



BUYRUQ | ПРИКАЗ

20 23 y. « 11 ». 05 № 286

**“Uzbekistan Airways” AJ xaridlar faoliyatini
takomillashtirish va xarid komissiyalarining
yangi tarkibini tasdiqlash to‘g‘risida**

Xarid qilish tartib-taomillarini optimallashtirish va samaradorligini oshirish maqsadida

BUYURAMAN:

1. Quyidagi usullar bilan:
 - 1-ilovaga muvofiq, eng yaxshi takliflarni tanlash usuli bilan BHMning 3,5 ming barobarigacha bo‘lgan miqdordagi;
 - 2-ilovaga muvofiq, eng yaxshi takliflarni tanlash usuli bilan BHMning 3,5 ming barobaridan 25 ming barobarigacha va tender usuli bilan BHMning 25 ming barobaridan ortiq miqdordagi;
 - 3-ilovaga muvofiq, to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar bo‘yicha elektron shaklda xarid qilish tartib-taomillarini o‘tkazmasdan, eng yaxshi takliflarni tanlash yo‘li bilan BHMning 3,5 ming barobaridan ortiq miqdordagi xaridlarni amalga oshirish uchun xarid komissiyalarining yangilangan tarkiblari tasdiqlansin.
2. Belgilansinki, ushbu buyruq xorijdagi “Uzbekistan Airways” AJ vakolatxonalari tomonidan amalga oshiriladigan xaridlarga tatbiq etilmaydi.
3. Xaridlar departamenti har uchala xarid komissiyasining ishchi organi etib, belgilansin.
4. Tovarlar/ishlar/xizmatlarni xarid qilish uchun so‘rovnomani rasmiylashtirish tartibi 4-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.
5. Elektron shaklda xarid tartib-taomillarini o‘tkazmasdan, eng yaxshi takliflarni tanlab olish yo‘li bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar bo‘yicha BHMning 3,5 ming barobaridan ortiq miqdordagi tovarlar, xizmatlar va ishlarni xarid qilish tartibi to‘g‘risidagi Nizom 5-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.
6. Shunday tartib o‘rnatilsinki, unga ko‘ra, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 18-sentabrdagi PQ-3953-sonli qarori bilan tasdiqlangan ro‘yxatga muvofiq to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar bo‘yicha tovarlar, ishlar va xizmatlar xaridi amalga oshirilganda, quyidagilarga:

Xaridlar departamenti direktoriga - “Uzbekistan Airways” AJ Boshqaruvi raisining 2022-yil 29-noyabrdagi 780-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan namunaviy shakllar bo‘yicha

BHMning 350 barobarigacha bo'lgan miqdorda, shuningdek shartnomalar loyihalari belgilangan tartibda Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens xizmati bilan kelishgandan so'ng;

Boshqaruv raisining ishlab chiqarish bo'yicha birinchi o'rinbosariga - Xaridlar departamenti direktorining bildirishnomasi asosida, bozorni o'rganish natijalari bo'yicha raqobat varaqasi ilova qilingan holda, BHMning 350 dan 3500 barobaridagi miqdordagi shartnomalarni xarid komissiyasi ko'rib chiqmasdan tuzish huquqi berilsin.

7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 26-oktabrdagi PQ-412-son Farmonining 6-bandiga muvofiq, eng yaxshi takliflarni tanlash yo'li bilan to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha xaridlarni amalga oshirishda, Xarid komissiyasi ishchi organi "Uzbekistan Airways" AJ rasmiy veb-saytida takliflarni qabul qilish muddati tugashidan kamida besh ish kunidan oldin xarid qilish tartib-taomili boshlanganligi to'g'risida e'lon joylashtiradi. Avariyalarni bartaraf etish uchun zarur bo'lgan, aloqa, mexanizmlar, asboblari va boshqa uskunalar ishlamay qolganda, aviakompaniyaning to'liq ishlashiga ta'sir qiladigan va bozorda faqat bitta yetkazib beruvchi mavjud bo'lgan hollarda e'lon joylashtirish talab qilinmaydi.

