

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Председателя правления -  
Генеральным директором  
№ 377 от « 03 » 06 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАКУПКАМ  
АО «НАВОЙСКИЙ ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»**

г. Навои 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ГЛОССАРИЙ	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3	РАЗРАБОТКА ЗАКУПОЧНЫХ СТРАТЕГИЙ	4
4	ФОРМИРОВАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА ЗАКУПОК ТРУ	5
5	ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	5
6	УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ	28
7	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ	33
8	УПРАВЛЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ЗАКУПОК	33
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ УСЛОВИЙ ПОЛОЖЕНИЯ	33
10	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	34
11	ПРИЛОЖЕНИЯ	34

# 1 ГЛОССАРИЙ

## Термины, определения и сокращения, использованные в документе

ТЕРМИНЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЯ
АО «НГМК», Общество	Акционерное общество «Навоийский горно-металлургический комбинат»
МТР	Материально-технические ресурсы
ОМТР	Отдел мониторинга товарных рынков
ОУППиУЗ	Отдел управления планирования потребности и управления запасами
ОфиМПЛ	Отдел формирования и мониторинга программ локализации
«О» Ответственный	Отвечает за выполнение задачи (формирование документа/анализа) и/или организацию процесса и взаимодействие между ответственными участниками
«С» Согласующий	Отвечает за согласование задачи в части, касающейся экспертизы согласующего
«У» Утверждающий	Принимает результат работы, отвечает за согласование или отклонение результата
Потенциальный поставщик	Юридическое или физическое лицо, участвующее в закупочных процедурах Общества с целью заключить договор на поставку ТРУ
Поставщик	Юридическое или физическое лицо, с которым Общество заключило договор на поставку ТРУ
Программный комплекс	Используемые в Обществе информационные программные продукты
Рамочное соглашение (договор с открытыми условиями)	Соглашение, заключаемое как правило на длительный период времени (со сроком до 3-х лет), определяющее обязательства и ответственность сторон, которые вступают в силу после подписания сторонами отдельного договора (заказа на поставку)
РиУ	Работы и услуги
ТРУ	Товары, работы, услуги
УКС	Управление капитального строительства
УЛППиУЗ	Управление локализации, планирования потребности и управления запасами
УМТС	Управление материально-технического снабжения
ЭТП	Электронная торговая площадка

## **2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение по закупкам АО «Навоийский горно-металлургический комбинат» (далее – Положение) регламентирует закупочную деятельность подразделений Общества, участвующих в процедурах закупки товаров, работ и услуг (далее – ТРУ).

Положение определяет требования к подготовке и проведению закупочных процедур, заключению и исполнению договоров на закупку ТРУ, а также иные требования, связанные с обеспечением закупочной деятельности Общества.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках» с целью проведения эффективной закупочной деятельности для:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в ТРУ;
- обеспечения целевого и экономически эффективного использования финансовых ресурсов;
- предотвращения ошибочных действий и злоупотреблений в процессе закупок;
- установления ответственности должностных лиц Общества в процессе закупки ТРУ.

Положение реализует «Политику по закупкам АО «НГМК» в части закупочной деятельности и унификации подходов к осуществлению закупочной деятельности.

Согласование закупочной документации, принятие решений по закупочным процедурам (отбор наилучших предложений, тендер, рамочное соглашение, а также по прямым договорам в соответствии с Положением о Закупочной комиссии) по обеспечению ТРУ требуемого качества и в заданные сроки для производственной и инвестиционной деятельности АО «НГМК» возложен на Закупочную комиссию, состав которой определяется приказом Председателя правления – Генерального директора.

Основные задачи и функции Закупочной комиссии определены в Положении о Закупочной комиссии АО «Навоийский горно-металлургический комбинат».

## **3 РАЗРАБОТКА ЗАКУПОЧНЫХ СТРАТЕГИЙ**

В целях определения оптимального подхода к закупкам ТРУ, исходя из максимизации выгод в долгосрочной или краткосрочной перспективе разрабатываются закупочные стратегии. Основными принципами закупочных стратегий являются:

- приобретение качественных ТРУ;
- максимизация экономического эффекта;
- прозрачность критериев выбора потенциального поставщика;
- управление эффективностью деятельности поставщиков;
- управление рисками.

При наличии утвержденной Закупочной стратегии по категории ТРУ проведение процедуры закупки ТРУ проводится с учетом подходов, указанных в Закупочной стратегии.

В случае отсутствия Закупочной стратегии по категории ТРУ, процедура закупки ТРУ проводится в соответствии с общим порядком, установленным настоящим Положением.

Порядок разработки Закупочных стратегий по ТРУ и назначения ответственных за разработку и реализацию определен в Положении о разработке закупочных стратегий АО «Навоийский горно-металлургический комбинат».

#### **4 ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ЗАКУПОК ТРУ**

План закупок ТРУ формируется на предстоящий год исходя из целей и объемов производственной и инвестиционной деятельности предприятия и включает следующие этапы:

1. Определение прогнозных объемов производства, объемов плановых ремонтных работ на предстоящий год с определением годовой потребности запасных частей, объемов/планов капитального строительства.
2. Утверждение лимитов на закупку товаров, работ и услуг.
3. Формирование подразделениями – заказчиками заявок на потребность в ТРУ.
4. Согласование заявок на потребность ТРУ главными специалистами комбината.
5. Регистрация заявок на потребность в ТРУ в программном комплексе.
6. Формирование консолидированной потребности и ее очистка.
7. Утверждение годового (квартального) плана закупок.

Порядок формирования плана закупок ТРУ определен в Положении о формировании потребности АО «Навоийский горно-металлургический комбинат».

#### **5 ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

Проведение закупок ТРУ осуществляется на основании утверждённого плана закупок и включает следующие основные процессы:

1. Запрос на альтернативу импорта;
2. Предварительная квалификация поставщиков;
3. Проведение закупочных процедур;
4. Заключение/подписание договора.

##### **5.1. ВИДЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

В соответствии с Законодательством Республики Узбекистан применяются следующие виды закупочных процедур:

1. Электронный магазин;
2. Кооперационные торги;
3. Аукцион на понижение стартовой цены;
4. Биржевые торги (СПОТ);
5. Отбор наилучших предложений;
6. Тендер;
7. Рамочное соглашение;
8. Прямые договоры/ Закупка у единого поставщика.

##### **5.2. ЗАПРОС НА АЛЬТЕРНАТИВУ ИМПОРТА**

С целью возможности приобретения ТРУ у местных производителей Организатор закупки формирует Запрос на альтернативу импорта с техническими и другими характеристиками ТРУ и представляет его в ОМТР для размещения на электронном кооперационном портале «Cooperation.uz» в соответствии с утвержденным планом – графиком закупки ТРУ.

Сотрудник ОМТР по истечению 5 рабочих дней направляет полученную от производителей Республики Узбекистан о возможности производства ТРУ информацию Организаторам закупок;

Организатор закупки, в случае наличия производителей, проявивших заинтересованность участия в закупке, проводит с ними переговоры с целью возможности заключения договора посредством Электронного кооперационного портала, а в случае отсутствия информации о локализации продукции в Республике Узбекистан инициирует Закупку посредством закупочной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

### **5.3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ПОСТАВЩИКОВ**

Предварительная квалификация потенциальных поставщиков является частью общего закупочного процесса при проведении тендерных торгов, рамочных соглашений и отборов наилучших предложений.

Контроль за проведением и принятием решений по результатам квалификации потенциальных поставщиков АО «НГМК» возложен на Закупочную комиссию по предварительной квалификации потенциальных поставщиков и оценке эффективности деятельности поставщиков, состав которой определяется приказом Председателя правления – Генерального директора.

Порядок организации и проведения предварительной квалификации потенциальных поставщиков определен в «Положении по предварительной квалификации потенциальных поставщиков АО «НГМК».

### **5.4. БИРЖЕВЫЕ ТОРГИ (СПОТ), АУКЦИОН НА ПОНИЖЕНИЕ СТАРТОВОЙ ЦЕНЫ, ЭЛЕКТРОННЫЙ МАГАЗИН, КООПЕРАЦИОННЫЕ ТОРГИ**

Закупочные процедуры Биржевые торги (СПОТ), Аукцион на понижение стартовой цены, Электронный магазин, Кооперационные торги осуществляются посредством использования информационно-коммуникационных технологий, без проведения оценки и сопоставления технических, эксплуатационных и иных характеристик товаров, работ и услуг (далее – ТРУ), основным фактором отбора которых является цена, в том числе:

- **Биржевые торги (СПОТ)** - для закупа высоколиквидных товаров в соответствии с «Перечнем», утвержденным постановлением Президента Республики Узбекистан от 14.11.2017 года № ПП-3386 «О мерах по совершенствованию конкурентной среды, искоренению условий злоупотребления и хищений в сфере обеспечения топливно-энергетическими ресурсами и другой высоколиквидной продукцией, укреплению платежной дисциплины, сокращению дебиторской и кредиторской задолженности»;

- **Аукцион на понижение стартовой цены** - для закупа стандартных товаров по техническим, функциональным и качественным характеристикам, заявленным Покупателем, в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О Государственных закупках» от 22 апреля 2021 года № ЗРУ-684;

- **Электронный магазин** - для закупа стандартных товаров (работ, услуг), предлагаемых Поставщиком, в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О Государственных закупках» от 22 апреля 2021 года № ЗРУ-684;

- **Кооперационные торги** ([www.cooperation.uz](http://www.cooperation.uz)) - для закупа товаров (работ, услуг), предлагаемых отечественными производителями в соответствии с порядком, предусмотренным постановлением Президента Республики Узбекистан от 21 августа 2020 года № ПП-4812 «О дополнительных мерах по поддержке отечественных производителей», постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 30 сентября 2019 года № ПКМ-833.

