

e-mail: info@uzairways.com
tel: +998 (78) 140-46-23
fax: +998 (71) 236-75-00



**UZBEKISTAN
AIRWAYS**

www.uzairways.com

Aksiyadorlik jamiyati | Joint-Stock Company

BUYRUQ | ПРИКАЗ

20 25-y. « 01 » 05 № 292

Xarid qilish faoliyatini takomillashtirish va "Uzbekistan airways" AJning xarid komissiyalarini tasdiqlash to'g'risida

Xarid qilish tartib-taomillarini optimallashtirish va samaradorligini oshirish maqsadida

BUYURAMAN:

1. Xaridlarni amalga oshirish uchun xarid komissiyalarining yangilangan tarkiblari:
 - qiymati 3,5 ming BHM miqdorigacha bo'lgan eng yaxshi takliflarni tanlab olish usuli bilan (1-ilovaga muvofiq);
 - 3,5 mingdan 25 ming BHM miqdorigacha bo'lgan eng yaxshi takliflarni tanlab olish usuli bilan va tender usuli bilan 25 ming so'mdan ortiq BHM (2-ilovaga muvofiq);
 - xarid qilish tartib-taomillarini elektron shaklda o'tkazmasdan eng yaxshi takliflarni tanlab olish yo'li bilan to'g'ridan to'g'ri shartnomalar bo'yicha 3,5 ming BHM miqdoridan ortiq bo'lganda tasdiqlansin (3-ilovaga muvofiq);
 - to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha 3,5 ming BHM miqdoridan ortiq bo'lganda amalga oshirilgan aviatsiya texnik jihozlarining tovarlari, ishlari va xizmatlari (4-ilovaga muvofiq).
2. Belgilansinki, mazkur buyruqning amal qilishi "Uzbekistan Airways" AJning xorijiy vakolatxonalari tomonidan amalga oshiriladigan xaridlarga tatbiq etilmaydi.
3. Xaridlar departamenti barcha to'rtta xarid komissiyasining ishchi organi etib belgilansin.
4. Xarid reja-jadvali asosida xarid qilish uchun buyurtmani rasmiylashtirish tartibi 5-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.
5. Tovarlar/ishlar/xizmatlarni reja-jadvaldan tashqari xarid qilish uchun buyurtmani rasmiylashtirish tartibi 6-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.
6. Tovarlar, xizmatlar va ishlar xaridlarini eng yaxshi takliflarni tanlab olish yo'li bilan xarid qilish tartib-taomillarini elektron shaklda o'tkazmasdan, qiymati BHMning 3,5 ming baravaridan ortiq bo'lgan to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshirish tartibi to'g'risidagi nizom 7-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

7. “Uzbekistan Airways” AJning 2023-yil 11-maydagi 286-son, 2024-yil 12-yanvardagi 28-son va 2024-yil 7-noyabrdagi 685-sonli buyruqlari o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

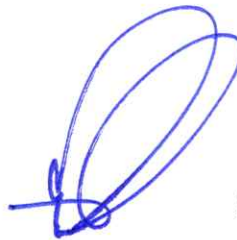
8. Kadrlar o‘zgargan holatlarda komissiya a‘zolarining vazifalarini ushbu lavozimga yangidan tayinlangan shaxs yoki ushbu vazifalarni bajarish zimmasiga yuklatilgan shaxs bajaradi.

9. “Uzbekistan Airways” AJ xarid komissiyasi raisi va a‘zolari ushbu buyruqni ijro uchun qabul qilsinlar.

10. Buyruq “Uzbekistan Airways” AJ Boshqaruvi raisining o‘rinbosarlari, departament direktorlari, boshqarmalar, bo‘limlar, xizmatlar boshliqlari e‘tiboriga yetkazilsin.

11. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilish Boshqaruv raisining transformatsiya, moliyaviy va raqamlashtirish masalalari bo‘yicha birinchi o‘rinbosari v.v.b. A.A.Sattarov zimmasiga yuklansin.

Boshqaruv raisi



Sh.Sh. Xudaykulov

e-mail: info@uzairways.com
tel: +998 (78) 140-46-23
fax: +998 (71) 236-75-00



UZBEKISTAN
AIRWAYS

www.uzairways.com

Aksiyadorlik jamiyati | Joint-Stock Company

BUYRUQ | ПРИКАЗ

20 25 у. « 01 » 05 № 292

О совершенствовании закупочной деятельности и утверждении закупочных комиссий АО «Uzbekistan airways»

В целях оптимизации и повышения эффективности закупочных процедур

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить обновленные составы закупочных комиссий для проведения закупок:
 - методом отбора наилучших предложений на сумму до 3,5 тыс. БРВ (Приложение №1);
 - методом отбора наилучших предложений на сумму от 3,5 до 25 тыс. БРВ и методом тендера на сумму свыше 25 тыс. БРВ (Приложение №2);
 - по прямым контрактам путем отбора наилучших предложений без проведения закупочных процедур в электронной форме на сумму свыше 3,5 тыс. БРВ (Приложение №3);
 - товаров, работ и услуг авиационно-технического имущества осуществляемые по прямым договорам на сумму свыше 3,5 тыс. БРВ (Приложение №4).
2. Установить, что действие данного приказа не распространяется на закупки, осуществляемые зарубежными представительствами АО «Uzbekistan Airways».
3. Определить Департамент закупок рабочим органом всех четырех закупочных комиссий.
4. Утвердить «Порядок оформления запросов на закупку товаров/работ/услуг, согласно утвержденного план-графика закупок» (Приложение № 5).
5. Утвердить «Порядок оформления запросов на закупку товаров/работ/услуг вне плана-графика закупок» (Приложение № 6);
6. Утвердить Положение о порядке осуществления закупок товаров, услуг и работ путем отбора наилучших предложений без проведения закупочных процедур в электронной форме по прямым договорам на сумму свыше 3,5 тыс. БРВ (Приложение № 7).
7. Приказы АО «Uzbekistan Airways» № 286 от 11.05.2023г., № 28 от 12.01.2024г. и № 685 от 07.11.2024 г. признать утратившими силу.
8. При кадровых изменениях, обязанности членов комиссии исполняет лицо, вновь назначенное на эту должность, или лицо, на которое возложено исполнение этих функций.

