в уполномоченный орган Республики Узбекистан о включении данного поставщика в Единый реестр. Предложения оформляются в соответствии с приложением №3.

12.4. Оценка возможностей и мотивация поставщиков поставлять продукцию требуемого качества и на выгодных условиях для АГМК определяется ключевыми показателями эффективности (КПЭ).

Основная задача оценки и выбора поставщиков – обеспечение структурных подразделений качественной, высокоэффективной, энергосберегающей, а также отвечающим требованиям экологической безопасности продукцией в нужное время и по оптимальной цене.

12.5. Основными группами показателей оценки эффективности деятельности поставщика в цепи поставок являются следующие:



- финансовые результаты взаимодействия (выдерживание соглашений по ценам, гибкость ценовой политики, предоставление скидок и т.п.);

- качество поставляемой продукции (обеспечение соответствия требованиям стандартов), доля бракованного товара в общей партии поставки, процент рекламаций (возврата) по качеству);

- надежность выполнения логистики при доставке закупаемой продукции (процент «совершенных» заказов, стабильность выполнения параметров доставки, выполнение графика доставки (своевременность), обеспечение сохранности груза в пути, точность оформления товарно-транспортных документов, сопровождающих груз, выдерживание объема заказов и номенклатуры и др.);

- время выполнения заказа на закуп (общее время выполнения заказа, время комплектации (производства) заказанной партии поставки, время доставки (транспортировки), время отгрузки и т.п.).

12.6. Для оценки эффективности поставщика могут быть применены, в том числе следующие показатели: доля бракованных товаров (%) – отношение количества бракованного товара (шт.) к общему количеству товара в заказе. Бракованный товар – товар с любыми дефектами (нефункциональный, без документов, с поврежденной упаковкой и т.д.); точность заполнения инвойса (%) – отношение числа строк инвойса, не содержащих ошибок, к общему числу строк инвойса; процент заказов, доставленных вовремя (%) – отношение количества товара (шт.), доставленного вовремя, к общему количеству товара в заказе (числа строк в заказе, выполненных вовремя, к общему числу строк); полнота выполнения заказа (%) – отношение количества товара (или числа строк в заказе), доставленного полностью, к общему заказанному количеству товара (или числу строк в заказе) по объему и ассортименту; время доставки (дни, часы) – количество дней (часов) с момента размещения заказа у поставщика до получения товара.

12.7. По итогам каждого квартала (до 10 числа за отчетным периодом), УМТС, УНПС, УПСМС, СГС, Дирекции совместно с другими подразделениями готовят детальный аналитический отчет (доклад) в разрезе подписанных всех контрактов с подробной оценкой контрагентов АГМК на основе ключевых показателей эффективности (КПЭ) перечисленных в пунктах 12.4., 12.5. и 12.6. настоящего Положения для служебного пользования.

13. МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ЗАКУПАЕМЫХ ТОВАРОВ. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА, МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ И СТИМУЛИРОВАЯ

13.1. Мониторинг и контроль за качеством закупаемых у поставщиков товаров (работ, услуг) осуществляет специально созданная комиссия, включающая специалистов инициатора закупок, в интересах которых закупается товары (работы, услуги), а также департаментов (управлений, служб, отделов и др.) исполнительного аппарата и управлений (служб, отделов и др.) структурных подразделений АГМК по соответствующим направлениям (далее Комиссия).

13.2. В случае обнаружения (выявления) поставленного в адрес АГМК, не соответствующего заявленному качеству и требованию товаров (работ, услуг), Комиссия составляет акт несоответствия и направляет поставщику и закупочной комиссии для принятия дальнейших решений.

13.3. Ответственный исполнитель при заключении договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) в обязательном порядке включают пункт, в котором должны быть оговорены последствия ненадлежащего качества поставленных поставщиком товаров, выполненных работ или оказанных услуг, например, что «не соответствующий заявленным требованиям товар (работа, услуга) должен быть в кратчайшие сроки (например, в течение 3-х рабочих дней) заменен поставщиком на товар (работу, услугу) соответствующего качества, в противном случае договор будет подлежать расторжению в одностороннем порядке по инициативе АГМК с выплатой пени или неустойки со стороны поставщика в размере до 50% от стоимости поставленного товара, выполненной работы или оказанных услуги, несоответствующего заявленным требованиям».