### 5.4.1. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Закупочные процедуры осуществляются в случае одновременного выполнения следующих условий:

<b>Биржевые торги (СПОТ)</b>	Закупка высоколиквидных товаров. Стоимость товаров по одному договору не ограничена. Закупка на УзРТСБ <a href="http://www.uzex.uz">www.uzex.uz</a> или других биржах Республики Узбекистан
<b>Аукцион на понижение стартовой цены</b>	Закупка стандартных товаров. Объектом закупки не являются услуги, работы. Стоимость товара по одному договору составляет до двадцати пяти тысяч базовых расчетных величин. Закупка на электронных площадках <a href="http://xt-xarid.uz">xt-xarid.uz</a> или <a href="http://xarid.uzex.uz">xarid.uzex.uz</a>
<b>Электронный магазин</b>	Закупка стандартных товаров (работ, услуг). Стоимость товаров по одному договору составляет до двадцати пяти тысяч размеров базовой расчетной величины или составляет до ста размеров БРВ (на сумму не более одной тысячи БРВ в течение одного финансового года). Закупка проводится на электронных площадках <a href="http://xt-xarid.uz">xt-xarid.uz</a> или <a href="http://xarid.uzex.uz">xarid.uzex.uz</a>
<b>Кооперационные торги</b>	Закупка стандартных ТРУ, предлагаемых отечественными производителями. Стоимость товаров, работ, услуг по одному договору не ограничена. Закупка на электронной площадке <a href="http://www.cooperation.uz">www.cooperation.uz</a>

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ

Организатор закупки	Начальник отдела закупок УМТС	Главный специалист по направлению деятельности	Начальник ОУППиУЗ*	Начальник ОФимПЛ*	Начальник ОМТР*	Начальник УМТС**
<b>О</b>	<b>С/О</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	<b>У</b>

\*Не участвуют в процессе согласования Заявок на закупку высоколиквидных МТР, определенных в локальных документах Общества, посредством биржевых торгов, проводимых АО «УзРТСБ».

\*\*В случае отсутствия Начальника УМТС утверждает Заявку на закупку Заместитель начальника ГУОиСМЗ.

Где,

Организатор закупки – Сотрудник отдела закупок УМТС, ответственный за своевременное оформление Заявки на закупку, регистрацию договора, размещение заказа поставщику, подготовку и передачу документов на оплату;

Начальник отдела закупок УМТС – ответственный за назначение и координацию работ Организатора закупки по оформлению, сопровождению и исполнению заявки на закупку/договора, выбор закупочной процедуры и условий закупки, передачу утвержденной заявки Брокеру при проведении Биржевых торгов, своевременную поставку ТРУ;

Главный специалист (начальник управления, отдела) по направлению деятельности – ответственный за подтверждение необходимости и сроков закупки ТРУ;

Начальник ОУППиУЗ – ответственный за согласование соответствия объемных показателей Годовому плану закупок ТРУ;

Начальник ОФимПЛ – ответственный за согласование соответствия Заявок на закупку утвержденным планам локализации, а также предоставление информации

по имеющимся местным производителям с указанием их производственных мощностей и соответствия качества требуемой продукции;

Начальник ОМТР – ответственный за согласование предельной (стартовой) стоимости закупки ТРУ, за своевременное выставление объявлений и заявок на закупку ТРУ на ЭТП, предоставление электронных договоров, акцепт платежей и доходов в электронных системах аукционов и торгов на ЭТП (за исключением Биржевых торгов);

Начальник УМТС – ответственный за утверждение Заявок на закупку на электронных торгах.

#### **5.4.2. ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

- Организатор закупки инициирует закупочную процедуру в соответствии с заявленной потребностью подразделений Общества с учетом квартальных корректировок, определенных:

- Планом закупок ТРУ;
- Заявками на поставку материалов, комплектующих, оборудования и техники по объектам КС и КР.

#### **5.4.3. ПРОВЕДЕНИЕ БИРЖЕВЫХ ТОРГОВ (СПОТ)**

- Организатор закупки формирует в программном комплексе Заявку на закупку посредством биржевых торгов (Приложение № 1), руководствуясь Перечнем высоколиквидных и (или) монопольных видов продукции, сырья и материалов, реализуемых на внутреннем рынке исключительно через биржевые торги;

- Программным комплексом сформированной Заявке на закупку автоматически присваивается номер и дата ее формирования;

- Организатор закупки согласовывает Заявку на закупку со всеми Согласующими;

- Согласующие в течение двух рабочих дней рассматривают и согласовывают Заявку на закупку;

- Начальник ОМТР рассматривает и согласовывает Заявку:

- в случае закупки ТРУ местного производства – в течение пяти рабочих дней;
- в случае закупки ТРУ импортного производства – в течение десяти рабочих дней;

- Организатор закупки после согласования Заявки на закупку направляет ее на утверждение Начальнику УМТС;

- Начальник УМТС утверждает Заявку на закупку;

- Начальник отдела закупок УМТС в течение одного рабочего дня передает Заявку на закупку Брокеру на исполнение;

- Брокер от имени и по поручению Общества участвует в электронных торгах в соответствии с расписанием биржевых торговых сессий АО «Узбекская Республиканская товарно-сырьевая биржа» /других биржах Республики Узбекистан;

- Системой биржи по итогам торгов автоматически формируется электронный договор (тикет);

- Начальник отдела закупок УМТС получает от Брокера электронный договор, передает его Организатору закупки;

- Организатор закупок регистрирует договор в Программном комплексе и обеспечивает исполнение договора со стороны АО «НГМК».



#### 5.4.4. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА НА ПОНИЖЕНИЕ СТАРТОВОЙ ЦЕНЫ

- Организатор закупки формирует в программном комплексе Заявку на закупку посредством Аукциона на понижение стартовой цены (Приложение № 2), руководствуясь целью приобретения товара серийного производства, не имеющего сложных характеристик;
- Программным комплексом сформированной Заявке на закупку автоматически присваивается номер и дата ее формирования;
- Организатор закупки согласовывает Заявку на закупку со всеми Согласующими;
- Согласующие в течение двух рабочих дней рассматривают и согласовывают Заявку на закупку;
- Начальник ОМТР рассматривает и согласовывает Заявку:
  - в случае закупки ТРУ местного производства – в течение пяти рабочих дней;
  - в случае закупки ТРУ импортного производства – в течение десяти рабочих дней;
- Организатор закупки после согласования Заявки на закупку направляет ее на утверждение Начальнику УМТС;
- Начальник УМТС утверждает Заявку на закупку;
- Организатор закупки в течение одного рабочего дня передает утвержденную Заявку на закупку в ОМТР;
- Сотрудник ОМТР размещает Заявку на закупку на специальном информационном портале сроком не менее чем пять рабочих дней до окончания аукциона.

#### **ВНИМАНИЕ!**

Если в аукционе принял участие один потенциальный поставщик или никто не участвовал, аукцион считается несостоявшимся и победитель не определяется. Общество может продлить аукцион на три рабочих дня либо осуществить закупку посредством электронного магазина или отбора наилучших предложений в соответствии с требованиями настоящего положения и действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок государственных закупок;

Продление аукциона осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущего аукциона.

- Системой специального информационного портала автоматически формируется электронный договор (договор по результатам аукциона) с потенциальным поставщиком, предложившим наименьшую стоимость МТР;
- Организатор закупки получает договор от Сотрудника ОМТР, регистрирует его в Программном комплексе и обеспечивает исполнение договора со стороны АО «НГМК».

#### 5.4.5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОГО МАГАЗИНА И КООПЕРАЦИОННОГО ПОРТАЛА

- Организатор закупки формирует в программном комплексе Заявку на закупку (Приложения № 2) в электронном магазине или на кооперационном портале (в случае закупки ТРУ у отечественных производителей);
- Программным комплексом сформированной Заявке на закупку автоматически присваивается номер и дата её формирования;

- Организатор закупки согласовывает Заявку на закупку со всеми Согласующими;
- Согласующие в течение двух рабочих дней рассматривают и согласовывают Заявку на закупку;
- Начальник ОМТР рассматривает и согласовывает Заявку:
  - в случае закупки ТРУ местного производства – в течение пяти рабочих дней;
  - в случае закупки ТРУ импортного производства – в течение десяти рабочих дней;
- Организатор закупки после согласования Заявки на закупку направляет ее на утверждение Начальнику УМТС;
- Начальник УМТС утверждает Заявку;
- Организатор закупки в течение одного рабочего дня передает утвержденную Заявку на закупку в ОМТР;
- Сотрудник ОМТР размещает Заявку на закупку на специализированной ЭТП: по ID товара выбирает в системе заявленный ТРУ и использует механизм запроса цен;
- Система автоматически рассылает Заявку на закупку потенциальным поставщикам/производителям и в течение 48 часов формирует электронный договор (договор электронного магазина или кооперационного портала) с потенциальным поставщиком/производителем, предложившим наименьшую цену на ТРУ;

#### **ВНИМАНИЕ!**

Если в Электронном магазине принял участие только один потенциальный поставщик, электронная система государственных закупок отправляет Обществу запрос, позволяющий торговаться в электронной форме. При этом появляется возможность направления запроса потенциальному поставщику на более низкую обоснованную цену, чем предложенная им цена. Потенциальный поставщик, предложивший оферту, в течение одного рабочего дня может принять или отклонить такой запрос.

При принятии запроса цены потенциальным поставщиком, предложившим выбранную оферту, электронная система государственных закупок регистрирует сделку на основании цены запроса, направленного Обществом.

Если потенциальный поставщик, предложивший выбранную оферту, не принял или отклонил запрос цены, Общество может оформить договор с данным потенциальным поставщиком или осуществить закупку посредством аукциона на понижение стартовой цены или отбора наилучших предложений в соответствии с требованиями настоящего Положения;

Если в течение одного рабочего дня после завершения закупочных процедур Обществом не будет направлен запрос цены, электронная система государственных закупок регистрирует сделку между Обществом и потенциальным поставщиком.

- Организатор закупки получает договор от Сотрудника ОМТР, регистрирует его в Программном комплексе и обеспечивает исполнение договора со стороны АО «НГМК».

#### **5.5. ОТБОР НАИЛУЧШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

Закупочная процедура Отбор наилучших предложений (далее – Отбор) осуществляется на основе выбора победителя с учетом стоимости ТРУ, его количества, качественных характеристик, совокупной стоимости владения, а также условий оплаты и доставки, указанных в Закупочной документации.