8. AJ tarkibiy bo'linmalari Xaridlar departamenti va AJ Moliya direktori bilan oldindan kelishilgan holda tovarlar/ishlar/xizmatlar xaridi uchun rahbariyatga so'rovnomalarni kiritish tartibi belgilansin.

9. Ishlar va xizmatlarni bajarish uchun shartnomalar bo'yicha ishlarning haqiqiy hajmini tasdiqlash ushbu ishlar va xizmatlardan bevosita foydalanuvchi bo'lgan AJ tarkibiy bo'linmasi tomonidan amalga oshirilishi tartibi belgilansin.

10. "Uzbekistan Airways" AJning 2022-yil 22-iyundagi 209-sonli va 2023-yil 6-fevraldagi 80-sonli buyruqlari o'z kuchini yo'qotgan, deb hisoblansin.

11. Kadrlar o'zgarganda, komissiya a'zolarining vazifalari ushbu lavozimga yangi tayinlangan yoki ushbu funksiyalarni bajarish yuklangan shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

12. "Uzbekistan Airways" AJ xarid komissiyasi raisi va a'zolari mazkur buyruqni rahbarlik va ijro uchun qabul qilsin.

13. Buyruq "Uzbekistan Airways" AJ Boshqaruvi raisi o'rinbosarlari, departament direktorlari, boshqarma, bo'lim, xizmat boshliqlariga yetkazilsin.

14. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish Boshqaruv raisi birinchi o'rinbosari U.A. Xusanov zimmasiga yuklatilsin.

Boshqaruv raisi

Sh.Sh. Xudaykulov

IMZOLANGAN:

Boshqaruv raisi birinchi o'rinbosari

U.A. Xusanov

Boshqaruv raisining moliyaviy masalalar bo'yicha o'rinbosari

A.A. Sattarov

Boshqaruv raisining tijorat va turizm bo'yicha o'rinbosari v.b.

Sh.Sh. Yadgarov

Boshqaruv raisi maslahatchisi

E.N. Kurbanova

Xavfsizlik bo'yicha boshqarma boshlig'i

Z.T. Nishonov

Yuridik departament direktori

5.05.23r.

D.R. Ruziyeva

Xaridlar departamenti direktori

N.K. Xodjamov

t/h:

Ish jildi	- 1
Moliya departamenti	- 1
Yuridik departament	- 1
Xaridlar departamenti	- 1
Xizmat departamenti	- 1
PBM	- 1
YXB	- 1
Protokol-vizalar bo'limi	- 1
Standartlar bo'limi	- 1
MMTXB	- 1
Strategik va innovatsion rivojlanish boshqarmasi	- 1
Innvestitsiya loyihalarini amalga oshirish boshqarmasi	- 1
ATB	- 1
Tashqi aloqalar va tariflar departamenti	- 1
Sotuvlar va marketing departamenti	- 1
«Uzbekistan Airways Sales» filiali	- 1
Aviatsiya xavfsizligi va rejim xizmati	- 1
Birinchi bo'lim	- 1
Parvoz xizmati departamenti	- 1
PLTD	- 1
Tahlil departamenti	- 1
O'zaro hisob-kitoblar departamenti	- 1
Parvozlar xavfsizligi boshqarmasi	- 1
IRKSRD	- 1
Jamoatchilik bilan aloqalar departamenti	- 1
Aksiyadorlar bilan korporativ aloqalar bo'limi	- 1
Yerdagi inshootlardan foydalanish va transport boshqarmasi	- 1
«O'quv-mashq markazi» MChJ	- 1
«Ketrin» MChJ	- 1
«Uzbekistan Airways Technics» MChJ	- 1
«Uzbekistan Helicopters» MChJ	- 1
Jami:	31

Ichrochi:

Xaridlar departamenti
rejalashtirish va monitoring bo'limi boshlig'i
J.S. Ikramov

“Uzbekistan Airways” AJ
Boshqaruvi raisining
2023-yil 11.05. dagi
286 -sonli buyrug‘iga
1-ilova