13.4. В целях достижения определенности и минимизации разногласий с поставщиком относительно качества товара (работ, услуг), в договорах в обязательном порядке должны быть обозначены признаки соответствия товаров (работ, услуг) заявленным требованиям товара (работ, услуг) (если это возможно определить при приемки визуально либо по другим признакам) по каждому конкретному товару (работе, услуге) в виде приложения к договору.

13.5. В случае если признаки соответствия товара (работы, услуги) заявленным требованиям товара (работы, услуги) невозможно определить при приемке товара (работы, услуги), а возможно определить только в процессе эксплуатации товаров (работ, услуг) (скрытые дефекты), то в договоре необходимо указать последствия обнаружения несоответствия товара (работы, услуги) после эксплуатации опытной партии, при этом указать, например, что «оплата поставщику за товары (работ, услуг) будет производиться после опытного испытания и в случае не соответствия заявленным требованиям товар (работа, услуга) будет подлежать замене в кратчайший срок либо расторжению договора в одностороннем порядке и выплатой пени, неустойки со стороны поставщика в размере 50% от стоимости поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, несоответствующего заявленным требованиям».

13.6. В случае приобретения товаров (работ, услуг) через электронные порталы, при котором условия договора формируется автоматически регулятором, условия соответствия товаров (работ, услуг) заявленным требованиям указанные в п. 13.3., 13.4. и 13.5. должны быть согласованы с потенциальными поставщиками до момента заключения самого договора (например, в виде публичной оферты - объявления).

13.7. Ответственность за приемку некачественных товаров (работ, услуг) вследствие умышленных действий ответственными лицами либо по причине их халатности несут члены Комиссии совместно с ответственными лицами структурных подразделений путем возмещения полной стоимости принятых не соответствующих заявленным требованиям товаров (работ, услуг) за счет своих собственных личных средств в солидарном порядке.

13.8. Органы контроля АГМК совместно с привлеченными специалистами АГМК, не входящие в состав Комиссии, уполномочены производить выборочный контроль принятых товаров (работ, услуг) на предмет их соответствия заявленным требованиям.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение вступает в силу от даты его утверждения решением Правления.

14.2. Список главных специалистов АГМК определяется согласно приложению № 4.

14.3. Закупочные процедуры осуществляется по схеме согласно приложению № 5.

14.4. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями требований законодательства и другими объективными причинами.

14.5. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и законодательством Республики Узбекистан, применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Республики Узбекистан.

14.6. Лицо, нарушившее требования и нормы настоящего Положения, несет персональную ответственность в установленном законодательством порядке.

СОГЛАСОВАНО:

С.Ларионов	И.о. первого заместителя председателя – главный инженер
Ф.Хамидова	Заместитель председателя по экономике, финансам и трансформации
С.Шерматов	И.о. заместителя председателя правления по персоналу и социальным вопросам
А.Азизов	Заместителя председателя правления по цифровизации
М.Ачилов	И.о. заместителя председателя правления по коммерческим вопросам
К.Салимов	И.о. заместителя председателя правления по перспективному развитию и инвестициям
У.Мавлянкулов	И.о. заместителя председателя правления по транспорту и логистике
М.Камбаров	И.о. заведующего секретариатом
С.Касимов	Начальник юридического департамента
Ш.Жураев	И.о. начальника Службы комплаенс-контроля
Д.Холдоралиев	И.о. начальника отдела локализации
П.Ким	Начальник службы внутреннего аудита

РАЗРАБОТАНО:

Б.Юлдашев	И.о. начальника управления материально-технического снабжения
А.Юлдашев	И.о. начальника отдела изучения конъюнктуры товарных рынков
С.Урдабаев	Ведущий юрист-консультант юридического департамента



Приложение № 1
к Положению о закупочной деятельности
АО «Алмалыкский ГМК»

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель закупочной комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания Закупочной комиссии АО «Алмалыкский ГМК»
по выбору вида закупочных процедур

г.Алмалык

« ____ » _____ 20__ г.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Изучение возможности приобретения _____ (наименование товаров, работ, услуг) у местных производителей, зарегистрированных на электронном кооперационном портале (cooperation.uz).

2. Выбор вида закупочной процедуры на закуп _____ (наименование товаров, работ, услуг).