9. Председателю и членам закупочной комиссии АО «Uzbekistan Airways» принять настоящий приказ к руководству и исполнению.

10. Приказ довести до сведения Заместителей Председателя правления, директоров департаментов, начальников управлений, отделов, служб АО «Uzbekistan Airways».

11. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Врио Первого заместителя Председателя правления по вопросам трансформации, финансов и цифровизации Саттарова А.А.

Председатель правления



Худайкулов Ш.Ш.

ЗАВИЗИРОВАНО:

Врио Первого заместителя председателя
правления по производству

Хусанов У.А.

Врио Первого заместителя председателя
правления по вопросам трансформации,
финансов и цифровизации

Саттаров А.А.

Врио Заместителя председателя правления по
коммерции и туризму

Ядгаров Ш.Ш.

Технический директор

Латыпов М.А.

Начальник юридического управления

Рузиева Д.Р.

Директор департамента закупок

Багдасарян А.В.

Р/р:

Дело

Финансовый департамент

Юридическое управление

Департамент закупок

Управление сервисной подготовки производства

Департамент службы бортпроводников

Цент управления полетами

Департамент наземного обслуживания

Протольно-визовый отдел

Отдел охраны труда и техники безопасности

Департамент стратегического менеджмента и инновационных проектов

Управление ИТ инфраструктуры, цифровизации и кибербезопасности

Департамент тарифов и внешних соглашений

Департамент маркетинга и продажи перевозок

Управление грузовых перевозок

Технологический отдел

Филиал «Uzbekistan Airways Sales»

Управление безопасности

Первый отдел

Служба по противодействию коррупции и комплаенс

Департамент летной службы

Департамент по поддержанию летной годности

Сводный информационно-аналитический отдел

Экономическое управление

Департамент взаиморасчетов

Управление по безопасности полетов и обеспечения качества

Управление по работе с персоналом

Управление по связям с общественностью

Управление корпоративных отношений и контроля имущества

Управление по эксплуатации наземных сооружений и транспорту

Летно-методический отдел

ООО «Дирекция по строительству и реконструкций зданий и сооружений

ООО «Учебно – тренировочный центр»

ООО «Кетринг»

ООО «Uzbekistan Airways Technics»

ООО «Uzbekistan Helicopters»

Итого

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 1

- 36 экз.

Исп. Заместитель директора
Департамента закупок
Санаев А.Б. тел.92-04

Приложение № 1
к приказу Председателя Правления
АО «Uzbekistan Airways»
от «01» 05 2025 года
№ 292

СОСТАВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
для закупки товаров, работ и услуг методом отбора наилучших предложений на
сумму до 3,5 тыс. БРВ

Председатель комиссии

Врио Первого заместителя председателя правления по
производству

Хусанов У.А.

Члены комиссии:

Директор Финансового департамента
Управляющий делами общего руководства
Директор департамента закупок
Начальник Юридического управления
Начальник УСПП
Начальник управления по связям с общественностью
Начальник экономического управления
Начальник управления по эксплуатации наземных
сооружений и транспорту

Ирмухамедов С.Б.
Юсупова Д.Р.
Багдасарян А.В.
Рузиева Д.Р.
по должности
Кузьмина Р.Р.
Умаров Х.С.

Мамуритдинов Ф.Д.

Секретарь комиссии:

Начальник отдела закупок ТМЦ

Алаутдинов Н.М.

Приложение № 2
к приказу Председателя Правления
АО «Uzbekistan Airways»
от «01» 05 2025 год
№ 292

СОСТАВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
для закупки товаров, работ и услуг методом отбора наилучших предложений на
сумму от 3,5 до 25 тыс. БРВ и методом тендера на сумму свыше 25 тыс. БРВ

Председатель комиссии:

Врио Первого заместителя председателя правления по
производству

Хусанов У.А.

Члены комиссии:

Врио Заместителя председателя по коммерции и туризму
Технический директор
Директор Финансового департамента
Управляющий делами общего руководства
Директор департамента закупок
Директор ДСБП
Начальник юридического управления
Начальник экономического управления
Начальник УСПП
Начальник управления по связям с общественностью

Ядгаров Ш.Ш.
Латыпов М.А.
Ирмухамедов С.Б.
Юсупова Д.Р.
Багдасарян А.В.
Аблаева Э.Ш.
Рузиева Д.Р.
Умаров Х.С.
по должности
Кузьмина Р.Р.

Секретарь комиссии:

Заместитель директора департамента закупок

Санаев А.Б.

СОСТАВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

для закупки товаров, работ и услуг по прямым контрактам путем отбора наилучших предложений без проведения закупочных процедур в электронной форме на сумму свыше 3,5 тыс. БРВ

Председатель комиссии:

Врио Первого заместителя председателя правления по
производству

Хусанов У.А.

Члены комиссии:

Врио Заместителя председателя по коммерции и туризму
Технический директор
Директор Финансового департамента
Управляющий делами общего руководства
Директор департамента закупок
Директор ДСБП
Начальник юридического управления
Начальник экономического управления
Начальник УСПП
Начальник управления по связям с общественностью

Ядгаров Ш.Ш.
Латыпов М.А.
Ирмухамедов С.Б.
Юсупова Д.Р.
Багдасарян А.В.
Аблаева Э.Ш.
Рузиева Д.Р.
Умаров Х.С.
по должности
Кузьмина Р.Р.