### 5.5.1. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

Отбор проводится в соответствии с действующим Законодательством Республики Узбекистан в случае одновременного выполнения следующих условий:

<b>Отбор наилучших предложений</b>	<p>Критерии определения победителя имеют не только денежную, но количественную и качественную оценку закупки товара (работы, услуги);</p> <p>Стоимость товара (работы, услуги) по одному договору составляет до двадцати пяти тысяч размеров базовой расчетной величины*;</p> <p>* В случае, если указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, решениями Правительства Республики Узбекистан государственным заказчикам предоставляется право осуществлять закупки без проведения тендера, закупочная процедура осуществляется путем проведения отбора независимо от суммы государственной закупки.</p> <p>* Отбор на сумму не более 50 БРВ по одному договору может проводиться без участия Закупочной комиссии, но на сумму не более 1000 БРВ в течение одного финансового года. Сотрудник ОМТР контролирует выполнения условий данных закупок. При этом победитель определяется путем сравнения цен, полученных из открытых источников информации, либо путем запроса цен от потенциальных поставщиков товаров (работ, услуг), без размещения объявления о проведении отбора. Информация об оформленных документах, заключенных договорах и дополнительных соглашениях к ним размещается на специальном информационном портале не позднее трех рабочих дней с даты их заключения.</p>
--	---

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ

Организатор закупки	Начальник отдела закупок УМТС	Главный специалист по направ- лению деятельно- сти	Начальник ОУППИУЗ	Начальник ОфимПП	Начальник ОМТР	Начальник УМТС	Секрет- арь Закупо- чной комисс- ии	Закупоч- ная комиссия
О	С/О	С	С	С	О	С	О	С/У

Где,

Организатор закупки – Сотрудник отдела закупок УМТС, ответственный за своевременное оформление Заявки на закупку, подготовку Объявления и Закупочной документации, экспертизу Технического задания в ГУП «Центр комплексной экспертизы проектов и импортных контрактов» при Министерстве экономического развития и сокращения бедности Республики Узбекистан» (далее - Центр комплексной экспертизы) в случае проведения отбора на сумму свыше 25000 БРВ, оформление и регистрацию договора, размещение заказа поставщику, подготовку и передачу документов на оплату;

Начальник отдела закупок УМТС – ответственный за назначение и координацию работ Организатора закупки по оформлению, сопровождению и исполнению заявки на закупку/Закупочной документации/договора, а также за согласование условий договора, своевременную поставку ТРУ;

Главный специалист (начальник управления, отдела) по направлению деятельности – ответственный за подтверждение необходимости и сроков закупки ТРУ, назначение Ответственного исполнителя по технической части для разработки технического задания на закупку, его согласование совместно с Организатором закупки в Центре комплексной экспертизы в случае проведения отбора на сумму свыше 25000 БРВ, разбивку объема работ и услуг (при закупках работ и услуг), а также за разработку квалификационных и технических критериев оценки;

Начальник ОУППиУЗ – ответственный за согласование соответствия объемных показателей Годовому плану закупок ТРУ;

Начальник ОФимПЛ – ответственный за согласование соответствия Заявок на закупку утвержденным планам локализации, а также предоставление информации по имеющимся местным производителям с указанием их производственных мощностей и соответствия качества требуемой продукции;

Начальник ОМТР – ответственный за согласование предельной (стартовой) стоимости закупки ТРУ;

Начальник УМТС – ответственный за согласование выбранной закупочной процедуры и условий закупки;

Секретарь Закупочной комиссии – ответственный за своевременное размещение Объявления, Закупочной документации, принятых решений Закупочной комиссии на специальных информационных ресурсах;

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, ответственный за согласование Закупочной документации, вскрытие электронных конвертов/конвертов с предложениями, принятие решений по итогам проведенной оценки предложений участников отбора, выбор победителя и другие задачи, в соответствии с утвержденным Положением о Закупочной комиссии Общества.

### **5.5.2. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ОТБОРА НАИЛУЧШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

- Организатор закупки в сроки, определенные планом закупок ТРУ на текущий год (ОД), «Графиком оплаты и поставки именникового оборудования по инвестиционным проектам» (КС), либо «Титульным списком капитального и текущего ремонта объектов НГМК» (КР):

- по нормируемым позициям – начинает процедуру закупки;

- по ненормируемым позициям – согласовывает с Главным специалистом по направлению деятельности актуальность закупки, необходимый объем закупки и сроки поставки, Ответственного исполнителя по технической части для подготовки Технического задания и Закупочной документации для проведения Отбора;

- Организатор закупки формирует в Программном комплексе Заявку на закупку посредством Отбора наилучших предложений (Приложение № 3);

- Заявке на закупку программным комплексом автоматически присваивается номер и дата, после чего она подлежит согласованию начальником отдела закупок УМТС, Главным специалистом по направлению деятельности, начальником ОУППиУЗ, начальником ОФимПЛ, начальником ОМТР, начальником УМТС и утверждается Председателем Закупочной комиссии;

- Согласующие в течение двух рабочих дней рассматривают и согласовывают Заявку на закупку;

- Начальник ОМТР рассматривает и согласовывает Заявку:

- в случае закупки ТРУ местного производства – в течение пяти рабочих дней;

- в случае закупки ТРУ импортного производства – в течение десяти рабочих дней;

- Одновременно Организатор закупки совместно с Ответственным исполнителем по технической части готовит Объявление и Закупочную документацию для Отбора наилучших предложений в соответствии с разработанными типовыми формами.

#### **ВНИМАНИЕ!**

В случае закупки импортных товаров (работ, услуг) данная закупка должна быть согласована с Наблюдательным советом.

В случае, если указами и постановлениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан Обществу предоставляется право осуществить данную закупку без проведения тендера (>25 000 БРВ), Организатор закупки направляет технические задания на экспертизу в Центр комплексной экспертизы и размещает объявление о проведении отбора только после получения положительного заключения по техническому заданию от Центра комплексной экспертизы.

В Закупочной документации по Отбору Общество может объявить, что каждая единица ТРУ рассматривается как отдельная единица закупочной процедуры. В этом случае Общество может заключить договоры с несколькими участниками Отбора на поставку разных товаров (работ, услуг), при этом для каждой единицы товара (работы, услуги) может быть определен только один победитель. Для каждой единицы товара (работы, услуги) победитель определяется отдельно согласно условиям закупочной процедуры.

- Организатор закупки согласует Объявление и Закупочную документацию с Закупочной комиссией;
- В Закупочной документации может быть установлено требование о внесении потенциальными поставщиками обеспечения в виде залога, задатка, гарантии или любого другого способа обеспечения исполнения предложений;
- Организатор закупки направляет Секретарю Закупочной комиссии, согласованные Объявление и Закупочную документацию для размещения их в электронной системе государственных закупок через специальный информационный портал;
- Секретарь Закупочной комиссии размещает Объявление и Закупочную документацию по отбору на специальном информационном портале государственных закупок и на официальном веб-сайте Общества на срок, указанный в Заявке на закупку, но не менее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока приема предложений;
- Организатор закупки одновременно с размещением Объявления и Закупочной документации на официальных электронных ресурсах направляет уведомление/приглашение к участию в отборе по электронной почте о начале процедуры всем прошедшим предварительную квалификацию потенциальным поставщикам и известным производителям/официальным дилерам и дистрибьютерам по закупаемым ТРУ.

#### **5.5.3. ПРОВЕДЕНИЕ ОТБОРА НАИЛУЧШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

- Проведение Отбора проводится в электронном виде, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- Срок рассмотрения и оценки предложений участников Отбора не может превышать десяти рабочих дней с момента окончания подачи предложений;
- Потенциальные поставщики имеют право обратиться для получения разъяснений по Закупочной документации и применяемой закупочной процедуре посредством чата в системе электронных закупок;

- Организатор закупки в течение 2 рабочих дней после получения запроса должен предоставить соответствующие разъяснения. Разъяснения по Закупочной документации и процедуре представляются в той же форме, что и запрос о даче разъяснений по Закупочной документации и применяемой процедуре;

- В случае, если в Объявлении Отбора запланировано проведение предварительной квалификации потенциальных поставщиков:

- Секретарь Закупочной комиссии по предварительной квалификации потенциальных поставщиков в течение 1 рабочего дня направляет полученные Анкету и Документы для прохождения предварительной квалификации ответственным сотрудникам Общества для заполнения Чек – листа предварительной квалификации потенциального поставщика (далее – Чек-лист);

- Сотрудники, ответственные за проверку данных, представленных потенциальным поставщиком, в течение пяти рабочих дней проверяют данные в своей зоне ответственности, проводят оценку соответствия потенциального поставщика требованиям Закупочной документации, заполняют Чек-лист, дают рекомендации и передают его Секретарю Закупочной комиссии по предварительной квалификации потенциальных поставщиков;

- Закупочная комиссия по предварительной квалификации принимает решение о прохождении/не прохождении предварительной квалификации потенциальным поставщиком;

- Секретарь Закупочной комиссии по предварительной квалификации оформляет решение Протоколом комиссии и направляет его Организатору закупки;

- Организатор закупки не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Протокола Закупочной комиссии по предварительной квалификации, уведомляет потенциальных поставщиков, не прошедших предварительную квалификацию, с указанием причин отклонения их заявок.

- В случае, если в Объявлении Отбора не запланировано проведение предварительной квалификации потенциальных поставщиков или после того, как потенциальные поставщики прошли предварительную квалификацию:

- Секретарь Закупочной комиссии открывает электронные конверты с предложениями, поданными участниками Отбора. Предложения, не соответствующие требованиям Закупочной документации, отстраняются и не оцениваются Закупочной комиссией. При проведении Отбора предложения участников с ценой, превышающей стартовую цену, отстраняются и не оцениваются Закупочной комиссией;

- Отбор признается состоявшимся, если Закупочной комиссией получено не менее двух предложений от потенциальных поставщиков, соответствующих требованиям, указанным в Закупочной документации по Отбору.

**ВНИМАНИЕ!**

Если на момент окончания срока подачи предложений на участие в Отборе подано только одно предложение или не подано ни одного предложения, Отбор признается несостоявшимся. При этом Общество может провести новый Отбор или осуществить закупку посредством электронного магазина или аукциона на понижение цены в соответствии с требованиями настоящего положения и действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок государственных закупок.

- Закупочная комиссия выбирает наилучшее предложение в соответствии с критериями оценки и соответствующее всем необходимым параметрам и характеристикам Закупочной документации;

- Закупочная комиссия определяет победителя Отбора, при необходимости резервного победителя Отбора;
- В информационной системе государственных закупок формируется Протокол по отбору наилучших предложений;
- Члены Закупочной комиссии, участвовавшие в рассмотрении и оценке предложений, подписывают протокол;
- Протокол, в день его оформления, размещается для обсуждения на два рабочих дня в электронной системе государственных закупок;
- При поступлении возражений по результатам проведения Отбора от его участников в течение двух рабочих дней после размещения протокола Секретарь Закупочной комиссии направляет полученные возражения Членам Закупочной Комиссии. Поступившие после истечения установленного для обсуждения срока возражения Закупочной комиссией не рассматриваются;
- Закупочная комиссия принимает соответствующее решение по результатам рассмотрения возражений потенциальных поставщиков и утверждает решение по результатам Отбора.