**BHMning 3,5 ming barobarigacha bo‘lgan miqdordagi eng yaxshi takliflarni
tanlash orqali tovarlar, ishlar va xizmatlarni sotib olish uchun
XARID KOMISSIYASI TARKIBI**

Komissiya raisi:

Xaridlar departamenti direktori

N.K. Xodjamov

Komissiya a‘zolari:

Xizmat departamenti direktori

K.Sh. Zufarova

Jamoatchilik bilan aloqalar departamenti

R.R. Kuzmina

Moliya departamenti Iqtisodiy boshqarma boshlig‘i

X.S. Umarov

Xaridlar departamenti direktori o‘rinbosari

lavozim bo‘yicha

Komissiya kotibi:

TMB bo‘limi boshlig‘i

B.T. Abdullayev

**BHMning 3,5 mingdan 25 ming so‘m barobarigacha bo‘lgan miqdordagi va tender usulida BHMning 25 ming so‘mdan ortiq miqdordagi eng yaxshi takliflarni tanlash usuli bo‘yicha tovarlar, ishlar va xizmatlarni sotib olish uchun
XARID KOMISSIYASI TARKIBI**

Komissiya raisi:

Boshqaruv raisining ishlab chiqarish bo‘yicha
birinchi o‘rinbosari

U.A. Xusanov

Komissiya a‘zolari:

Texnik direktor

U.M. Kiyasov

Boshqaruv raisining tijorat
va turizm bo‘yicha o‘rinbosari

Sh.Sh. Yadgarov

Moliya departamenti Iqtisodiy boshqarma boshlig‘i

X.S. Umarov

Xizmat departamenti direktori

K.Sh. Zufarova

Jamoatchilik bilan aloqalar departamenti

R.R. Kuzmina

Xaridlar departamenti direktori

N.K.Xodjamov

Komissiya kotibi:

Xaridlar departamenti direktori o‘rinbosari

lavozim bo‘yicha

**Eng yaxshi takliflarni tanlab olish usuli bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar
bo‘yicha tovarlar, ishlar va xizmatlarni elektron shaklda xarid qilish
tartib-taomillarini o‘tkazmasdan BHMning 3,5 ming barobaridan ortiq
miqdordagi xarid qilish uchun
XARID KOMISSIYASI TARKIBI**

Komissiya raisi:

Boshqaruv raisining ishlab chiqarish bo‘yicha
birinchi o‘rinbosari

U.A. Xusanov

Komissiya a‘zolari:

Texnik direktor
Boshqaruv raisining tijorat
va turizm bo‘yicha o‘rinbosari
Parvozlarni xavfsizligi boshqarmasi boshlig‘i
Xaridlar departamenti direktori

U.M. Kiyasov

Sh.Sh. Yadgarov
F.I. Ibragimov
N.K. Xodjamov

Komissiya kotibi:

Xaridlar departamenti direktori o‘rinbosari

lavozim bo‘yicha

Tovarlar, ishlar va xizmatlarni xarid qilish uchun so‘rovnoma rasmiylashtirish Tartibi

1. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur Tartib tasdiqlangan yillik va choraklik Reja-jadvallarga muvofiq “Uzbekistan Airways” AJ tarkibiy bo‘linmalari (keyingi o‘rinlarda Buyurtmachi) tomonidan tovarlar, ishlar, xizmatlar xarid qilish uchun buyurtmalar rasmiylashtirish tartibini belgilaydi.