Ход рассмотрения: _____ (результаты рассмотрения запроса на альтернативу импорта на электронном кооперационном портале, предложение по выбору закупочных процедур)

Комиссия решила:

1. Осуществить закуп _____ (наименование товаров, работ, услуг) путем _____ (кооперационный портал, электронный магазин, аукцион, отбор наилучших предложений, тендер, спот) через специальный информационный портал по данным согласно приложению №1.

2. Согласовать закупочную документацию по _____ (отбор наилучших предложений, тендер).

3. Утвердить порядок и критерии квалификационного отбора участников, а также технической и ценовой оценки технико-коммерческих предложений согласно приложению №3.

Заместитель председателя закупочной комиссии - _____

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

(Состав и численность закупочной комиссии утверждается отдельным приказом)

Секретарь закупочной комиссии:

Ф.И.О.

Табель №:

Тел: _____

Подпись: _____



Распечатывается в обратной стороне протокола

Приложение № 1

к протоколу Закупочной комиссии

Инициатор (структурное подразделение)

№	Наименование товара (работ, услуг)	Ед. изм.	Кол-во	Производитель	Стартовая цена за ед., (UZS, USD, EUR, RUB)	Общая сумма	Дополнительные затраты по нерезидентам			Код ТНВЭД	№ лота	Остаток на складах	Годовая потребность
							таможенная пошлина, %	акциз, %	НДС, %				
1.	Товар 1 (на узб / на русском)			Производитель 1									
				Производитель 2									
2.	Товар 2 (на узб / на русском)			Производитель 1									
				Производитель 2									
Специальный информационный портал (xarid.uzex.uz или xt-xarid.uz)													
Условия поставки													
Срок поставки, в днях													
Срок гарантии													
Технические характеристики													
Функциональные характеристики													
Государственные и международные стандарты													
Особые условия													

Исполнитель:

ФИО

Табель №

Тел:

Подпись _____



Приложение № 2
к Положению о закупочной деятельности
АО «Алмалыкский ГМК»

СОГЛАСОВАНО:

Заместителя председателя правления
по коммерческим вопросам
АО «Алмалыкский ГМК»

Начальнику ОИКТР

Заявление на разрешение импорта продукции согласно ПКМ от 29.01.2021г. №41

1. Тип	Товар
2. Наименование товара	
3. Код ТН ВЭД	
4. Единица измерения	
5. Количество	
6. Цена за единицу	(доллар США; евро; рубли)
7. Функциональные характеристики	(сфера и способ применения)
8. Технические характеристики	(подробное техническое описание товара)
9. Характеристики по качеству	(способ применения товара)
10. Физические свойства	
11. Отличие от местных товаров	(заключение соответствующих анализов и испытаний)
12. Химическая формула	
13. Срок годности	
14. Условия хранения и транспортировки	(Государственные и международные стандарты)
15. Утвержденное техническое задание (в формате pdf)	

Начальник УМТС

Ф.И.О.

Исп.: Ф.И.О

Табель №:

Тел.:

Подпись _____



Приложение № 3
к Положению о закупочной деятельности
АО «Алмалыкский ГМК»

Председателю правления АО «Алмалыкский ГМК»

или

Заместителю председателя правления
по коммерческим вопросам

Предложение
о включении в Реестр недобросовестных поставщиков товаров (работ, услуг)

от _____

(полное наименование структурного подразделения)

по направлению _____

Сведения о поставщике:

полное наименование юридического лица: _____

вид деятельности: _____

ИНН: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Номер телефона (факса): _____

Основание для включения в Реестр недобросовестных поставщиков:

1) _____

2) _____

3) _____

Заместитель
председателя (по направлению)

Ф.И.О.