#### **5.5.4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОТБОРА**

- Организатор закупки по результатам Отбора оформляет договор на условиях, предусмотренных в Закупочной документации по Отбору и предложении, представленном победителем Отбора, согласовывает в установленном порядке и регистрирует договор в Информационной системе Общества;
- В случае отказа победителя от заключения договора, право заключения договора и исполнения обязательств по нему переходит к резервному победителю, если резервный победитель был определен Закупочной комиссией. При этом резервный победитель заключает договор по цене, предложенной победителем (за исключением случаев, когда цена, предложенная резервным победителем, ниже цены, предложенной победителем), или может отказаться от заключения договора.

#### **ВНИМАНИЕ!**

Если Закупочной комиссией не был определен резервный победитель или резервный победитель отказался от заключения договора, Общество может провести новый Отбор или осуществить закупку посредством электронного магазина или аукциона в соответствии с требованиями настоящего положения и действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок государственных закупок

- Информация о заключенном договоре формируется на специальном информационном портале;
- Организатор закупки по итогам Отбора в установленном порядке оформляет договор, регистрирует его в Программном комплексе и обеспечивает исполнение договора со стороны АО «НГМК».

#### **5.6. ТЕНДЕР**

Закупочная процедура Тендер осуществляется на основе выбора победителя с учетом стоимости ТРУ, количественных и качественных характеристик, совокупной стоимости владения, а также условий оплаты и доставки, указанных в Закупочной документации.

### 5.6.1. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

Тендер проводится в соответствии с действующим Законодательством Республики Узбекистан в случае одновременного выполнения следующих условий:

<b>Тендер</b>	<p>Критерии определения победителя имеют не только денежную оценку, но количественную и качественную оценку ТРУ;</p> <p>Стоимость ТРУ составляет свыше двадцати пяти тысяч размеров БРВ по одному договору.</p> <p>*В случае, если указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, решениями Правительства Республики Узбекистан Обществу предоставлено право осуществлять закупки без проведения тендера, закупочная процедура осуществляется путем проведения отбора наилучших предложений независимо от суммы государственной закупки.</p>
---------------	---

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ

Организа- тор закупки	Начальник отдела закупок УМТС	Главный специалист по направ- лению деятель- ности	Начальник ОУППиУЗ	Начальник ОфИМПЛ	Начальник ОМТР	Начальник УМТС	Секретарь Закупоч- ной комиссии	Закупоч- ная комиссия
О	С/О	С	С	С	С	С	О	С/У

Где,

Организатор закупки – Сотрудник отдела закупок УМТС, ответственный за своевременное оформление Заявки на закупку, подготовку Объявления и Закупочной документации, экспертизу Закупочной документации в Центре комплексной экспертизы, оформление и регистрацию договора, размещение заказа поставщику, подготовку и передачу документов на оплату;

Начальник отдела закупок УМТС – ответственный за назначение и координацию работ Организатора закупки по оформлению, сопровождению и исполнению заявки на закупку/Закупочной документации/договора, а также за согласование условий договора, своевременную поставку ТРУ;

Главный специалист (начальник управления, отдела) по направлению деятельности – ответственный за подтверждение необходимости и сроков закупки ТРУ, назначение Ответственного исполнителя по технической части для разработки Закупочной документации по тендеру, ее экспертизу совместно с Организатором закупки в Центре комплексной экспертизы, разбивку объема работ и услуг (при закупках работ и услуг), а также за разработку квалификационных и технических критериев оценки;

Начальник ОУППиУЗ – ответственный за согласование соответствия объемных показателей Годовому плану закупок ТРУ;

Начальник ОфИМПЛ – ответственный за согласование соответствия Заявок на закупку утвержденным планам локализации, а также предоставление информации по имеющимся местным производителям с указанием их производственных мощностей и соответствия качества требуемой продукции;

Начальник ОМТР – ответственный за согласование предельной (стартовой) стоимости закупки ТРУ, а также направление Закупочной документации в Центр комплексной экспертизы;

Начальник УМТС – ответственный за согласование выбранной закупочной процедуры и условий закупки;



Секретарь Закупочной комиссии – ответственный за своевременное размещение Объявления, Закупочной документации, принятых решений Закупочной комиссии на специальных информационных ресурсах;

Закупочная комиссия по закупке ТРУ – коллегиальный орган, ответственный за согласование Закупочной документации, установление критериев оценки, вскрытие электронных конвертов с предложениями, принятие решений по итогам проведенной оценки предложений участников тендера, выбор победителя и другие задачи, в соответствии с утвержденным Положением о Закупочной комиссии Общества.

#### **5.6.2. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ТЕНДЕРА**

- Организатор закупки в сроки, определенные Планом закупок ТРУ на текущий год (ОД), «Графиком оплаты и поставки именникового оборудования по инвестиционным проектам» (КС), либо «Титульным списком капитального и текущего ремонта объектов НГМК» (КР):

- по нормируемым позициям – начинает процедуру закупки;

- по ненормируемым позициям – согласовывает с Главным специалистом по направлению деятельности актуальность закупки, необходимый объем закупки и необходимость корректировки сроков поставки;

- Главный специалист по направлению деятельности согласовывает актуальность закупки, необходимый объем закупки и сроки поставки, а также определяет Ответственного исполнителя по технической части для подготовки Технического задания и Закупочной документации для проведения Тендера;

- Организатор закупки в Программном комплексе формирует Заявку на закупку посредством тендера (Приложение № 3).

- Заявке на закупку автоматически присваивается номер и дата, после чего она подлежит согласованию начальником отдела закупок УМТС, Главным специалистом по направлению деятельности, начальником ОУППиУЗ, начальником ОфиМПЛ, начальником ОМТР, начальником УМТС и утверждается Председателем Закупочной комиссии;

- Согласующие в течение двух рабочих дней рассматривают и согласовывают Заявку на закупку;

- Начальник ОМТР рассматривает и согласовывает Заявку:

- в случае закупки ТРУ местного производства – в течение пяти рабочих дней;

- в случае закупки ТРУ импортного производства – в течение десяти рабочих дней;

- Одновременно Организатор закупки готовит Объявление о проведении тендера и Закупочную документацию в соответствии с разработанными типовыми формами. В Закупочную документацию включаются требования о внесении потенциальными поставщиками обеспечения в виде залога, задатка, гарантии или любого другого способа обеспечения исполнения предложений, предусмотренного законодательством Республике Узбекистан;

#### **ВНИМАНИЕ!**

В случае закупки импортных товаров (работ, услуг) данная закупка должна быть согласована с Наблюдательным советом.

В Закупочной документации по тендеру может быть объявлено, что каждая единица товара (работ, услуг) рассматривается как отдельная единица закупочной процедуры. В этом случае Общество может заключить договоры с несколькими участниками тендера на поставку разных товаров (работ, услуг), при этом для каждой единицы товара (работы, услуги) может быть определен только один победитель.

- Организатор закупки направляет Объявление и Закупочную документацию на согласование Закупочной комиссии;
- Организатор закупки:
  - направляет согласованные Объявление и Закупочную документацию в ОМТР для направления в Центр комплексной экспертизы;
  - взаимодействует с Центром комплексной экспертизы по согласованию Объявления и Закупочной документации, в случае наличия замечаний от Центра комплексной экспертизы, своевременно устраняет их или обосновывает их отклонение.
- Секретарь комиссии размещает Объявление и Закупочную документацию по тендеру только после получения положительного заключения от Центра комплексной экспертизы на специальном информационном портале государственных закупок и на официальном веб-сайте Общества на срок определенный в Заявке на закупку, но не менее чем за двенадцать рабочих дней и не более чем за тридцать рабочих дней до даты окончания срока приема предложений;
- Организатор закупки одновременно с размещением Объявления и Закупочной документации на официальных электронных ресурсах направляет уведомление/ приглашение к участию в тендере по электронной почте о начале процедуры всем одобренным квалифицированным потенциальным поставщикам и известным производителям и их официальным дилерам и дистрибьютерам по закупаемым ТРУ.

### 5.6.3. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕНДЕРА

- Проведение Тендера проводится в электронном виде, за исключением случаев, предусмотренных действующим Законодательством Республики Узбекистан;
- Предложения потенциальных поставщиков представляются в порядке и виде, установленном в Объявлении и Закупочной документации по тендеру;
- Участник тендера вправе подать только одно предложение. Одновременное участие в тендере потенциального поставщика и его аффилированных компаний не допускается;
- Потенциальный поставщик и Закупочная комиссия не вправе обсуждать предложения до момента окончания их приема;
- Предложения участников тендера рассматриваются Закупочной комиссией в случае, если на момент окончания срока подачи предложений получено не менее двух предложений от потенциальных поставщиков;

#### **ВНИМАНИЕ!**

Тендер признается несостоявшимся, если в тендере принял участие один потенциальный поставщик или никто не принял участие.

В случае если Тендер признан несостоявшимся Общество обязано провести закупочную процедуру повторно на тех же условиях и с теми же критериями и требованиями к ТРУ

- Потенциальные поставщики посредством чата в системе электронных закупок имеют право обратиться для получения разъяснений по Закупочной документации по тендеру;
- Организатор закупки в течение двух рабочих дней после получения запроса представляет запрошенные разъяснения, если указанный запрос поступил не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи предложений. Разъяснения положений Закупочной документации по тендеру не должны изменять ее сущность;

- Во время, указанное в объявлении как время окончания срока подачи предложений, Секретарь Закупочной комиссии открывает электронные конверты и рассылает ссылки Членам Закупочной комиссии;
- Срок рассмотрения и оценки предложений потенциальных поставщиков не может превышать сорока пяти рабочих дней с момента окончания подачи предложений;
- Секретарь Закупочной комиссии передает документы для предварительной квалификации в Закупочную комиссию по предварительной квалификации потенциальных поставщиков;
- Секретарь Закупочной комиссии по предварительной квалификации потенциальных поставщиков в течение 1 рабочего дня направляет полученные Анкету и Документы для прохождения предварительной квалификации ответственным сотрудникам Общества для заполнения Чек-листа предварительной квалификации потенциального поставщика;
- Сотрудники, ответственные за проверку данных, представленных потенциальным поставщиком, в течение пяти рабочих дней проверяют данные в своей зоне ответственности, проводят оценку соответствия потенциального поставщика требованиям Закупочной документации, заполняют Чек-лист, дают рекомендацию и передают его Секретарю Закупочной комиссии по предварительной квалификации потенциальных поставщиков;
- Закупочная комиссия по предварительной квалификации принимает решение о прохождении/не прохождении предварительной квалификации потенциальным поставщиком;
- Секретарь Закупочной комиссии по предварительной квалификации оформляет решение Протоколом комиссии и направляет его Организатору закупки;
- Организатор закупки не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Протокола Закупочной комиссии по предварительной квалификации, уведомляет потенциальных поставщиков, не прошедших предварительную квалификацию, с указанием причин отклонения их заявок.