1.2. Tartib AJ Xaridlar departamenti tomonidan quyidagilar asosida ishlab chiqilgan:

- “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi qonun;
- Hujjatlashtirilgan ma‘lumotni boshqarish bo‘yicha qo‘llanma;
- “Uzbekistan Airways” AJda davlat xaridlari to‘g‘risida Nizom;
- Davlat xaridlarini tartibga soluvchi boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlar;

2. Tovarlar, ishlar va xizmatlar xarid qilish uchun so‘rovnoma rasmiylashtirish

2.1. Tasdiqlangan reja-jadvalga muvofiq va mahsulot/ish/xizmatlarga ishlab chiqarish ehtiyoji yuzaga kelganda yoki aksiyadorlik jamiyatining istiqbolli rejalarini amalga oshirish jarayonida buyurtmachining manfaatdor bo‘linmalari:

- elektron hujjat aylanishi tizimi orqali xarid qilish to‘g‘risidagi so‘rovnomani tasdiqlash uchun Xaridlar va Moliya departamentlariga yuborishi hamda uni Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosarida tasdiqlatishi lozim;

- xarid qilish (tasdiqlangan standart/shakl bo‘yicha) uchun so‘rovnomaga majburiy ravishda tasdiqlangan texnik topshiriq (TT) ilova qilinishi kerak. Xarid tashabbuskori TT loyihasini Xaridlar departamenti bilan birgalikda ishlab chiqib, oldindan kelishib olgan holda, Boshqaruv raisi yoki uning birinchi o‘rinbosari tomonidan mustaqil ravishda tasdiqlatishi lozim.

2.2. Tovarlar/ishlarni/xizmatlarni xarid qilish uchun so‘rovnoma shuningdek quyidagilarni o‘z ichiga olishi kerak:

- o‘zgartirilishi mumkin bo‘lmagan majburiy ahamiyatini ko‘rsatgan holda xaridlar predmetining batafsil tavsifi;

- o‘lchov birligi;

- miqdori;

- yetkazib berishning haqiqatan shoshilinchligi (agar iloji bo‘lsa, ma‘lum vaqt/sana belgilanadi);

- so‘rovnomani tayyorlash va tasdiqlashda ishtirok etgan barcha AJ xodimlarining lavozimlari, ism-shariflari;

- Buyurtmachi - AJ tarkibiy bo‘linmasining ro‘yxatga olish raqami/sanasi (chiqish raqami/ sanasi).

2.3. Texnik topshiriq va xarid qilish uchun so‘rovnomaga qo‘yiladigan talablar:

- tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) qo‘yiladigan talablar o‘lchanadigan bo‘lishi va raqamli qiymatlarda va/yoki muqobil bo‘lmagan ko‘rsatkichlar (ha/yo‘q, mavjudligi/yo‘qligi, dan/gacha) ko‘rinishida ifodalanishi kerak, tegishli talablarni bir xilda ifodalash va tavsiflash mumkin bo‘lmagan tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotib olish hollari bundan mustasno.

- tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) qo'yiladigan talablar davlat xaridlari tartib-taomili ishtirokchilari sonini asossiz cheklanishiga olib kelmasligi kerak;
- tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) talablarni belgilashda amaldagi me'yoriy-texnik hujjatlarda nazarda tutilgan umum ma'lum (standart) ko'rsatkichlar, atamalar va qisqartmalardan foydalanish kerak, normativ-texnik tartib mavjud bo'lmagan va/yoki ularga nisbatan nostandart ko'rsatkichlardan foydalanish keng tarqalgan tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotib olish hollari bundan mustasno;
- xarid qilingan tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga), qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan muomalada bo'lish xususiyatlariga va (yoki) xavfsizlik talablari (shu jumladan iste'mol, sanoat, ekologik) amaldagi xalqaro me'yorlarga muvofiq belgilanishi kerak;
- davlat xaridlari ob'ektining tavsifiga, agar davlat xaridlari xususiyatlarini tavsiflashning boshqa yetarli darajada aniq usuli bo'lmasa, muayyan tovar belgisi yoki nomi, patenti, tuzilishi yoki modeli, aniq kelib chiqishi yoki ishlab chiqaruvchi bo'yicha talablar yoki havolalarni o'z ichiga olmasligi lozim, tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) boshqa ishlab chiqaruvchining ekvivalent tovarlari (ishlari, xizmatlari) bilan almashtirish imkoniyati to'g'risidagi eslatmani kiritish sharti bilan.