Виза начальника юридического
департамента



*Приложение № 5
к Положению о закупочной деятельности
АО «Алмазны́й ГИМ»*

СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

Этап	Мероприятия	Исполнитель	Срок
Общие требования при формировании, согласовании и утверждении годовых и дополнительных заявок по закупке товаров (работ, услуг). (п. 5.1.)	Издание приказа АГМК (далее – Приказ) о формировании исполнительным аппаратом и структурными подразделениями в электронных системах IC:ERP, Digestum RX соответственно годовых заявок на закупку товаров (работ, услуг). (п. 5.1.1.)	Председатель правления	До 1 августа
	Назначение внутренним приказом ответственных лиц за подготовку и формирование годовых заявок. (п. 5.1.3.)	Руководитель инициатора закупок	В двухдневный срок
Формирование, согласование и утверждение годовых и дополнительных заявок по закупке товаров (работ, услуг) по основной деятельности. (п. 5.2.)	Регистрация заявки в электронных системах IC:ERP, Digestum RX. (п. 5.2.1.)	Инженер инициатора закупок	До 1 сентября
	Внесение рапорта о причинах изменения объёмов закупки Главному инженеру посредством электронных систем IC:ERP, Digestum RX соответственно, в случае, если закупка не предусмотрена в годовом плане графика закупок. (п. 5.2.1.)	Руководитель инициатора закупок	В установленные сроки
	Направление заявки на согласование руководителю инициатора закупок. (п. 5.2.1.)	Инженер инициатора закупок	В установленные сроки
	Рассмотрение заявки с созданием комиссии по формированию заявок (годовых и дополнительных). (п. 5.2.1.)	Руководитель инициатора закупок	В пятидневный срок



	Направление заявки инженеру СГС по направлению. (п. 5.2.1.)	Руководитель инициатора закупок	До 5 сентября текущего года.
	Рассмотрение заявки. (п. 5.2.1.)	Инженер СГС	До 15 сентября текущего года)
	Направление заявки главному специалисту СГС. (п. 5.2.1.)	Инженер СГС	Незамедлительно после рассмотрения
	Рассмотрение заявки. (п. 5.2.1.)	Главный специалист СГС (заместитель председателя правления)	До 25 сентября текущего года
	Направление начальнику УМТС для определения совместно с инженерами УМТС их полноты и корректности заполнения, исправления всех недостатков. (п. 5.2.1.)	Главный специалист СГС (заместитель председателя правления)	До 1 октября текущего года
	Направление первому заместителю председателя правления – главному инженеру. (п. 5.2.1.)	Начальник УМТС	До 1 октября текущего года
	Утверждение заявки. (п. 5.2.2.)	Главный инженер	В установленные сроки
	Направление утвержденных годовых заявок посредством электронных систем 1С:ERP, Directum RX соответственно в УМТС, УНПС, УПСМС, СГС. (п. 5.2.4.)	Автоматизированные системы 1С:ERP, Directum RX	В установленные сроки
	Формирование план-графика закупок из утверждённых годовых заявок и передача в УМТС. (п. 5.2.5.)	УНПС, УПСМС, СГС	До 10 октября текущего года
Формирование, согласование и	Формирование Адресного списка Проектно-изыскательных работ (ПИР) на предстоящий год, по заявкам, на которые имеется положительное	Специалист УКС	До 1 сентября текущего года



утверждение годовых и дополнительных заявок по закупке товаров (работ, услуг) в рамках инвестиционных проектов и капитального строительства. (п. 5.3.)	протоколное решение ПТС и утверждённое ТЗ, но не была подготовлена Проектно-сметная документация (ПСД). (п. 5.3.1.)		
	Формирование Адресного списка строек на предстоящий год, по заявкам включенных в Адресный список ПИР, по которым не были начаты строительно-монтажных работы (СМР). (п. 5.3.2.)	Специалист УКС	До 1 сентября текущего года
	Запрос у инициаторов закупок - департаментов (управлений, служб, отделов и др.) исполнительного аппарата и управлений (служб, отделов и др.) структурных подразделений годовой заявки на потребность в разработке ПСД и выполнение СМР. (п. 5.3.3.)	Специалист УКС	В установленные сроки
	Формирование годовой заявки по строительству или реконструкции и внесение ее в ПТС. (п. 5.3.4.)	Инициатор закупок	В установленные сроки
	Защита годовой заявки на заседании ПТС (с участием всех заместителей председателя). (п. 5.3.5.)	Инициатор закупок	В установленные сроки
	Принятие соответствующего протокола, в случае одобрения. (п. 5.3.6.)	ПТС	В установленные сроки
	Разработка ТЗ и передача его Главному инженеру АГМК. (п. 5.3.7.)	Инициатор закупок	В установленные сроки
	Утверждение ТЗ, в случае одобрения. (п. 5.3.8.)	Главный инженер АГМК	В установленные сроки
	Передача в УКС годовой заявки вместе с приложением протокола ПТС и ТЗ. (п. 5.3.9.)	Инициатор закупок	В установленные сроки
	Включение годовой заявки в адресный список ПИР или Адресный список строек и после сбора годовых заявок у инициаторов закупок формирование итогового Адресного списка. (п. 5.3.10.)	Специалист УКС	В установленные сроки