**После того, как потенциальные поставщики прошли предварительную квалификацию:**

- Оценка предложений потенциальных поставщиков проводится в два этапа: Техническая и Ценовая (коммерческая) оценки;
- На первом этапе оцениваются технические характеристики предложения:
  - Секретарь Закупочной комиссии открывает электронные конверты с техническими предложениями, и передает на рассмотрение Оценочной группе, (внутренний орган Закупочной комиссии, сформированный из руководителей/специалистов Общества для выдачи заключения по соответствию технических характеристик предлагаемого товара (работы, услуги) требованиям технического задания);
  - Оценочная группа проводит сопоставление технических характеристик предлагаемых ТРУ и представляет Заключение по оценке технической части тендерных предложений Закупочной комиссии;
  - Закупочная комиссия определяет потенциальных поставщиков, прошедших во второй этап тендера;

**ВНИМАНИЕ!**

Второй этап тендера проводится при наличии предложений не менее чем от двух участников тендера, прошедших техническую оценку;

Ценовая оценка проводится на основании критериев, указанных в Закупочной документации по тендеру;

Предложения участников с ценой превышающей предельную стоимость по тендеру, отклоняются и не оцениваются Закупочной комиссией

- На втором этапе оцениваются ценовые/экономические характеристики предложений потенциальных поставщиков, прошедших первый этап:
  - Секретарь Закупочной комиссии открывает электронные конверты с ценовыми/экономическими предложениями и передает их на рассмотрение Оценочной группе (внутренний орган Закупочной комиссии, сформированный из руководителей/специалистов Общества для выдачи Заключения по оценке ценовой/экономической части предложения требованиям технического задания);
  - Оценочная группа проводит оценку ценовой части тендерных предложений участников и представляет заключение Закупочной комиссии;
  - Закупочная комиссия выбирает наилучшее по цене, срокам поставки, условиям оплаты и доставки предложение, соответствующее всем необходимым параметрам, критериям оценки и определяет победителя тендера (при необходимости – резервного победителя тендера).
- В информационной системе государственных закупок формируется Протокол по определению победителя Тендера;
- Члены Закупочной комиссии, участвовавшие в рассмотрении и оценке предложений, подписывают протокол;

**ВНИМАНИЕ!**

Любой участник Тендера после публикации протокола рассмотрения и оценки предложений вправе направить Обществу запрос о предоставлении разъяснений результатов тендера.

- Организатор закупки при поступлении запроса по результатам проведения Тендера от его участников готовит соответствующее разъяснение и направляет его потенциальному поставщику не позднее 3 рабочих дней с даты получения запроса/возражения.

**5.6.4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТЕНДЕРА**

- Организатор закупки по итогам Тендера в установленном порядке оформляет договор на условиях, предусмотренных в Закупочной документации и предложении, представленном победителем тендера;
- В случае отказа победителя от заключения договора сумма задатка ему не возвращается, а право заключения договора переходит к резервному победителю, если резервный победитель был определен Закупочной комиссией. При этом с резервным победителем заключает договор по цене, предложенной победителем (за исключением случаев, когда цена, предложенная резервным победителем, ниже цены, предложенной победителем), или может отказаться от заключения договора;

**ВНИМАНИЕ!**

Если Закупочной комиссией не был определен резервный победитель или резервный победитель отказался от заключения договора, Общество проводит новый тендер

- Информация о заключенном договоре формируется на специальном информационном портале;

- Организатор закупки по итогам Тендера в установленном порядке оформляет договор, регистрирует его в Программном комплексе и обеспечивает исполнение договора со стороны АО «НГМК».

## 5.7. РАМОЧНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

Закупочная процедура Рамочное соглашение осуществляется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 20 мая 2022 года № ПКМ-276, на основе выбора победителя с учетом стоимости ТРУ, количественных и качественных характеристик, совокупной стоимости владения, а также на условиях, указанных в Закупочной документации.

### 5.7.1. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

Рамочное соглашение заключается в случае одновременного выполнения следующих условий:

<b>Рамочное соглашение</b>	Критерии определения победителя имеют не только денежную оценку, но количественную и качественную оценку ТРУ
	Стоимость ТРУ составляет свыше двадцати пяти тысяч размеров БРВ по одному рамочному соглашению
	Необходимость обеспечения непрерывности закупок ТРУ, используемых в текущих производственных процессах на срок до трех лет

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ

Организатор закупки	Начальник отдела закупок УМТС	Главный специалист по направлению деятельности	Начальник ОУППиУЗ	Начальник ОФимПЛ	Начальник ОМТР	Начальник УМТС	Секретарь Закупочной комиссии	Закупочная комиссия
О	С/О	С	С	С	С	С	О	С/У

Где,

Организатор закупки – Сотрудник отдела закупок УМТС, ответственный за своевременное оформление Заявки на закупку, подготовку Объявления и Закупочной документации, экспертизу Закупочной документации в Центре комплексной экспертизы, оформление и регистрацию рамочного соглашения, размещение заказа поставщику, подготовку и передачу документов на оплату;

Начальник отдела закупок УМТС – ответственный за назначение и координацию работ Организатора закупки по оформлению, сопровождению и исполнению заявки на закупку/Закупочной документации/рамочного соглашения, а также за согласование условий рамочного соглашения/договора (заказов на поставку), своевременную поставку ТРУ;

Главный специалист (начальник управления, отдела) по направлению деятельности – ответственный за подтверждение необходимости и сроков закупки ТРУ, назначение Ответственного исполнителя по технической части для разработки Закупочной документации, ее экспертизу совместно с Организатором закупки в Центре комплексной экспертизы, разбивку объема работ и услуг (при закупках работ и услуг), а также за разработку квалификационных и технических критериев оценки;

Начальник ОУППиУЗ – ответственный за согласование соответствия объемных показателей Годовому плану закупок ТРУ;

Начальник ОФимПЛ – ответственный за согласование соответствия Заявок на закупку утвержденным планам локализации, а также предоставление информации по имеющимся местным производителям с указанием их производственных мощностей и соответствия качества требуемой продукции;

Начальник ОМТР – ответственный за согласование предельной (стартовой) стоимости закупки ТРУ, а также направление Закупочной документации в Центр комплексной экспертизы;

Начальник УМТС – ответственный за согласование выбранной закупочной процедуры и условий закупки;

Секретарь Закупочной комиссии – ответственный за своевременное размещение Объявления, Закупочной документации, принятых решений Закупочной комиссии на специальных информационных ресурсах;

Закупочная комиссия по закупке ТРУ – коллегиальный орган, ответственный за согласование Закупочной документации, установление критериев оценки, вскрытие электронных конвертов с предложениями, принятие решений по итогам проведенной оценки технических предложений участников.

### **5.7.2. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ РАМОЧНОГО СОГЛАШЕНИЯ. ПЕРВЫЙ ЭТАП**

- Организатор закупки в сроки, определенные Планом закупок ТРУ на текущий год (ОД):

- по нормируемым позициям – начинает процедуру закупки;

- по ненормируемым позициям – согласовывает с Главным специалистом по направлению деятельности актуальность закупки, необходимый объем закупки и необходимость корректировки сроков поставки.

- Главный специалист по направлению деятельности согласовывает необходимый объем закупки и сроки поставки, а также определяет Ответственного исполнителя по технической части для подготовки Технического задания и Закупочной документации для заключения Рамочного соглашения.

- Организатор закупки готовит Объявление о проведении закупочной процедуры для заключения Рамочного соглашения и Закупочную документацию в соответствии с разработанными типовыми формами. При этом Закупочная документация включает требования о предоставлении только технической части предложения, а также поставке ТРУ в пределах общего объема и стартовой цены в течение срока действия рамочного соглашения.

- При проведении закупок посредством рамочного соглашения, организатор закупки должен указать о заключении рамочного соглашения не менее чем с тремя участниками, а также обоснованные причины и условия проведения рамочного соглашения в Закупочной документации и объявлении о проведении закупок. При этом к Закупочной документации прилагаются проект рамочного соглашения и договора (заказ на поставку), являющиеся ее неотъемлемой частью.

#### **ВНИМАНИЕ!**

В случае закупки импортных товаров (работ, услуг) данная закупка должна быть согласована с Наблюдательным советом.

- Организатор закупки направляет Объявление и Закупочную документацию на согласование Закупочной комиссии.

- Организатор закупки:

- направляет согласованные Объявление и Закупочную документацию в ОМТР для направления в Центр комплексной экспертизы;

– взаимодействует с Центром комплексной экспертизы по согласованию Объявления и Закупочной документации.

- Секретарь комиссии размещает Объявление и Закупочную документацию только после получения положительного заключения от Центра комплексной экспертизы на специальном информационном портале государственных закупок и на официальном веб-сайте Общества на срок, определенный в Закупочной документации.

- Организатор закупки одновременно с размещением Объявления и Закупочной документации на официальных электронных ресурсах направляет уведомление/ приглашение к участию в закупке по электронной почте о начале процедуры всем одобренным квалифицированным потенциальным поставщикам и известным производителям и их официальным дилерам и дистрибьютерам по закупаемым ТРУ.

### **5.7.3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРВОГО ЭТАПА ЗАКУПОК ПОСРЕДСТВОМ РАМОЧНОГО СОГЛАШЕНИЯ**

- Проведение закупочной процедуры проводится в электронном виде, за исключением случаев, предусмотренных действующим Законодательством Республики Узбекистан.

- Предложения потенциальных поставщиков представляются в порядке и виде, установленном в Объявлении и Закупочной документации.

- Участник вправе подать только одно предложение. Одновременное участие в тендере потенциального поставщика и его аффилированных компаний не допускается.

- Участник вправе отозвать или внести изменения в свое предложение до истечения срока подачи предложений.

- Потенциальный поставщик и Закупочная комиссия не вправе обсуждать предложения до момента окончания их приема.

#### **ВНИМАНИЕ!**

Предложения участников рассматриваются Закупочной комиссией в случае, если на момент окончания срока подачи предложений получено не менее трех предложений от участников торгов

- Потенциальные поставщики посредством чата в системе электронных закупок имеют право обратиться для получения разъяснений по Закупочной документации.

- Организатор закупки в течение двух рабочих дней после получения запроса представляет запрошенные разъяснения, если указанный запрос поступил не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи предложений. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее сущность.

- Во время, указанное в объявлении как время окончания срока подачи предложений, Секретарь Закупочной комиссии открывает электронные конверты и рассылает ссылки Членам Закупочной комиссии.