Agar tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) talablarda tovar belgilari, xizmat ko'rsatish belgilari, patentlar, foydali modellar, sanoat namunalari, tovar kelib chiqqan joyning nomi yoki ishlab chiqaruvchining nomi bo'lsa, ularning ko'rsatilishi asosligini, shu jumladan tender hujjatlarining texnik qismida yoki texnik topshiriqda tovarlar (ishlar, xizmatlar) ekvivalentini yetkazib berish imkoniyati mavjudligini ochib (tushuntirib) beruvchi qo'shimcha ma'lumotlar taqdim etilishi kerak.

3. Yakuniy qoidalar

3.1. Tartib xaridlar tizimining umumiy boshqaruv hujjati bo'lib, uning talablari aviakompaniyaning barcha bo'linmalari, rahbarlari va mutaxassislari tomonidan belgilangan huquq va majburiyatlari, javobgarligiga muvofiq qo'llash uchun majburiydir.

3.2. Xaridlar departamenti ushbu tartib talablarining bajarilishi ustidan tashkiliy nazoratni amalga oshiradi.

“Uzbekistan Airways” AJ
Boshqaruvi raisining
2023-yil “11” – 05 dagi
286-sonli buyrug‘iga
5-ilova

**Xarid qilish tartib-taomillarini o‘tkazmasdan elektron shaklda eng yaxshi takliflarni
tanlab olish yo‘li bilan tovarlar, xizmatlar va ishlarni 3,5 ming bazaviy hisoblash
miqdoridan ortiqcha xarid qilish tartibi to‘g‘risida**

NIZOM

1-bob. UMUMIY QOIDALAR:

1. Ushbu tartib “Uzbekistan Airways” AJ (keyingi o‘rinlarda – aviakompaniya) tomonidan xarid tartib-taomillarini elektron shaklda o‘tkazmasdan eng yaxshi takliflarni tanlab olish orqali bitta shartnoma bo‘yicha narxi **3 500 bazaviy hisoblash miqdoridan** ortiq tovarlar, ishlar va xizmatlar xaridlarini amalga oshirishda qo‘llanadi.

Ushbu tartib talablari aviakompaniyaning xorijiy vakolatxonalari xaridlariga taalluqli emas.

2. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 26-oktyabrdagi “Respublikada mahalliy aviaqatnovlarni rivojlantirishga oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi Qarori va O‘zbekiston Respublikasining boshqa qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

3. Quyidagilar to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalarni tuzishda eng yaxshi takliflarni tanlab olishni o‘tkazish uchun asos hisoblanadi:

a) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari; va

b) Yagona aksiyador;

Kuzatuv kengashi raisi tasdiqlagan aviakompaniya Kuzatuv kengashi;

Boshqaruv raisi tomonidan tasdiqlangan aviakompaniya Boshqaruvi **qarori; yoki**

aviakompaniya Boshqaruvi raisi yoki uning o‘rni bosuvchi shaxsning ruxsati bilan xarid tashabbuskori bo‘lgan departament, boshqarma, bo‘lim va xizmat rahbarining **bildirishnomasi;**

4. Aviakompaniya Boshqaruvi raisining buyrug‘i bilan tuzilgan Xaridlar komissiyasi ishchi organi tomonidan taqdim etilgan hujjatlarni ko‘rib chiqib, tuzilgan to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalarning qonuniyligi, shaffofligi, xolisligi va maqsadga muvofiqqligini baholagandan so‘ng qaror qabul qiluvchi organ hisoblanadi.

5. “Uzbekistan Airways” AJning yillik xarid rejasida ko‘rsatilmagan xaridlar bo‘yicha to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar tuzish zarurati tug‘ilgan taqdirda, aviakompaniyaning manfaatdor tarkibiy bo‘linmasi xaridlarni amalga oshirish zarurligini asoslagan va yetkazib berish muddatini ko‘rsatgan holda Boshqaruv raisiga bildirishnoma yuboradi hamda ijobiy qarorni olgandan so‘ng, ishchi organga xarid qilish uchun ariza beradi.