Секретарь комиссии:

Заместитель директора департамента закупок

Санаев А.Б.

Приложение № 4
к Приказу Председателя Правления
АО «Uzbekistan Airways»
от « 01 » 05 2025 года
№ 222

СОСТАВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
для закупки товаров, работ и услуг авиационно-технического имущества
осуществляемые по прямым договорам на сумму свыше 3,5 тыс. БРВ

Председатель комиссии:

Врио Первого заместителя председателя правления по
производству

Хусанов У.А.

Члены комиссии:

Врио Заместителя председателя по коммерции и туризму
Технический директор
Директор Финансового департамента
Управляющий делами общего руководства
Директор департамента закупок
Начальник юридического управления

Ядгаров Ш.Ш.
Латыпов М.А.
Ирмухамедов С.Б.
Юсупова Д.Р.
Багдасарян А.В.
Рузиева Д.Р.

Секретарь комиссии:

Заместитель директора департамента закупок

Санаев А.Б.

**Порядок
оформления запросов на закупку товаров/работ/услуг согласно
утвержденного план-графика закупок АО «Uzbekistan Airways»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления закупок товаров, работ, услуг структурными подразделениями АО «Uzbekistan Airways» (далее – Заказчик), в соответствии с утвержденным годовым и квартальными Планами-графиками.

1.2. Порядок разработан Департаментом закупок АО на основании:

- Закона о государственных закупках
- Руководства по управлению документированной информацией;
- Положения о государственных закупках в АО «Uzbekistan Airways»;
- Иных нормативно-правовых документов, регламентирующих государственные закупки;

2. Оформление закупки товаров, работ и услуг

2.1. В соответствии с утвержденным план-графиком и по мере возникновения производственной необходимости в товарах/работах/услугах, либо при реализации перспективных планов АО, заинтересованные подразделения заказчика должны:

2.1.1. Для закупок товарно-материальных ценностей (ТМЦ):

- Направить через систему электронного документооборота (Directum) запрос на закупку на имя Директора Департамента закупок, учитывая складской запас, обеспечивающий непрерывную работу в течении как минимум 60-ти дней.

- Приложить утвержденное Техническое задание (ТЗ, при необходимости с переводом на английский язык). Техническое задание разрабатывается Инициатором закупки и утверждается Председателем правления или заместителем Председателя правления.

2.1.2. Для закупок авиационно-технического имущества (АТИ):

- Направить через систему электронного документооборота (Directum) запрос на закупку, с приложением Material Component Request, согласно утвержденной формы с подтверждением уполномоченных лиц ДПЛГ, на имя Директора Департамента закупок, учитывая складской запас;

- При необходимости приложить утвержденное Техническое задание (ТЗ), с переводом на английский язык. Техническое задание разрабатывается Инициатором закупки и утверждается Председателем правления или заместителем Председателя правления.

- При осуществлении заказов по списку минимального количества расходных материалов, предоставить перечень постоянно пополняемых запасов с разрешительной резолюцией Председателя Правления.

2.2. Запрос на закупку товаров/работ/услуг также должен в обязательном порядке содержать:

- подробное описание предмета закупки, с указанием обязательных значений которые не могут меняться;
- единицу измерения;
- количество;
- объективный заблаговременный срок поставки с учетом времени, затрачиваемого на процесс закупки (при возможности определяется конкретный срок/дата);
- регистрационный номер/дату (исходящий номер/дата) структурного подразделения АО – Заказчика.

2.3. Требования предъявляемые к запросу на закупку и техническому заданию:

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

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

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

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

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

- требования к внешней упаковке для приобретаемого товара и необходимости наличия на упаковках следующей информации: наименование, производитель, количество, дата изготовления, условия и срок хранения, минимальный срок годности.

В случае, если в требованиях к товарам (работам, услугам) указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, должна быть представлена дополнительная информация, раскрывающая обоснованность их указания, в том числе наличие в технической части тендерной документации или техническом задании возможности поставки эквивалента товаров (работ, услуг).

3. Порядок проведения закупки и мониторинга заключенных договоров

3.1. Отдел закупок товарно-материальных ценностей Департамента закупок, после получения запроса на закупку определяет вид закупочной процедуры в соответствии с Положением о государственных закупках АО «Uzbekistan Airways» и проводит соответствующую закупочную процедуру.

Сроки процедур закупок ТМЦ:

- на электронных площадках до 10 рабочих дней;
- путем отбора наилучших предложений до 15 рабочих дней;
- при заключении прямого договора до 15 рабочих дней;
- при проведении тендера от 50 до 70 рабочих дней.

При этом срок рассмотрения может быть продлен или определен в исключительных ситуациях по решению Директора Департамента закупок.

3.2. Отдел закупок авиационно-технического имущества Департамента закупок, после получения запроса на закупку определяет вид закупочной процедуры в соответствии с Положением о государственных закупках АО «Uzbekistan Airways» и проводит соответствующую закупочную процедуру.

Сроки процедур закупок АТИ:

- путем отбора наилучших предложений или прямого договора от 5 до 10 рабочих дней;
- в случае приобретения труднодоступного товара АТИ (уже не производится или не поддерживается производителем) от 10 до 90 рабочих дней;
- при закупке услуг (работ, ремонт, модификация) путем отбора наилучших предложений или прямого договора от 10 до 30 рабочих дней;
- в случае сложности (ремонт силовых установок) приобретаемой услуги (работы, ремонта, модификации) от 10 до 120 рабочих дней;

При этом срок рассмотрения может быть продлен или определен в исключительных ситуациях по решению Директора Департамента закупок. Если по результатам изучения рынка, товар не имеется на международном рынке или не имеется соответствующая организация по предоставлению услуг, запрос на закупку возвращается без исполнения инициатору.

3.3. Результаты проведения закупочной процедуры (пакет документов по закупке) передается Отделу договоров Департамента закупок для заключения договора.