- Срок рассмотрения и оценки предложений потенциальных поставщиков по первому этапу не может превышать сорока пяти рабочих дней с момента окончания подачи предложений.

- Секретарь Закупочной комиссии передает документы для предварительной квалификации в Закупочную комиссию по предварительной квалификации потенциальных поставщиков.

- Секретарь Закупочной комиссии по предварительной квалификации потенциальных поставщиков в течение одного рабочего дня направляет полученные Анкету и Документы для прохождения предварительной квалификации

ответственным сотрудникам Общества для заполнения Чек-листа предварительной квалификации потенциального поставщика.

- Сотрудники, ответственные за проверку данных, представленных потенциальным поставщиком, в течение пяти рабочих дней проверяют данные в своей зоне ответственности, проводят оценку соответствия потенциального поставщика требованиям Закупочной документации, заполняют Чек-лист, дают рекомендацию и передают его Секретарю Закупочной комиссии по предварительной квалификации потенциальных поставщиков.

- Закупочная комиссия по предварительной квалификации принимает решение о прохождении/не прохождении предварительной квалификации потенциальным поставщиком.

- Секретарь Закупочной комиссии по предварительной квалификации оформляет решение Протоколом комиссии и направляет его Организатору закупки.

- Организатор закупки не позднее трех рабочих дней со дня подписания Протокола Закупочной комиссии по предварительной квалификации, уведомляет потенциальных поставщиков, не прошедших предварительную квалификацию, с указанием причин отклонения их заявок.

**После того, как потенциальные поставщики прошли предварительную квалификацию, проводится Техническая оценка предложений потенциальных поставщиков:**

- Секретарь Закупочной комиссии открывает электронные конверты с техническими предложениями, и передает на рассмотрение Оценочной группе, (внутренний орган Закупочной комиссии, сформированный из руководителей/специалистов Общества для выдачи заключения по соответствию технических характеристик предлагаемого товара (работы, услуги) требованиям технического задания);

- Оценочная группа проводит сопоставление технических характеристик предлагаемых ТРУ и представляет Заключение по оценке технической части предложений Закупочной комиссии;

#### **ВНИМАНИЕ!**

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

При этом Общество должно повторить процедуру закупки на тех же условиях и в соответствии с теми же критериями и требованиями к товарам (работам, услугам)

При необходимости внесения изменений в условия, критерии и требования по оценке товаров или проведения тендера с исключением заключения рамочного соглашения, Закупочная комиссия принимает соответствующее решение с указанием оснований

- Закупочная комиссия выбирает три наилучших предложения, соответствующие всем необходимым параметрам.

- В информационной системе государственных закупок формируется Протокол, члены Закупочной комиссии, участвовавшие в рассмотрении и оценке предложений, подписывают протокол.

- Организатор закупки в установленном порядке оформляет рамочные соглашения на условиях, предусмотренных в Закупочной документации и предложениях, представленных тремя наилучшими участниками.



**ВНИМАНИЕ!**

Информация о рамочном соглашении должна быть размещена на специальном информационном портале в течение трех рабочих дней со дня его заключения

**5.7.4. ПРОВЕДЕНИЕ ВТОРОГО ЭТАПА ЗАКУПОК ПОСРЕДСТВОМ РАМОЧНОГО СОГЛАШЕНИЯ**

- Организатор закупки в Программном комплексе формирует Заявку на закупку с целью запроса цен по Рамочному соглашению (Приложение № 2).
- Заявке на закупку автоматически присваивается номер и дата, после чего она подлежит согласованию начальником отдела закупок УМТС, Главным специалистом по направлению деятельности, начальником ОУППиУЗ, начальником ОФимПЛ и утверждается начальником УМТС.
- Согласующие в течение двух рабочих дней рассматривают и согласовывают Заявку на закупку (Спецификацию к рамочному соглашению).
- Организатор закупки после согласования Заявки на закупку направляет ее на утверждение Начальнику УМТС.
- Начальник УМТС утверждает Заявку.
- Организатор закупки в течение одного рабочего дня передает утвержденную Заявку на закупку Секретарю Закупочной комиссии.
- На втором этапе рамочного соглашения Закупочной комиссией может быть установлено требование к участникам об обеспечении заявок в виде залога, гарантии, задатка.
- Секретарь Закупочной комиссии в течение одного рабочего дня направляет Заявку на закупку только участникам торгов, прошедшим первый этап с которыми были заключены рамочные соглашения посредством специализированной ЭТП и использует механизм запроса цен. Во время направления запроса цены должны быть указаны ссылка на рамочное соглашение, заключенное по итогам первого этапа, объем требуемого ТРУ 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.
- Участники торгов должны подать свои заявки не позднее указанного окончательного срока подачи предложений.
- По истечении срока подачи заявок электронная система государственных закупок оценивает ценовые предложения участников торгов и определяет победителя.
- При этом ценовые предложения участников, с которыми заключены рамочные соглашения должны находиться в пределах стартовой цены, установленной в закупочной документации на первом этапе.

**5.7.5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА К РАМОЧНОМУ СОГЛАШЕНИЮ (ЗАКАЗ НА ПОСТАВКУ)**

- По результатам каждого запроса цен и итоговой оценки определяется только один победитель и не позднее десяти рабочих дней заключается договор (заказ на поставку) на условиях, указанных в Закупочной документации и заявке победителя.
- Организатор закупки по итогам каждого запроса цен в установленном порядке оформляет договор (заказ на поставку) на условиях, предусмотренных в Закупочной документации и предложении, представленном победителем.

**ВНИМАНИЕ!**

Договор (заказ на поставку), заключенный на основании рамочного соглашения, должен быть размещен на специальном информационном портале в течение трех рабочих дней со дня его заключения

- Организатор закупки по итогам процедуры в установленном порядке оформляет договор (заказ на поставку), регистрирует его в Программном комплексе Общества и обеспечивает исполнение договора со стороны АО «НГМК».

## 5.8. ПРЯМОЙ ДОГОВОР/ЗАКУПКА У ЕДИНОГО ПОСТАВЩИКА

Закупочная процедура Прямой договор осуществляется в соответствии с действующим Законодательством Республики Узбекистан.

### 5.8.1. УСЛОВИЯ ЗАКУПКИ ПО ПРЯМЫМ ДОГОВОРАМ

Закупки ТРУ по Прямым договорам могут осуществляться в следующих случаях:

- у Единого поставщика, включенного в Реестр единых поставщиков:
  - закупка технически сложных товаров (работ, услуг), не имеющих аналогов на рынке, и которые можно приобрести только у единого поставщика;
  - приобретение культурных ценностей;
  - закупки у субъектов, определенных как единые поставщики в указах и постановлениях Президента Республики Узбекистан или постановлениях Кабинета Министров Республики Узбекистан;
  - закупка товаров (работ, услуг) субъекта естественной монополии;
  - закупка работ/услуг, выполнение или оказание которых может осуществляться только органами государственной власти и управления в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями и организациями.
- на основании указов и постановлений Президента Республики Узбекистан, постановлений Кабинета Министров Республики Узбекистан, в том числе закупка ТРУ по Перечню, утвержденному Постановлением Президента Республики Узбекистан от 27.09.2018 года № ПП-3953 «О мерах по реализации Закона Республики Узбекистан «О государственных закупках»;
- для обеспечения нужд Республики Узбекистан в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- в целях назначения адвоката (представителя) для участия в судебных разбирательствах;
- закупка ТРУ - 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 ТРУ, цены (тарифы) по которым регулируются государством.

#### ВНИМАНИЕ!

Закупки по Прямым договорам производятся вне зависимости от их суммы. При проведении указанных закупок Общество может использовать и другие конкурентные виды закупочных процедур в соответствии с Законодательством Республики Узбекистан

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ

Организа-тор закупки	Начальник отдела закупок УМТС	Главный специалист	Начальник ОУППиУЗ	Начальник ОМТР	Начальник УМТС	Закупочная комиссия*	Заместитель начальника ГУОиСМЗ
О	С/О	С	С	С	С	С	У

\* Только в случаях оговоренных в Положении о закупочной комиссии

Где,

Организатор закупки – Сотрудник отдела закупок УМТС, ответственный за подготовку Обоснования к Прямому договору, своевременное оформление Заявки на закупку, оформление и регистрацию договора, размещение заказа поставщику, подготовку и передачу документов на оплату;

Начальник отдела закупок УМТС – ответственный за согласование невозможности закупки ТРУ путем конкурентных способов закупок и наличия обязательных условий для заключения прямого договора в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, а также за назначение и координацию работ Организатора закупки по оформлению, сопровождению, исполнению заявки на закупку/договора, согласование условий договора, своевременную поставку ТРУ;

Главный специалист (начальник управления, отдела) по направлению деятельности – ответственный за обоснование проведения закупки по прямому договору, за согласование технических характеристик/условий закупаемых ТРУ;

Начальник ОУППиУЗ – ответственный за согласование соответствия объемных показателей Годовому плану закупок;

Начальник ОМТР – ответственный за согласование предельной стоимости закупки, своевременное направление договора в Центр комплексной экспертизы и размещение информации о заключенном договоре на специальных информационных ресурсах;

Начальник УМТС ответственный за согласование выбранной закупочной процедуры и условий закупки;

Закупочная комиссия по закупке ТРУ – ответственная за принятие решение по заключению Прямого договора в случаях, определенных Положением о Закупочной комиссии АО «НГМК»;

Заместитель начальника ГУОиСМЗ – ответственный за утверждение Заявки на закупку по Прямому договору на основании обоснования.

### **5.8.2. ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

- Служба главного специалиста по направлению деятельности совместно Организатором закупки готовит Обоснование для прямого договора;
- Организатор закупки согласовывает применяемую закупочную процедуру с Начальником отдела закупок и Начальником УМТС.