2-bob. Ishchi organ vazifalari

6. Xaridlar departamenti Xaridlar komissiyalarining ishchi organi hisoblanadi.

7. Ushbu Nizomning 1-bandida ko'rsatilgan xaridlarni amalga oshirishda ishchi organ:

xarid qilinayotgan tovarlar, ishlar va xizmatlarning to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va to'plangan hujjatlarni tegishli xarid komissiyasi ko'rib chiqishi uchun tayyorlaydi;

bozorda zarur tovarlar, ishlar va xizmatlar ishlab chiqaruvchilari va yetkazib beruvchilarining mavjudligini o'rganadi.

tovarlar, ishlar va xizmatlar narxlari, sifat ko'rsatkichlari, yetkazib berish shartlari, kafolat muddatlarini tahlil qiladi;

aviakompaniyaning xarid qilish tashabbuskori bo'lgan manfaatdor bo'linmasi bilan birgalikda xarid qilinadigan tovarlar, ishlar, xizmatlarga sifatli texnik topshiriq va talablarni ishlab chiqadi;

xarid qilish uchun nazarda tutilgan tovarlar, ishlar va xizmatlarni yetkazib berish va to'lash shartlarini ko'rib chiqadi;

tijorat takliflarini to'playdi va potentsial yetkazib beruvchilarni va taqdim etilgan tijorat takliflari bo'yicha tovarlar, ishlar va xizmatlarning sifatini tahlil qiladi.

tijorat takliflarining qiyosiy jadvalini tayyorlaydi va Xaridlar komissiyasiga taqdim etadi;

shartnoma tuzilgan kundan boshlab uch ish kuni ichida maxsus axborot portalida to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzish to'g'risidagi ma'lumotni joylashtiradi.

Bunda, yetkazib beruvchining ushbu sohadagi tajribasi, soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha qarzdorligining mavjudligi va boshqa ko'rsatkichlarga alohida e'tibor beradi.

3-bob. Xaridlar komissiyasi ishi tartibi

8. Xaridlar komissiyasi tarkibi 5ta a'zo va ovoz berish huquqsiz majlisda ishtirok etadigan va bayonnoma tuzadigan kotibdan iborat. Xaridlar komissiyasining tezkor faoliyatini Ishchi organ tashkil qiladi.

10. Xaridlar komissiyalari ishining asosiy maqsadi xarid qilish tartibi ishtirokchilarining buyurtmaga muvofiqlik darajasi bo'yicha takliflarini xolis baholash va tartibga solish, shuningdek to'g'ridan-to'g'ri xaridlarni amalga oshirishda yetkazib beruvchini (shartnoma tuzilishi kerak bo'lgan tijorat taklifini) tanlash hisoblanadi.

11. Xaridlar komissiyasiga xaridlar komissiyasining raisi rahbarlik qiladi, u xarid komissiyasining majlislarini chaqiradi va ularga rahbarlik qiladi, ovoz berishni e'lon qiladi va xarid komissiyasining qarorlarini, shuningdek xarid komissiyasi majlislari bayonnomalarini imzolaydi.

12. Xaridlar komissiyasining har bir a'zosi ovoz berishi, qarshi ovoz berishi yoki ovoz berishdan bosh tortishi mumkin. Xarid komissiyasi raisi ovoz berishda qatnashishdan bosh tortishga haqli emas.

13. Xaridlar komissiyalarining majlislari Xarid komissiyasi a'zolari ishtirokida ochiq shaklda o'tkaziladi. Yuzma-yuz majlislar videokonferentsiyalar (telekonferentsiyalar va boshqalar) shaklida o'tkazilishi mumkin.

14. Xaridlar komissiyalari a'zolari axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda masofadan ovoz berish huquqiga ega.

15. Xaridlar komissiyalari xarid qilish predmetidan kelib chiqib, o'z faoliyatini amalga oshirish uchun ekspertlar va mutaxassislarni jalb qilishi mumkin.

16. Xaridlar komissiyasining qarori Xaridlar komissiyasi a'zolarining umumiy sonidan ko'pchilik ovoz bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan taqdirda, Xaridlar komissiyasi raisining ovozi hal qiluvchi ahamiyatga ega.