3.4. Отдел договоров Департамента закупок рассматривает проект договора и запускает его на согласование в установленном порядке. Сроки рассмотрения по договорам, состоящим из 5 страниц и менее – 2 рабочих дня; от 5 до 10 страниц – 3 рабочих дня; от 10 до 20 страниц – 5 рабочих дней; от 20 страниц и более – 7 рабочих дней. При этом срок рассмотрения может быть продлен в исключительных ситуациях по решению Директора Департамента закупок.

3.5. Срок согласования для остальных согласующих по договорам и дополнительным соглашениям к ним – 5 рабочих дней. Данный порядок не распространяется на договоры, заключаемые по результатам отборов наилучшего предложения и по договорам, заключаемым с использованием утвержденных шаблонов.

3.6. Общий срок рассмотрения договоров и дополнительных соглашений к ним всеми согласующими, включая внутреннее согласование в Департаменте закупок, для договоров, заключаемых по утвержденному шаблону и договоров, заключаемых по результатам отбора наилучшего предложения, не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.7. Инициатор закупки (структурное подразделение АО), получивший скан копию договора, инициирует процессы оплаты в соответствии с условиями договора.

3.8. Инициатор закупки работ/услуг является Исполнителем договора на выполнение работ/услуг со стороны АО, а значит, осуществляет контроль за его исполнением, подтверждает фактический объем работ/услуг и акцептует счета (инвойсы) по ним.

Исполнителем по договорам на поставку (покупку) товаров является Департамент закупок, который подтверждает фактический объем поставленных товаров в ходе исполнения таких договоров и акцептует счета (инвойсы), выставленные по ним.

3.9. Исполнитель договора предоставляет информацию для ввода данных в ЕЭИСВО во исполнение действующего ПКМ №283 РУз, в установленном порядке в указанные сроки:

- по актам выполненных работ до 17 числа месяца, следующего за месяцем составления документа, не превышая срок импорта/ экспорта работ (услуг) в 180 дней.

- по договорам и дополнительным соглашениям в течении одного дня с момента подписания документа.

3.10. По факту закрытия договора (исполнения всех работ по нему и/или поставки всего объема товаров), Исполнитель (инициатор закупки) договора направляет Отделу договоров уведомление о наступлении такого момента с обязательным указанием номера и даты заключения договора.

3.11. Уполномоченный работник отдела договоров вносит информацию, предоставленную ему согласно п.3.10. настоящего Порядка в реестр договоров.

4. Заключительные положения

4.1. Порядок является общим руководящим документом системы закупок и его требования являются обязательными к применению всеми подразделениями, руководителями и специалистами Авиакомпании в части их касающейся, согласно установленной ответственности, правам и обязанностям.

4.2. Департамент закупок осуществляет организационный контроль за исполнением требований настоящего порядка.

**Порядок
оформления запросов на закупку товаров/работ/услуг
вне плана-графика закупок АО «Uzbekistan Airways»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления запросов на закупку товаров, работ, услуг структурными подразделениями АО «Uzbekistan Airways» (далее – Заказчик).

1.2. Порядок разработан Департаментом закупок АО на основании:

- Закона о государственных закупках
- Руководства по управлению документированной информацией;
- Положения о государственных закупках в АО «Uzbekistan Airways»;
- Иных нормативно-правовых документов, регламентирующих государственные закупки;

2. Оформление запроса на закупку товаров, работ и услуг

2.1. По мере возникновения производственной необходимости в товарах/работах/услугах, не вошедших в план-график или при превышении количества/суммы, утвержденного план-графика, либо при реализации перспективных планов АО, заинтересованные подразделения заказчика должны:

2.1.1. Для закупок товарно-материальных ценностей (ТМЦ):

- Направить на согласование через систему электронного документооборота (Directum) запрос на закупку, установленного образца, с утвержденным у Председателя правления Рапортом, учитывая складской запас, обеспечивающий непрерывную работу в течении как минимум 60-ти дней. При этом в рапорте, в обязательном порядке, необходимо указывать причину с пояснениями о необходимости в товарах/работах/услугах;

- Приложить утвержденное Техническое задание (ТЗ, при необходимости с переводом на английский язык). Техническое задание разрабатывается Инициатором закупки и утверждается Председателем правления или заместителем Председателя правления.

2.1.2. Для закупок авиационно-технического имущества (АТИ):

- Направить на согласование через систему электронного документооборота (Directum) запрос на закупку, установленного образца, с утвержденным у Председателя правления Рапортом (с приложением Material Component Request, согласно утвержденной формы с подтверждением уполномоченных лиц ДПЛГ). При этом в рапорте, в обязательном порядке, необходимо указать причину с пояснениями о необходимости товаров/работ/услуг;

При необходимости приложить утвержденное Техническое задание (ТЗ), с переводом на английский язык. Техническое задание разрабатывается Инициатором закупки и утверждается Председателем правления или заместителем Председателя правления.

2.2. Запрос на закупку товаров/работ/услуг также должен в обязательном порядке содержать:

- подробное описание предмета закупки, с указанием обязательных значений которых не могут меняться;
- единицу измерения;
- количество;
- объективный заблаговременный срок поставки с учетом времени, затрачиваемого на процесс закупки (при возможности определяется конкретный срок/дата);
- должности, Ф.И.О. всех сотрудников АО участвующих в оформлении и согласовании запроса;
- регистрационный номер/дату (исходящий номер/дата) структурного подразделения АО – Заказчика.