### **5.8.3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРЯМЫХ ДОГОВОРОВ**

- Организатор закупки формирует в программном комплексе Заявку на закупку по прямому договору (Приложение № 4);
- Программным комплексом сформированной Заявке автоматически присваивается номер и дата ее формирования;
- Организатор закупки согласовывает Заявку на закупку со всеми согласующими;
- Согласующие рассматривают и согласовывают Заявку в течение двух рабочих дней;
- Заместитель начальника ГУОиСМЗ/ Председатель Закупочной комиссии, утверждает Заявку;

**ВНИМАНИЕ!**

В случае, если указами и постановлениями Президента Республики Узбекистан, а также постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан разрешено осуществление закупки ТРУ на основании прямого договора, договор и дополнительные соглашения к нему подлежат комплексной экспертизе в Центре комплексной экспертизы, за исключением случаев, установленных действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок государственных закупок

- Организатор закупки в установленном порядке оформляет договор;
- В случае необходимости проведения комплексной экспертизы Организатор закупки:
  - Направляет договор и дополнительные соглашения Сотруднику ОМТР для передачи на экспертизу в Центр комплексной экспертизы;
  - Организует взаимодействие с Центром комплексной экспертизы для его согласования;
  - Регистрирует и исполняет договор только после получения положительного заключения Центра комплексной экспертизы.
  - В случае, если экспертиза договора не требуется, Организатор закупки регистрирует договор в день его заключения и направляет Сотруднику ОМТР;
  - Сотрудник ОМТР размещает его на специальном информационном портале государственных закупок в течение трех рабочих дней с момента его заключения;

**ВНИМАНИЕ!**

Если информация о заключенных прямых договорах не была размещена на специальном информационном портале, то оплата по этим договорам не производится

- Организатор закупки обеспечивает исполнение договора со стороны АО «НГМК».

**6 УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ**

Управление договорами включает в себя следующие этапы:

1. Формирование/оформление проекта договора;
2. Согласование и подписание договора;
3. Регистрация договора;
4. Оплата по договору;
5. Размещение Заказа поставщику;
6. Приемка продукции.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ**

Организатор закупки Исполнитель договора	Начальник отдела закупок УМТС	Главный специалист по направлению деятельности	Юридический отдел	Казначейство	Начальник УКС	Начальник УМТС	Начальник ГУОиСМЗ Директор по направлению деятельности	Главный инженер	Кладовщик Приемочная комиссия
О	С/О	С	С	С/О	С	С	У	У	О

Где,

Организатор закупки – Сотрудник отдела закупок УМТС, ответственный за оформление, согласование и регистрацию договора, размещение заказа поставщику, подготовку и передачу документов на оплату, своевременную поставку продукции;

Исполнитель договора (Сотрудник отдела закупок УМТС при закупке МТР/Сотрудник подразделения-заказчика при закупке РиУ) – ответственный за приемку ТРУ;

Начальник отдела закупок УМТС – ответственный за назначение и координацию работ Организатора закупки по оформлению, сопровождению и исполнению договора, а также за согласование условий договора, своевременную и качественную поставку ТРУ.

Главный специалист (начальник управления, отдела) по направлению деятельности – ответственный за согласование договора в части технической экспертизы и администрирование договора в технической части от его подписания до полного исполнения;

Юридический отдел – ответственный за правовую экспертизу договоров;

Казначейство – ответственные за согласование договоров в части условий, сроков оплаты и за проведение своевременной оплаты в соответствии с условиями договоров;

Начальник УКС – ответственный за согласование договоров в соответствии с Адресными списками строек в случае закупки ТРУ по инвестиционным проектам Общества;

Начальник УМТС – ответственный за согласование условий договора;

Начальник ГУОиСМЗ – ответственный за организацию работ по своевременному заключению, подписанию и исполнению договоров на поставку МТР;

Директор/руководитель по направлению деятельности на основании действующей доверенности – ответственный за организацию работ по своевременному заключению, подписанию и исполнению договоров на поставку РиУ;

Главный инженер – ответственный за утверждение реестров оплат;

Кладовщик – ответственный за приемку и хранение продукции на складе;

Приемочная комиссия – коллегиальный орган, ответственный за приемку РиУ, а также за приемку МТР в случае необходимости проведения входного контроля.

### **6.1. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА**

В случае заключения типового договора без внесения каких-либо изменений или предложений Поставщика – Победителя Отбора/Тендера, а также в случае заключения Прямых договоров, Организатор закупки оформляет договор по типовому образцу.

В случае заключения договора не по типовому образцу, с внесением изменений, полученных от Поставщика, Организатор закупки проводит переговоры с Поставщиком для заключения типового договора. При отказе Поставщика от условий, оговоренных в типовом договоре Общества, Организатор закупки распечатывает договор с предлагаемыми изменениями и согласовывает изменения с Юридическим отделом, с целью исключения дополнительных рисков или ущерба для Общества.

После согласования с Юридическим отделом Организатор закупки

согласовывает предлагаемые изменения с другими должностными лицами Общества, ответственными за согласование договора.

После согласования и/или внесения изменений в проект договора, Организатор закупки направляет в адрес поставщика замечания по форме договора или согласованную форму договора.

В случае, если стороны не достигнут согласия (получены замечания, которые Общество не может принять), Общество имеет право отказаться от подписания договора, Организатор закупки согласовывает с Начальником ГУОиСМЗ отказ от подписания договора и уведомляет Поставщика об отказе подписывать договор на условиях, не соответствующих Закупочной документации.

В случае если Закупочной комиссией был определен Резервный победитель, Организатор закупки инициирует подписание договора с Резервным победителем закупочной процедуры. Если Резервный победитель отказался от подписания договора или Резервный победитель не был определен в рамках закупочной процедуры, Организатор торгов начинает новую процедуру закупки.

## **6.2. СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА**

- Организатор закупки распечатывает договор;
- Организатор закупки лично согласовывает распечатанный договор с:
  - Начальником отдела закупок;
  - Главным специалистом (начальником управления, отдела) по направлению деятельности;
  - Начальником УКС (в случае закупки ТРУ по инвестиционной программе Общества)
  - Начальником казначейства;
  - Начальником УМТС;
  - Юридическим отделом

и подписывает его у начальника ГУОиСМЗ/Директора по направлению деятельности (в случае закупки РиУ);

- Организатор закупки направляет договор на подписание Поставщику;
- Организатор закупки получает со стороны Поставщика и регистрирует подписанный договор в Программном комплексе не позднее 10 дней с даты его подписания.

## **6.3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ/ДОПОЛНЕНИЙ В ДОГОВОР**

Все изменения и дополнения к договору вносятся путем подписания дополнительного соглашения к нему.

Дополнительное соглашение к договору, заключенному по итогам закупочной процедуры, заключается в порядке, установленном законодательством.

В дополнительном соглашении не могут быть изменены существенные условия договора, в частности изменения вида товара (работы, услуги), его качества и ассортимента, увеличения количества и цены, а также продления срока поставки.

Увеличение суммы договора не более чем на 10%, допускается только в случае необходимости выполнения дополнительных работ и услуг по нему.

## **6.4. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКАЗОМ ПОСТАВЩИКУ**

Целью процесса является своевременное и точное исполнение обязательств Поставщика для своевременного обеспечения, оказания и выполнения ТРУ.

Исполнением заказа является факт поставки заказанных товаров на склады предприятия или факт выполнения заказанных работ и услуг.

Работа с заказами ведется в рамках Информационной системы предприятия и оформляется в системе документами "Заказ поставщику".

#### **6.5. УПРАВЛЕНИЕ ОПЛАТАМИ ПОСТАВЩИКУ**

Целью процесса является своевременное и точное исполнение обязательств Общества для своевременного обеспечения ТРУ. Исполнением обязательств со стороны предприятия является оплата полученных товаров.

Задачами процесса являются включение информации в Реестр платежей для оплаты и контроль своевременности оплаты поставщикам:

- Организатор закупки запрашивает у поставщика инвойс на сумму, сроки и согласованную партию/объем ТРУ в соответствии с Заказом поставщику;
- Организатор закупки готовит служебную записку на оплату, согласовывает ее в порядке, установленном в Обществе, и направляет ее Ответственному за формирование реестра сотруднику УМТС по основному производству и сотруднику УКС по РиУ по объектам капитального строительства;
- Ответственные за формирование реестров сотрудники УМТС и УКС направляют реестр платежей на утверждение Главного инженера, а после утверждения реестра – в Казначейство для проведения оплаты.
- Организатор закупки контролирует своевременную оплату утвержденных инвойсов;
- Организатор закупки уведомляет поставщика о проведенных оплатах и контролирует последующие действия поставщика: проведена ли отгрузка, начато производство и т.д.

#### **6.6. ПРИЕМКА МТР**

Процесс отражает порядок выполнения действий, необходимых при поступлении МТР на склад.

Задачами процесса являются:

- Сверка первичных документов и технической документации;
- Проведение проверки по качеству и количеству при приемке МТР;
- Определение порядка действий при выявлении несоответствий;
- Формализация приемки МТР на складе;
- Составление и подписание Акта сверки поступления МТР.

##### **6.6.1. СВЕРКА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

По факту доставки груза на территорию ЦМТБ/ТМТБ (или материально-технического склада подразделения), ответственный кладовщик осуществляет предварительную сверку предоставленных документов (инвойс, техническая документация, декларация на товары, путевой лист) и информирует Организатора закупки.

##### **6.6.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПО ПРИЕМКЕ МТР**

ГУОиСМЗ несет ответственность за соответствие и контроль количественных характеристик МТР.

Приемочная комиссия и Подразделение - заказчик несут ответственность за соответствие и контроль качественных характеристик МТР.

##### **6.6.3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЕМКЕ МТР**

- Организатор закупки и сотрудник подразделения-заказчика, на основе полученного уведомления о несоответствии, либо в случаях, когда качество,

количество или документация соответствуют требованиям, принимают дальнейшее решение по приемке/процедуре допретензионной работы по входящей поставке.

- В Программном комплексе статус «К поступлению» меняется статус на «Принят»/ «Акт расхождения» в зависимости от принятого решения.
- В случае обнаружения расхождений в процессе приемки (принято решение отклонить входящую поставку), начинается процедура «Возврат и допретензионная работа».

#### **6.6.4. ПОДПИСАНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

В случае принятия решения начать приемку МТР, ответственный кладовщик подписывает документы в соответствии с установленным в Обществе порядком.

Подробный порядок приемки МТР определен в «Положении о порядке приемки ТРУ».

#### **6.7. ПРИЕМКА РИУ**

Процесс отражает порядок выполнения действий, необходимых при приемке выполненных работ и услуг по объему и качеству.

Задачами процесса являются:

- Сверка первичных документов и технической документации;
- Проведение проверки по качеству и количеству при приемке РиУ;
- Определение порядка действий при выявлении несоответствий;
- Составление и подписание Акта выполненных работ/услуг.

##### **6.7.1. СВЕРКА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

По факту выполнения работ/предоставления услуг Сотрудник подразделения-заказчика/Приемочная комиссия оформляет и подписывает необходимые формы/акты по приемке по объему/количеству и качеству выполненных работ/предоставленных услуг.

В случаях выявления каких-либо несоответствий по качеству или объему выполненных работ/услуг, Сотрудник подразделения – заказчика информирует Организатора закупки о выявленных несоответствиях.