17. Ushbu komissiya a'zosining affillanganligi tegishli masala bo'yicha qaror qabul qilinishidan oldin Xaridlar komissiyasiga ma'lum bo'lgan bo'lsa, va u o'z nomzodiga e'tiroz bildirmagan bo'lsa, bunday a'zoning ushbu masala bo'yicha ovoz berishiga yo'l qo'yilmaydi.

18. Xaridlar komissiyasi bilan bog'liq masala bo'yicha ovoz bergan ushbu komissiya a'zosining affillanganligi qaror qabul qilingandan so'ng ma'lum bo'lgan bo'lsa, bunday a'zoning ovozi ushbu masala bo'yicha ovoz berish natijalaridan chiqarib tashlanadi.

19. Xaridlar komissiyasining faoliyati uning 4tadan kam bo'lmagan a'zolari, shuningdek Xaridlar komissiyasining raisi ishtirok etgan taqdirda vakolatli hisoblanadi.

20. Ishchi organ tomonidan zarur hujjatlar to'liq to'plami taqdim etilganidan so'ng, xarid komissiyalari yig'ilishadi va tegishli qaror qabul qilishadi.

21. Xaridlar komissiyasi majlisining yakunida kotib tomonidan komissiya a'zolari imzolaydigan va komissiya raisi tomonidan tasdiqlanadigan bayonnoma rasmiylashtiriladi.

22. G'olib to'g'risidagi bayonnomada:

tijorat takliflarini ko'rib chiqish va baholash sanasi va vaqti;

xaridlar komissiyasining ishtirok etuvchi a'zolari tarkibi;

takliflari ko'rib chiqilgan tanlov ishtirokchilari;

takliflari rad etilgan tanlov ishtirokchilari, rad etilishining aniq sabablari ko'rsatilgan holda;

tanlov g'olibi bo'yicha qabul qilingan qaror;

tanlov g'olibining nomi (yuridik shaxs uchun), familiyasi, ismi, otasining ismi (jismoniy shaxs uchun), joylashgan joyi (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi zarur.

Komissiya raisi tomonidan tasdiqlangan bayonnoma shartnoma tuzish uchun ishchi organga yuboriladi. Ishchi organ shartnoma tuzilishini ta'minlaydi va shartnoma ijrosini nazorat qiladi.

23. Xaridlar komissiyasi majlislari bayonnomalarining asl nusxalari tegishli ishchi organning ish jildlari nomenklaturasining alohida ish jildida markazlashtirilgan holda yig'iladi va saqlanadi.

24. Xaridlar komissiyasining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari aviakompaniya va eng yaxshi takliflarni tanlash asosida amalga oshiriladigan xaridlar ishtirokchilari tomonidan bajarilishi majburiydir.

4-bob. Tijorat takliflarini taqdim etish tartibi

25. Eng yaxshi takliflar tanlovida quyidagi mezonlarga javob beradigan ishtirokchilar ishtirok etishlari mumkin:

shartnomani bajarish uchun zarur bo'lgan texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlar va boshqa resurslarga ega;

shartnoma tuzish huquqiga ega;

solliqlar va yig'implarni to'lash bo'yicha muddati o'tgan qarzdorlikning mavjud emasligi;

ularga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining yo'qligi;

Insofsiz ijrochilarning yagona reyestrda u haqida ma'lumot yo'qligi.

26. Eng yaxshi takliflarni tanlash tartib-taomilini boshlash uchun xarid tashabbuskori ishchi organga quyidagi hujjatlarni topshiradi:

eng yaxshi takliflarni tanlash orqali ushbu tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) xarid qilish uchun asos ko'rsatilgan bildirishnoma;

belgilangan tartibda tasdiqlangan texnik topshiriq.

Shu bilan birga, texnik topshiriq uni tasdiqlashdan oldin belgilangan tartibda Xaridlar departamenti bilan kelishilgan bo'lishi kerak.