2.3. Требования предъявляемые к запросу на закупку и техническому заданию:

- требования к товарам (работам, услугам) должны быть измеряемыми и выражаться в числовых значениях и/или в виде безальтернативных показателей (да/нет, наличие/отсутствие, от/до, не менее __, не более __), за исключением случаев приобретения товаров (работ, услуг), в отношении которых невозможно однозначно сформулировать и описать соответствующие требования;
- требования к товарам (работам, услугам) не должны приводить к необоснованному ограничению количества участников процедуры государственной закупки;
- при установлении требований к товарам (работам, услугам) должны использоваться общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения, предусмотренные действующей нормативно-технической документацией, кроме случаев приобретения товаров (работ, услуг), в отношении которых отсутствует нормативно-техническое регулирование, и/или для которых использование нестандартных показателей является общераспространенным;
- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), особенности нахождения в обороте и/или требования к безопасности которых (в том числе к потребительской, промышленной, экологической) не предусмотрены законодательством, должны устанавливаться в соответствии с существующими международными нормами;
- в описание объекта государственных закупок не должны включаться требования или ссылки касательно конкретного товарного знака или наименования, патента, конструкции или модели, конкретного источника происхождения или производителя, за исключением случаев, когда не имеется другого достаточно точного способа описания характеристик государственной закупки товаров (работ, услуг), и при условии включения примечания о возможности замены товаров (работ, услуг) эквивалентными товарами (работами, услугами) другого производителя.
- требования к внешней упаковке для приобретаемого товара и необходимости наличия на упаковках следующей информации: наименование, производитель, количество, дата изготовления, условия и срок хранения, минимальный срок годности.

В случае, если в требованиях к товарам (работам, услугам) указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, должна быть представлена дополнительная информация, раскрывающая обоснованность их указания, в том числе наличие в технической части тендерной документации или техническом задании возможности поставки эквивалента товаров (работ, услуг).

3. Порядок проведения закупки и мониторинга заключенных договоров

3.1. Отдел закупок товарно-материальных ценностей Департамента закупок, после получения запроса на закупку определяет вид закупочной процедуры в соответствии с Положением о государственных закупках АО «Uzbekistan Airways» и проводит соответствующую закупочную процедуру.

Сроки процедур закупок ТМЦ:

- на электронных площадках до 10 рабочих дней;
- путем отбора наилучших предложений до 15 рабочих дней;
- при заключении прямого договора до 15 рабочих дней;
- при проведении тендера от 50 до 70 рабочих дней.

При этом срок рассмотрения может быть продлен или определен в исключительных ситуациях по решению Директора Департамента закупок.

3.2. Отдел закупок авиационно-технического имущества Департамента закупок, после получения запроса на закупку определяет вид закупочной процедуры в соответствии с Положением о государственных закупках АО «Uzbekistan Airways» и проводит соответствующую закупочную процедуру.

Сроки процедур закупок АТИ:

- путем отбора наилучших предложений или прямого договора от 5 до 10 рабочих дней;
- в случае приобретения труднодоступного товара АТИ (уже не производится или не поддерживается производителем) от 10 до 90 рабочих дней;
- при закупке услуг (работ, ремонт, модификация) путем отбора наилучших предложений или прямого договора от 10 до 30 рабочих дней;
- в случае сложности (ремонт силовых установок) приобретаемой услуги (работы, ремонта, модификации) от 10 до 120 рабочих дней;

При этом срок рассмотрения может быть продлен или определен в исключительных ситуациях по решению Директора Департамента закупок. Если по результатам изучения рынка, товар не имеется на международном рынке или не имеется соответствующая организация по предоставлению услуг, запрос на закупку возвращается без исполнения инициатору.

3.3. Результаты проведения закупочной процедуры (пакет документов по закупке) передается Отделу договоров Департамента закупок для заключения договора.

3.4. Отдел договоров Департамента закупок рассматривает проект договора и запускает его на согласование в установленном порядке. Сроки рассмотрения по договорам, состоящим из 5 страниц и менее – 2 рабочих дня; от 5 до 10 страниц – 3 рабочих дня; от 10 до 20 страниц – 5 рабочих дней; от 20 страниц и более – 7 рабочих дней. При этом срок рассмотрения может быть продлен в исключительных ситуациях по решению Директора Департамента закупок.

3.5. Срок согласования для остальных согласующих по договорам и дополнительным соглашениям к ним – 5 рабочих дней. Данный порядок не распространяется на договоры, заключаемые по результатам отборов наилучшего предложения и по договорам, заключаемым с использованием утвержденных шаблонов.

3.6. Общий срок рассмотрения договоров и дополнительных соглашений к ним всеми согласующими для договоров, включая внутреннее согласование в Департаменте закупок, заключаемых по утвержденному шаблону и договоров, заключаемых по результатам отбора наилучшего предложения, не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.7. Инициатор закупки (структурное подразделение АО), получивший скан копию договора, инициирует процессы оплаты в соответствии с условиями договора.

3.8. Инициатор закупки работ/услуг является Исполнителем договора на выполнение работ/услуг со стороны АО, а значит, осуществляет контроль за его исполнением, подтверждает фактический объем работ/услуг и акцептует счета (инвойсы) по ним.

Исполнителем по договорам на поставку (покупку) товаров является Департамент закупок, который подтверждает фактический объем поставленных товаров в ходе исполнения таких договоров и акцептует счета (инвойсы), выставленные по ним.

3.9. Исполнитель договора предоставляет информацию для ввода данных в ЕЭИСВО во исполнение действующего ПКМ №283 РУз, в установленном порядке в указанные сроки:

- по актам выполненных работ до 17 числа месяца, следующего за месяцем составления документа, не превышая срок импорта/ экспорта работ (услуг) в 180 дней.

- по договорам и дополнительным соглашениям в течении одного дня с момента подписания документа.

3.10. По факту закрытия договора (исполнения всех работ по нему и/или поставки всего объема товаров), Исполнитель (инициатор закупки) договора направляет Отделу договоров уведомление о наступлении такого момента с обязательным указанием номера и даты заключения договора.

3.11. Уполномоченный работник отдела договоров вносит информацию, предоставленную ему согласно п.3.10. настоящего Порядка в реестр договоров.