	Внесение сформированного итогового Адресного списка в ПТС для рассмотрения. (п. 5.3.11.)	Специалист УКС	В установленные сроки
	Согласование итогового Адресного списка. (п. 5.3.12.)	ПТС	В установленные сроки
	Внесение итогового Адресного списка строек на заседание Правления для рассмотрения. (п. 5.3.13.)	Специалист УКС	В установленные сроки
	Утверждение итогового Адресного списка. (п. 5.3.14.)	Правление	В установленные сроки
	Формирование план-графика закупок товаров (работ, услуг), предусмотренных в Адресном списке и передача в УМТС. (п. 5.3.15.)	УКС, Дирекции и Инвестиционный департамент	До 10 октября текущего года
	Начало процесса закупки следующих услуг в процессе подготовки ПСД (при необходимости): - Инженерно-геологические изыскания (в случае реконструкции - не проводится); - Техническое обследование - в случае реконструкции; - Заявления о воздействии на окружающую среду (ЗВОС); - Экспертиза промышленной безопасности и.т.д. (п. 5.3.19.)	Специалист УКС, Дирекций	По мере разработки ПСД
	Начало процесса закупки услуги Заявления об экологических последствиях (ЗЭП) в случае необходимости данной услуги в процессе СМР. (п. 5.3.20.)	Специалист Отдела управления проектами УКС	По мере выполнения СМР
	Передача копии ПСД в Производственно-технический отдел УКС, если в процессе СМР согласно утвержденному графику строительных работ требуется закупка товара. (п. 5.3.21.)	Специалист Отдела управления проектами УКС	По мере выполнения СМР
	Передача заявки на закупку товара в Производственно-технический отдел УКС, если в процессе капитального ремонта на основании сметной документации требуется закупка товара. (п. 5.3.21.)	Специалист трест «Олмаликметаллургкурилиш» (ТОМК)	По мере выполнения капитального ремонта



	Передача соответствующих документов в УМТС для начала процесса закупки товара на основании ПСД и дефектной ведомости. (п. 5.3.2.1.)	Специалист Производственно-технического отдела УКС	По мере поступления заявки
РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ЗАКУПКУ. (р. 6)	Разработка технического задания. (п. 6.1.)	Инженер инициатора закупок	При формировании заявок
	Согласование ТЗ. (п. 6.1.)	Главный специалист СГС, заместителем председателя правления по направлениям.	При формировании заявок
	Утверждение ТЗ. (п. 6.1.)	Главный инженер	При формировании заявок
ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК (р. 7)	Предоставление в УМТС информации о годовых заявках на закуп, для внесения в проект годового план-графика закупок. (п. 7.6.)	Руководители исполнительного аппарата и структурных подразделений	До 10 октября текущего года
	Подготовка проекта годового план-графика закупок на очередной закупочный год. (п. 7.6.)	УМТС	Не позднее 20 числа октября месяца, предшествующему очередному закупочному году
	Предоставление в УМТС информации о квартальных заявках на закуп для внесения в проект квартального план-графика закупок. (п. 7.7.)	Руководители исполнительного аппарата и структурных подразделений	До 20 числа второго месяца текущего квартала
	Подготовка проекта квартального план-графика закупок на очередной квартал. (п. 7.7.)	УМТС	Не позднее первого числа последнего месяца текущего квартала