##### **6.7.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПО ПРИЕМКЕ РИУ**

За соответствие и контроль количественных и качественных характеристик несет ответственность Подразделение – заказчик РиУ.

##### **6.7.3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЕМКЕ РИУ**

- Сотрудник подразделения-заказчика/Приемочная комиссия принимает решение по приемке/отклонению РиУ и информирует Организатора закупки;
- В зависимости от принятого решения в Программном комплексе статус «К поступлению» меняется статус на «Принят»/ «Акт расхождения»;
- В случае обнаружения расхождений в процессе приемки (принято решение не принимать работу/услугу), начинается процедура «Допретензионная работа».

##### **6.7.4. ПОДПИСАНИЕ ПРИЕМОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

В случае принятия решения принять выполненные РиУ, ответственный сотрудник подразделения - заказчика организует подписание закрывающих документов в соответствии с установленным в Обществе порядком.

Подробный порядок приемки РиУ определен в «Положении о порядке приемки ТРУ».



## **6.8. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ЗАКЛЮЧЕННЫМ ДОГОВОРАМ И ИХ ИСПОЛНЕНИЮ**

Ответственность за ведение базы данных по договорам, а также составление отчетности по заключенным договорам и их исполнению возлагается на начальника ОМТР.

## **7 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ**

Система управления запасами включает в себя ряд следующих последовательно выполняемых этапов:

1. Анализ запасов на складах;
2. Категоризация запасов;
3. Планирование пополнения производственного запаса;
4. Управление страховым/аварийным запасом;
5. Выявление не востребовавшего имущества (НВИ) и неликвидного имущества (НЛИ);
6. Реализация НВИ/ Списание и утилизация НЛИ.

Общий порядок взаимодействия участвующих в процессе структурных подразделений определен в «Положении об управлении запасами в АО НГМК».

## **8 УПРАВЛЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ЗАКУПОК**

Процедура Управление эффективностью закупок регулирует следующие процессы:

- Анализ выполнения поставщиками договорных обязательств;
- Получение своевременной информации от поставщика о планируемых сроках и объемах отгрузок и поставок материально-технических ресурсов;
- Разработка критериев оценки эффективности выполнения договорных обязательств поставщиками;
- Разработка планов корректирующих мероприятий по устранению несоответствий исполнения договорных обязательств;
- Своевременное обновление данных об эффективности поставщиков;
- Подготовка материалов для претензионной, претензионной и судебной работы с поставщиками;
- Исключение из процесса закупок недобросовестных поставщиков, нарушающих договорные обязательства.

Порядок контроля исполнения заключенных договоров с поставщиками товаров, работ и услуг и критерии оценки эффективности деятельности поставщиков по выполнению договорных обязательств с Обществом установлены в Положении по управлению эффективностью деятельности поставщиков в АО «Навоийский горно-металлургический комбинат».

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Соблюдение условий настоящего Положения является обязательным для всех работников Общества, участвующих в процессе закупок ТРУ вне зависимости от их должности.

Работники и Поставщики, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено, или имеется потенциальная возможность такого нарушения, обязаны немедленно сообщать об этом Руководству Общества всеми доступными средствами.

## 10 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение утверждается Председателем правления - Генеральным директором.

Изменения (дополнения) в настоящее Положение вносятся путем создания новой редакции.

В случае автоматизации части процедур, описанных в Положении, Положение и его составные части продолжают действовать. За ответственными лицами по процедурам, которые были автоматизированы, сохраняется контроль данных автоматизированных процедур.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Председателем правления - Генеральным директором.

## 11 ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 - ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ ПОСРЕДСТВОМ БИРЖЕВЫХ ТОРГОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 - ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ ПОСРЕДСТВОМ АУКЦИОНА НА ПОНИЖЕНИЕ СТАРТОВОЙ ЦЕНЫ / В ЭЛЕКТРОННОМ МАГАЗИНЕ / НА КООПЕРАЦИОННОМ ПОРТАЛЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 - ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ ПОСРЕДСТВОМ ОТБОРА НАИЛУЧШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ / ПОСРЕДСТВОМ ТЕНДЕРА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 - ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ ПО ПРЯМОМУ ДОГОВОРУ

### РАЗРАБОТАНО

Заместитель начальника ГУОиСМЗ

Б.Б. Латипов

### СОГЛАСОВАНО

Главный инженер

Н.П. Снитка

Директор по финансам

А.С. Шаймарданов

Директор по производству

С.А. Исунц

Начальник ГУОиСМЗ

С.Ш. Рустамов

Начальник УЛППиУЗ

Д.Х. Бахранова

Начальник УМТС

Н.Р. Давыдов

Начальник УКС

М.Д. Алкаров

Начальник юридического отдела

Т.Н. Демура

Начальник службы комплаенса

А.С. Солиев

Начальник РО

Э.Д. Челебиев

Заместитель начальника отдела офис-менеджера

Л.П. Бобакулова

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник УМТС

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ**  
на приобретение высоколиквидных товаров посредством биржевых торгов (спот)

Номер Заявки: \_\_\_\_\_ от ДД.ММ.ГГГГ г

№	Вид деятельности (ОД или КС)	Номенк. №	Наименование МТР	Ед.изм.	Технические характеристики	Всего заявлено на 20__ г.	Остатки по состоянию на _____	Количество для закупки	Плановая цена	Плановая стоимость	Ожидаемый расход дней	Подразделение/Наименование проекта	Минимальная-максимальная цена закупки	Код ТН ВЭД
	Выбирается сарех/орех	Вводится вручную						Вводится вручную				(выбирается из предложенного списка ЦФО заявивших данную номенклатуру или перечня проектов КС)	Вводится вручную (задание для брокера)	

Всего наименований \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ UZS (сумма прописью)

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      **Фамилия И. О. должность**

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      **Фамилия И. О. должность**

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      **Фамилия И. О. должность**

**Закупщик**

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      **Фамилия И. О. должность**

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УМТС

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ**  
на приобретение товаров посредством аукциона/  
на приобретение товаров (работ, услуг) посредством электронного магазина/кооперационного портала/посредством  
запроса цен по рамочному соглашению

Номер Заявки: \_\_\_\_\_ от ДД.ММ.ГГГГ г

№	Вид деятельности (ОД или КС)	Номенк. №	Наименование МТР	Ед.изм.	Технические характеристики	Всего заявлено на 20__ г.	Остатки по состоянию на _____	Количество для закупки	Плановая цена	Плановая стоимость	Ожидаемый расход дней	Подразделение/ Наименование проекта	Стартовая цена закупки/ID номенк. товара (работы/услуги)	Код ТН ВЭД
	Выбирается сарех/орех	Вводится вручную						Вводится вручную				(выбирается из предложенного списка ЦФО заявивших данную номенклатуру или перечня проектов КС)	Вводится вручную  Стартовая цена закупки – при закупках посредством аукциона  ID номенк. товара (работы/услуги) – при закупке посредством кооперационного портала/электронного магазина	

Всего наименований \_\_\_\_\_, на сумму XXXXXXXX UZS (сумма прописью)

**При закупке посредством аукциона:**

**Подробное описание товара:** Вводится вручную полное наименование, описание товара, его характеристики. описание товара может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию и иное изображение

**Сроки поставки товаров:** *Вводится вручную*

**Условия поставки товаров:** *Вводится вручную*

**Место поставки товаров:** *Вводится вручную*

**Особые условия:** *Вводятся вручную требования о наличии сертификата соответствия, лицензии, других документов разрешительного характера*

**При закупке посредством кооперационного портала/ электронного магазина:**

**Сроки поставки товаров (выполнения работ/услуг):** *Вводится вручную*

**Условия поставки товаров (выполнения работ/услуг):** *Вводится вручную*

**Место поставки товаров (выполнения работ/услуг):** *Вводится вручную*

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      **Фамилия И. О. должность**

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      **Фамилия И. О. должность**

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      **Фамилия И. О. должность**

**Закупщик**

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      **Фамилия И. О. должность**

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель  
Закупочной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ товаров (работ, услуг)  
посредством отбора наилучших предложений /  
посредством тендера**

Номер заявки: \_\_\_\_\_ от ДД.ММ.ГГГГ г

№	Вид деятельности (Од или КС)	Номенк. №	Наименование МТР	Ед.изм.	Технические характеристики	Подразделение/ Наименование проекта	Всего заявлено на 20__ г.	Остатки по состоянию на _____	Дефицит	Страховой запас	Количество для закупки	Срок поставки (выполнения работ, услуг)	Условия поставки (выполнения работ, услуг)	Место поставки (выполнения работ, услуг)	Плановая стоимость
	Выбирается сарех/орех	Вводится вручную				выбирается из предложенного списка ЦФО заявивших данную номенклатуру или перечня проектов КС)			по формуле: Потребность (кол-во) – Остаток (кол-во)			Вводится вручную	Вводится вручную	Вводится вручную	

Всего наименований \_\_\_\_\_, на сумму XXXXXXXX UZS (сумма прописью)

**Предельная стоимость предложения:** Вводится вручную в соответствии с Расчетом предельной стоимости

**Срок подачи предложения:** Вводится вручную

**Контактные данные:** Вводятся вручную Тел. раб., E-mail:

Согласовано:

\_\_\_\_\_ Фамилия И. О. должность  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Фамилия И. О. должность  
(подпись)

Закупщик \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Фамилия И. О. должность

Приложение №4

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель Закупочной комиссии/  
Заместитель начальника ГУОиСМЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ товаров (работ, услуг)  
по прямому договору**

Номер заявки: \_\_\_\_\_ Дата: **ДД.ММ.ГГГГ** г.

Номенклатурный номер	(вводится вручную)
Наименование товара (работы, услуги)	
Единица измерения товара (работы, услуги)	
Технические характеристики товара (работы, услуги)	
Потребность в товаре (работы, услуги)	
Остаток товара (работы, услуги)	
Количество к закупке товара (работы, услуги)	(вводится вручную)
Плановая цена (работы, услуги)	
Плановая стоимость товара (работы, услуги)	
Подразделение – Заказчик / Проект	(выбирается из предложенного списка ЦФО, заявивших данную номенклатуру либо перечня проектов КС)

Всего наименований  на сумму **XXXXXX UZS**

**ОСНОВАНИЕ К ЗАКЛЮЧЕНИЮ ПРЯМОГО ДОГОВОРА:** \_\_\_\_\_

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(подпись)      **Фамилия И. О. должность**

\_\_\_\_\_  
(подпись)      **Фамилия И. О. должность**

**Закупщик** \_\_\_\_\_ **Фамилия И. О. должность**  
(подпись)