4. Заключительные положения

4.1. Порядок является общим руководящим документом системы закупок и его требования являются обязательными к применению всеми подразделениями, руководителями и специалистами Авиакомпании в части их касающейся, согласно установленной ответственности, правам и обязанностям.

4.2. Департамент закупок осуществляет организационный контроль за исполнением требований настоящего порядка.

УТВЕРЖДАЮ:

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О)

«__» _____ 202__ г.

Техническое задание на закупку

(наименование товаров, работ и услуг)

ДЛЯ НУЖД _____ «_____» _____
(наименование подразделения АО «Uzbekistan Airways»)

№	Перечень основных данных и требований	Описание
1.	Наименование товара, работ и услуги	
2.	Основание для закупки	
3.	Общая информация	
4.	Сроки поставки товара или оказания услуги	
5.	Основное задание	
6.	Заказчик	
7.	Требование к исполнителю	
8.	Объемы приобретаемого товара, работ и услуг	
9.	Требования к внешней упаковке для приобретаемого товара	
10.	Особые условия	
11.	Состояние товара (новый, отремонтированный, бывший в использовании)	

Разработано:

(должность)

Согласовано:

(должность)

(должность)

(подпись и Ф.И.О.)

(подпись и Ф.И.О.)

(подпись и Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления закупок товаров, услуг и работ путем отбора
наилучших предложений по прямым договорам без проведения закупочных
процедур в электронной форме на сумму свыше 3,5 тыс. БРВ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Данное Положение применяется АО «Uzbekistan Airways» (далее – авиакомпания) при осуществлении закупок товаров, работ и услуг стоимость которых превышает **3 500 базовой расчетной величины** по одному договору путем отбора наилучших предложений без проведения закупочных процедур в электронной форме.

При этом, требования настоящего Положения не распространяются на закупки зарубежных представительств авиакомпании.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках», Постановления Президента Республики Узбекистан от 26.10.2022г. № ПП-412 «О дополнительных мерах по развитию местных авиасообщений в Республике» и другими законодательными актами Республики Узбекистан.

3. Основанием для проведения отбора наилучших предложений для заключения прямых договоров являются:

а) Указы и постановления Президента Республики Узбекистан, а также постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан; **и**

б) **решение:**

Единогласного акционера;

Наблюдательного совета авиакомпании, утвержденное Председателем Наблюдательного совета;

Правления авиакомпании, утвержденное Председателем Правления; **или**

рапорт руководителя департамента, управления, отдела и службы, инициировавших закупку, с разрешением Председателя Правления авиакомпании или лица его заменяющего;

4. Закупочная комиссия, формируемая приказом Председателя Правления авиакомпании, является органом, принимающим решения после рассмотрения представленных рабочим органом документов и оценки законности, прозрачности, объективности и целесообразности заключаемых прямых договоров.

5. При возникновении необходимости заключения прямых договоров на закупки, не указанные в годовом плане закупок АО «Uzbekistan Airways», заинтересованное структурное подразделение авиакомпании направляет рапорт Председателю правления с обоснованием необходимости закупки и указанием сроков поставки и после получения положительной резолюции вносит заявку на закупку в рабочий орган.

Глава 2. Функции Рабочего органа

6. Департамент закупок является рабочим органом закупочной комиссии.

7. Рабочий орган при осуществлении закупок, указанных в пункте 1 настоящего Положения:

проверяет соответствие закупаемых товаров, работ и услуг законодательству о заключении прямых договоров и формирует пакет документов для рассмотрения закупочной комиссии;

исследует наличие на рынке производителей и поставщиков необходимых товаров, работ и услуг;

анализирует цены на товары, работы и услуги, показатели качества, условия поставки, сроки гарантии;

совместно с заинтересованным подразделением авиакомпании, инициирующим закупку, разрабатывает детальное техническое задание и требования к закупаемым товарам, работам, услугам;

рассматривает условия поставки и оплаты товаров, работ и услуг, предусмотренных к закупке;

собирает коммерческие предложения и анализирует потенциальных поставщиков и качество товаров, работ и услуг по поданным коммерческим предложениям;

подготавливает и представляет в закупочную комиссию сравнительную таблицу поданных коммерческих предложений;

Для определения стартовой цены для выставления лота на электронных площадках, оформляется внутренний рапорт в Департаменте закупок, утвержденный директором.

Размещает информацию о заключении прямого договора на специальном информационном портале в течение трех рабочих дней с момента заключения договора.

При этом особое внимание уделяет опыту поставщика в данной сфере, наличию задолженности по налоговым и иным платежам и другим показателям.

Глава 3. Порядок работы Закупочной комиссии

8. Состав закупочной комиссии состоит из 7-ми и более членов и секретаря, который присутствует на заседаниях без права голоса и ведет протокол. Оперативную деятельность Закупочной комиссии организует Рабочий орган.

10. Основной целью работы закупочной комиссии является беспристрастная оценка предложений участников процедуры закупок по степени соответствия заказу, а также выбор поставщика (коммерческого предложения, по которому должен быть заключен договор) с наилучшими предложениями.

11. Закупочную комиссию возглавляет председатель закупочной комиссии, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосование и решения закупочной комиссии, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

12. Каждый член закупочной комиссии может проголосовать «За», «Против» или воздержаться при голосовании. Председатель закупочной комиссии не вправе отказаться от участия в голосовании.

13. Заседания закупочных комиссий проводятся в очной форме в присутствии членов закупочной комиссии. Очные заседания могут проводиться в форме видеоконференций (телеконференций и т.п.).

14. Члены закупочных комиссий имеют право дистанционного голосования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

15. Закупочная комиссия исходя из предмета закупки могут привлекать экспертов и специалистов для осуществления своей деятельности.

16. Решение закупочной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов закупочной комиссии. В случае равенства голосов голос председателя закупочной комиссии является решающим.