	Согласование план-графика закупок: - с подразделением АГМК, ответственным за управление финансовыми ресурсами; - с соответствующими департаментами (управлениями, службами, отделами и др.) исполнительного аппарата и управлениями (службами, отделами и др.) структурных подразделений АГМК, в части касающейся предмета закупок и его внесение Главному инженеру. (п. 7.9.1.)	УМТС	В пятидневный срок
	Утверждение план-графика закупок. (п. 7.9.1.)	Главный инженер	В установленные сроки
	Внесение годового и квартального план-графиков закупок на заседание Наблюдательного совета. (п. 7.9.2.)	Секретарь заседания Наблюдательного совета	В установленные сроки
	Размещение на СИП годового план-графика закупок на следующий год. (п. 7.10.)	Специалист ОИКТР	До 25 декабря текущего года
	Размещение на СИП квартального план-графика закупок на следующий квартал. (п. 7.10.)	Специалист ОИКТР	До 25 числа последнего месяца текущего квартала.
ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТАРТОВОЙ СТОИМОСТИ ЗАКУПКИ (р. 9)	Определение и обоснование стартовой стоимости товара (работы, услуги) (п.п. 9.1.-9.18.)	Ответственный исполнитель	В установленные сроки
	Предоставление на рассмотрение Закупочной комиссии результатов запросов и проработок, а также информации по последнему заключенному контракту на поставку товара (работы, услуги). (п. 9.19.)	Ответственный исполнитель	В установленные сроки
	Проверка стартовой стоимости и вынесение заключения о соответствии, которое передается Закупочной комиссии. (п. 9.20.)	ОИКТР	Не более 5 рабочих дней
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	Внесение на рассмотрение Закупочной комиссии предложения по определению вида закупочной процедуры. (п. 10.2.)	Ответственный исполнитель	После поступления заявки в срок не более 14 рабочих дней



<p>(р. 10)</p>	<p>Изучение в обязательном порядке возможности приобретения товара (работы, услуги) у местных производителей, зарегистрированных на портале sooregation.uz. (п. 10.3.)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>В установленные сроки</p>
	<p>Предоставление заявки в ОИКТР для дальнейшего размещения запроса на альтернативу импорта на портале sooregation.uz. (п. 10.3.)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>В установленные сроки</p>
	<p>Предоставление заявления в ОИКТР (в электронном виде по форме согласно Приложению № 2) для дальнейшего размещения на портале sooregation.uz в разделе «Заявление» в случае необходимости импорта в рамках государственных закупок товаров (работ, услуг) из перечня в приложении №1 к ПКМ № 41 от 29.01.2021 года. (п. 10.3.)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>В установленные сроки</p>
	<p>Принятие решения о выборе вида закупки и согласование закупочной документации. (п. 10.4.)</p>	<p>Закупочная комиссия</p>	<p>Не более 5 рабочего дня со дня подачи предложения</p>
	<p>Оформление, регистрация и передача в ОИКТР протокола Закупочной комиссии для дальнейшего выставления на СИП. (п. 10.5.)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>В установленные сроки</p>
<p>Закупка посредством Электронного кооперационного портала (п. 11.1.)</p>	<p>Передача в ОИКТР протокола Закупочной комиссии по определению вида закупочных процедур. (п. 11.1.1.)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>В 1-дневный срок</p>
	<p>Запрос цен на Едином кооперационном портале согласно протоколу Закупочной комиссии. (п. 11.1.1)</p>	<p>Специалист ОИКТР</p>	<p>В течении 2 рабочих дней</p>
	<p>Передача электронного договора ответственному исполнителю (п. 11.1.3.)</p>	<p>Специалист ОИКТР</p>	<p>В течении одного рабочего дня</p>
	<p>Регистрация договора (п. 11.1.4)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>В день получения договора</p>



Закупка посредством Электронного магазина (п. 11.2.)	Передача в ОИКТР протокола Закупочной комиссии по определению вида закупочных процедур. (п. 11.2.2.)	Ответственный исполнитель	В 1-дневный срок
	Осуществление запроса цен в электронном магазине (п. 11.2.2)	Специалист ОИКТР	В установленные сроки
	Передача электронного договора ответственному исполнителю (п. 11.2.3.)	Специалист ОИКТР	В течении одного рабочего дня
	Регистрация договора (п. 11.2.4)	Ответственный исполнитель	В день получения договора
Закупка посредством Аукциона на понижение стартовой цены (п. 11.3.)	Передача в ОИКТР протокола Закупочной комиссии по определению вида закупочных процедур. (п. 11.3.2.)	Ответственный исполнитель	В 1-дневный срок
	Выставление предложения о закупке товара на СИП. (п. 11.3.2.)	Специалист ОИКТР	В установленные сроки
	Передача электронного договора ответственному исполнителю (п. 11.3.3.)	Специалист ОИКТР	В течении одного рабочего дня
	Регистрация договора (п. 11.3.4)	Ответственный исполнитель	В день получения договора
Закупка посредством Отбора наилучших предложений (п. 11.4.)	Формирование Закупочной документации по отбору. (п. 11.4.2.)	Ответственный исполнитель	В 1-дневный срок
	Передача в ОИКТР протокола Закупочной комиссии по определению вида закупочных процедур. (п. 11.4.3.)	Ответственный исполнитель	В 1-дневный срок
	Размещение объявления на СИП (п. 11.4.4.)	Специалист ОИКТР	В установленные сроки