17. Если аффилированность члена данной комиссии стала известна закупочной комиссии до принятия решения по соответствующему вопросу, и он не дал самоотвод, такой член не допускается к голосованию по данному вопросу.

18. Если аффилированность члена данной комиссии, голосовавшего по вопросу, относящемуся к закупочной комиссии, стала известна после принятия решения, голос такого члена исключается из результатов голосования по данному вопросу.

19. Деятельность закупочной комиссии считается полномочной в случае участия не менее 4 ее членов, а также председателя закупочной комиссии.

20. Закупочные комиссии собираются и принимают соответствующее решение после представления рабочим органом полного пакета необходимых документов.

21. По окончании заседания закупочных комиссий рабочим органом оформляется протокол, который подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

22. Протокол о победителе должен содержать следующую информацию:

о дате и времени рассмотрения и оценки коммерческих предложений;

о составе присутствующих членов закупочной комиссии;

об участниках отбора, предложения которых были рассмотрены;

об участниках отбора, предложения которых были отклонены, с указанием конкретных причин их отклонения;

о принятом решении о победителе отбора;

наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица), местонахождение (почтовый адрес) победителя конкурса.

Протокол, утвержденный председателем комиссии, направляется в рабочий орган для заключения договора. Рабочий орган обеспечивает заключение договора и осуществляет контроль за исполнением договора.

23. Оригиналы протоколов заседания закупочных комиссий собираются и хранятся централизованно в отдельном деле номенклатуры сводных дел рабочего органа.

24. Решения закупочной комиссии, принятые в пределах ее полномочий, обязательны для исполнения авиакомпанией и участниками закупок, осуществляемых на основании отбора наилучших предложений.

Глава 4. Порядок подачи коммерческих предложений

25. В отборе наилучших предложений могут участвовать участники, соответствующие следующим критериям:

наличие необходимых технических, финансовых, материальных, кадровых и других ресурсов для исполнения договора;

правомочность на заключение договора;

отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов и сборов;
отсутствие введенных в отношении них процедур банкротства;
отсутствие записи о них в Едином реестре недобросовестных исполнителей.

26. Для начала процедуры отбора наилучших предложений инициатор закупки передает в рабочий орган следующие документы:

рапорт с указанием основания для приобретения данного товара (работ, услуг) посредством отбора наилучших предложений;

утвержденное в установленном порядке техническое задание.

При этом техническое задание до его утверждения должно быть согласовано в установленном порядке с Департаментом закупок.

27. После получения документов, указанных в пункте 25 настоящего Порядка, Рабочий орган направляет поставщикам товаров (работ, услуг) официальный запрос с приложением утвержденного технического задания и указанием последнего срока подачи коммерческих предложений, а также перечень всех необходимых сопроводительных документов для рассмотрения коммерческого предложения.

28. Коммерческие предложения участников отбора наилучших предложений подаются до истечения крайнего срока, указанного в запросе на подачу коммерческих предложений по электронной почте на адрес:

procurement@uzairways.com – для закупок, осуществляемых закупочной комиссией;

При этом рабочий орган закупочной комиссии обязуется разместить объявление о начале закупочной процедуры на официальном веб-сайте АО «Uzbekistan Airways» сроком не менее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока приема предложений.

29. Коммерческие предложения от местных предприятий, подаваемые участниками отбора в электронном виде, должны быть защищены паролем. В этом случае пароль от защищенного файла направляется участниками отдельным электронным письмом на тот же адрес после истечения крайнего срока подачи предложений.

При этом участники конкурса несут ответственность за подлинность и достоверность представляемых информации и документов.

30. Участник конкурса вправе отозвать или внести изменения в поданное предложение до срока окончания подачи предложений.

31. Доступ к почтовому адресу procurement@uzairways.com имеет рабочий орган и Служба по противодействию коррупции и комплаенс.

При этом, сообщения, поступающие на данный электронный адрес, должны быть защищены от случайного или преднамеренного удаления.

32. В случае, если после истечения крайнего срока подачи предложений поступило только одно предложение, решение о заключении контракта или продлении срока подачи коммерческих предложений принимается закупочной комиссией.

Глава 5. Порядок рассмотрения коммерческих предложений

33. После окончания срока подачи коммерческих предложений рабочий орган в течении не более пяти рабочих дней готовит пакет документов для рассмотрения закупочной комиссией.

34. Для рассмотрения поступивших коммерческих предложений со стороны рабочего органа закупочной комиссии должны быть представлены следующие документы:

отчет о результатах изучения рынка товаров, работ и услуг (подписанный исполнителем);

утвержденное техническое задание согласно образцу в приложении №6, отражающее качество и технические требования к закупаемым товарам, работам и услугам;

оригиналы коммерческих предложений, полученных от имеющихся поставщиков;

сравнительная таблица коммерческих предложений (конкурентный лист);

копия запроса коммерческих предложений;

данные с сайта stat.uz о каждом поставщике, подавшем коммерческое предложение (для местных поставщиков).

35. Закупочная комиссия в трехдневный срок обязана рассмотреть представленные предложения в порядке, установленном настоящим Положением и принять одно из следующих решений:

- определить победителя отбора, предложившего лучшие условия исполнения контракта и резервного исполнителя; или

- признать отбор наилучших предложений несостоявшимся.

36. Закупочная комиссия отклоняет предложение, если подавший его участник не соответствует требованиям, установленным законодательством и настоящим положением, или предложение участника не соответствует требованиям указанным в запросе рабочего органа.

37. Победителем признается участник отбора, предложивший лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в техническом задании.

38. Договор с победителем отбора заключается в срок не позднее 5 рабочих дней с момента объявления победителя на условиях, указанных в предложении, поданном участником отбора.

39. В случае, если победитель отбора отказывается заключать договор, право заключения договора переходит к резервному исполнителю.

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.

40. Результаты рассмотрения и оценки предложений фиксируются в протоколе и подписываются всеми членами закупочной комиссии. Выписка из протокола публикуется на информационном портале государственных закупок (далее – портал) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

41. Информация об итогах отбора публикуется рабочим органом на портале, и включается Департаментом закупок в реестр договоров, заключенных авиакомпаниями.

42. В случае не размещения информации о заключении прямых договоров на портале, платежи по данным договорам производиться не будут.

Глава 6. Порядок проведения закупки и мониторинг исполнения договоров

43. Отдел закупок товарно-материальных ценностей Департамента закупок, после получения запроса на закупку определяет вид закупочной процедуры в соответствии с Положением о государственных закупках АО «Uzbekistan Airways» и проводит соответствующую закупочную процедуру.

Сроки процедур закупок ТМЦ:

- на электронных площадках до 10 рабочих дней;

- путем отбора наилучших предложений до 15 рабочих дней;
- при заключении прямого договора до 15 рабочих дней;
- при проведении тендера от 50 до 70 рабочих дней.

При этом срок рассмотрения может быть продлен или определен в исключительных ситуациях по решению Директора Департамента закупок.

44. Отдел закупок авиационно-технического имущества Департамента закупок, после получения запроса на закупку определяет вид закупочной процедуры в соответствии с Положением о государственных закупках АО «Uzbekistan Airways» и проводит соответствующую закупочную процедуру.

Сроки процедур закупа АТИ:

- путем отбора наилучших предложений или прямого договора от 5 до 10 рабочих дней;
- в случае приобретения труднодоступного товара АТИ (уже не производится или не поддерживается производителем) от 10 до 90 рабочих дней;
- при закупке услуг (работ, ремонт, модификация) путем отбора наилучших предложений или прямого договора от 10 до 30 рабочих дней;
- в случае сложности (ремонт силовых установок) приобретаемой услуги (работы, ремонта, модификации) от 10 до 120 рабочих дней;

При этом срок рассмотрения может быть продлен или определен в исключительных ситуациях по решению Директора Департамента закупок. Если по результатам изучения рынка, товар не имеется на международном рынке или не имеется соответствующая организация по предоставлению услуг, запрос на закупку возвращается без исполнения инициатору.

45. Результаты проведения закупочной процедуры (пакет документов по закупке) передается Отделу договоров Департамента закупок для заключения договора.

46. Отдел договоров Департамента закупок рассматривает проект договора и запускает его на согласование в установленном порядке.

47. Отдел договоров Департамента закупок рассматривает проект договора и запускает его на согласование в установленном порядке. Сроки рассмотрения по договорам, состоящим из 5 страниц и менее – 2 рабочих дней; от 5 до 10 страниц – 3 рабочих дня; от 10 до 20 страниц – 5 рабочих дней; от 20 страниц и более – 7 рабочих дней. При этом срок рассмотрения может быть продлен в исключительных ситуациях по решению Директора Департамента закупок.

48. Срок согласования для остальных согласующих по договорам и дополнительным соглашениям к ним – 5 рабочих дней;. Данный порядок не распространяется на договоры, заключаемым с использованием утвержденных шаблонов.

49. Договор, подписанный обеими/всеми сторонами и скрепленный печатями, в течении одного рабочего дня с даты подписания сканируется и передается на регистрацию в Отел договоров, а также направляется Инициатору закупки для использования в работе.

50. Мониторинг исполнения условий заключенных договоров осуществляется инициатором закупки.

51. Инициатор закупки (структурное подразделение АО), получивший скан копию договора, инициирует процессы оплаты в соответствии с условиями договора.

52. Инициатор закупки работ/услуг является Исполнителем договора на выполнение работ/услуг со стороны АО, а значит, осуществляет контроль за его

исполнением, подтверждает фактический объем работ/услуг и акцептует счета (инвойсы) по ним.

Исполнителем по договорам на поставку (покупку) товаров является Департамент закупок, который подтверждает фактический объем поставленных товаров в ходе исполнения таких договоров и акцептует счета (инвойсы), выставленные по ним.

53. Исполнитель договора предоставляет информацию для ввода данных в ЕЭИСВО во исполнение действующего ПКМ №283 РУз в установленном порядке в указанные сроки:

- по актам выполненных работ до 17 числа месяца, следующего за месяцем составления документа, не превышая срок импорта/ экспорта работ (услуг) в 180 дней.

- по договорам и дополнительным соглашениям в течении одного дня с момента подписания документа.

54. По факту закрытия договора (исполнения всех работ по нему и/или поставки всего объема товаров), Исполнитель (инициатор закупки) договора направляет Отделу договоров уведомление о наступлении такого момента с обязательным указанием номера и даты заключения договора.

55. Уполномоченный работник отдела договоров вносит информацию, предоставленную ему согласно п.54. настоящего Положения в реестр договоров.

Глава 7. Ответственность членов закупочных комиссий и рабочих органов

56. Члены закупочных комиссий несут персональную ответственность за соответствие выбора исполнителя прямых договоров требованиям законодательства о государственных закупках и требованиям настоящего Положения, за обоснованность, прозрачность и беспристрастность принимаемых ими решений.

57. Рабочий орган несет персональную ответственность за:

- соблюдение требований законодательства о государственных закупках и требованиям настоящего Положения при организации закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением;

- своевременное представление в закупочные комиссии собранных документов при проведении отбора наилучших предложений;

- достоверность коммерческих предложений и отчетов, представляемых в закупочную комиссию;

- соответствие качества закупаемых товаров, работ и услуг утвержденным техническим заданиям;

- не вступление в договоренности и переговоры с исполнителями (поставщиками) договоров до принятия соответствующего решения комиссий;

- неразглашение сведений о закупках, достоверность сведений, включенных в сравнительную таблицу.

58. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.