	Оценка технической и коммерческой части предложений участников отбора. (п. 11.4.7.)	Закупочная комиссия	В течении 10 рабочих дней	
	Оформление договора (контракта) после определения победителя (п. 11.4.10.)	Ответственный исполнитель	В 1-дневный срок после определения победителя	
	Размещение на СИП, а также в электронной системе 1С: ERP заключенного договора (контракта) и дополнительных соглашений к нему. (п. 11.4.10.)	Ответственный исполнитель	Не позднее трех рабочих дней после определения победителя	
	Формирование Закупочной документации по тендеру. (п. 11.5.6.)	Ответственный исполнитель	В 1-дневный срок	
Закупка посредством Тендера (п. 11.5.)	Передача в ОИКТР протокола Закупочной комиссии по определению вида закупочных процедур. (п. 11.5.7.)	Ответственный исполнитель	В 1-дневный срок	
	Размещение объявления в электронной системе государственных закупок через СИП (п. 11.5.8)	Специалист ОИКТР	В установленные сроки	
	Оценка технической и коммерческой части предложений участников тендера. (п. 11.5.11.)	Закупочная комиссия	Не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений	
	Оформление договора (контракта) после определения победителя электронной системой государственных закупок (п. 11.5.12.)	Ответственный исполнитель	Сразу после определения победителя	
	Размещение на СИП, а также в электронной системе 1С: ERP заключенного договора (контракта) и дополнительных соглашений к нему. (п. 11.5.12)	Ответственный исполнитель	Не позднее 3-рабочих дней с даты их оформления или заключения	



Закупка посредством Рамочного соглашения (п. 11.8.)	Формирование Закупочной документации по рамочному соглашению. (п. 11.6.2.)	Ответственный исполнитель	В 1-дневный срок
	Передача в ОЙКТР протокола Закупочной комиссии по определению вида закупочных процедур. (п. 11.6.7.)	Ответственный исполнитель	В 1-дневный срок
	Размещение объявления в электронной системе государственных закупок через СИП (п. 11.6.8)	Специалист ОЙКТР	В установленные сроки
	Оценка технической и коммерческой части предложений участников рамочного соглашения. (п. 11.6.11.)	Закупочная комиссия	Не более 45 рабочих дней с момента окончания подачи предложений.
	Выбор трех наилучших предложений, соответствующих всем необходимым параметрам закупочной документации. (п. 11.6.13.)	Закупочная комиссия	После технической оценки
	Оформление рамочного соглашения с тремя наилучшими участниками (п. 11.8.13.)	Ответственный исполнитель	После оформления протокола 1 этапа
	Направление заявки на закупку только участникам торгов, прошедшим первый этап, с которыми были заключены рамочные соглашения посредством СИП и использование механизма запроса цен.(п. 11.6.14.)	Ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня
	Оформление договора (контракта) после определения победителя электронной системой государственных закупок (п. 11.8.15.)	Ответственный исполнитель	Сразу после определения победителя
	Размещение на СИП, а также в электронной системе IS: ERP заключенного договора (контракта) и дополнительных соглашений к нему. (п. 11.6.15)	Ответственный исполнитель	Не позднее 3-рабочих дней с даты их



<p>Закупка посредством Биржевых торгов (Слот, форвард, фьючерсы) (п. 11.6.)</p>			
	<p>Передача брокеру АГМК протокола Закупочной комиссии по определению вида закупочных процедур. (п. 11.7.2.)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>В установленные сроки</p>
	<p>Оформление предварительной оплаты (залоговой суммы) за приобретаемый товар на АО «УзРТСБ». (п. 11.7.3.)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>В установленные сроки</p>
	<p>Передача электронного договора (тикета) ответственному исполнителю после формирования электронной системой государственных закупок договора (тикета). (п. 11.7.4.)</p>	<p>Брокер</p>	<p>В день заключения договора</p>
	<p>Оформление договора (контракта) (п. 11.7.5.)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>В день заключения договора</p>