27. Ishchi organ ushbu Tartibning 25-bandida ko'rsatilgan hujjatlarni qabul qilib olgandan so'ng tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) yetkazib beruvchilarga tasdiqlangan texnik topshiriq va tijorat takliflarini taqdim etish muddati ko'rsatilgan holda rasmiy so'rovnoma, shuningdek, tijorat taklifini ko'rib chiqish uchun barcha zarur qo'shimcha hujjatlar ro'yxatini yuboradi.

28. Eng yaxshi takliflarni tanlash bo'yicha ishtirokchilarning tijorat takliflari tijorat takliflarini taqdim etish so'rovida ko'rsatilgan muddatdan oldin quyidagi manzilga elektron pochta orqali yuboriladi:

procurement@uzairways.com - xaridlar komissiyasi tomonidan amalga oshiriladigan xaridlar uchun.

Shu bilan birga, xaridlar komissiyasining ishchi organi takliflarni qabul qilish muddati tugagunga qadar kamida besh ish kunigacha "Uzbekistan Airways" AJ rasmiy veb-saytida xarid qilish tartib-taomillarini boshlash to'g'risida e'lon joylashtirish majburiyatini oladi.

30. Tanlov ishtirokchisi takliflarni taqdim etish muddati tugagunga qadar taqdim etilgan taklifni qaytarib olish yoki unga o'zgartirish kiritish huquqiga ega.

31. procurement@uzairways.com pochta manziliga ishchi organ hamda Korruptsiyaga qarshi kurashish va komplayens xizmati kirish huquqiga ega.

Bunda ushbu elektron pochta manziliga kelgan xabarlar tasodifiy yoki qasddan o'chirishdan himoyalangan bo'lishi zarur.

32. Agar takliflarni taqdim etish muddati tugaganidan so'ng, faqat bitta taklif kelib tushgan bo'lsa, shartnoma tuzish yoki muddatini uzaytirish to'g'risidagi qaror Xaridlar komissiyasi tomonidan qabul qilinadi.

5-bob. Tijorat takliflarini ko'rib chiqish tartibi

33. Tijorat takliflarini taqdim etish muddati tugagandan so'ng, Ishchi organ xarid komissiyasiga ko'rib chiqilishi uchun besh ish kuni ichida hujjatlar to'plamini tayyorlaydi.

34. Kelib tushgan tijorat takliflarini ko'rib chiqish uchun Ishchi organ Xaridlar komissiyasiga quyidagi hujjatlarni taqdim etishi kerak:

tovarlar, ishlar va xizmatlar bozorini o'rganish natijalari to'g'risidagi hisobot (ijrochi tomonidan imzolangan);

1-ilovadagi namunaga muvofiq, xarid qilinadigan tovarlar, ishlar va xizmatlarga qo'yiladigan sifat va texnik talablarni aks ettiruvchi tasdiqlangan texnik topshiriq;

mavjud yetkazib beruvchilardan olingan kamida 3 ta tijorat takliflarining asl nusxalari;

3-ilovaga muvofiq, tijorat takliflarining qiyosiy jadvali (raqobat varaqasi);

tijorat takliflari so'rovnomasi nusxasi;

tijorat taklifini taqdim etgan har bir yetkazib beruvchi (mahalliy yetkazib beruvchilar) haqida stat.uz saytidan olingan ma'lumotlar.

35. Xaridlar komissiyasi taqdim etilgan takliflarni ushbu Nizomda belgilangan tartibda uch kun muddatda ko'rib chiqishi va quyidagi qarorlardan birini qabul qilishi shart:

shartnomani bajarish uchun eng yaxshi shartlarni taklif qilgan tanlov g'olibini va zaxira ijrochisini belgilash; yoki

eng yaxshi takliflar tanlovi o'tkazilmadi, deb tan olish.

36. Agar taklifni taqdim etgan ishtirokchi qonun hujjatlarida va ushbu Nizomda belgilangan talablarga javob bermasa, yoki ishtirokchining taklifi ishchi organning so'rovida ko'rsatilgan talablarga javob bermasa, xarid komissiyasi taklifni rad etadi.

37. Raqobat varaqasida ko'rsatilgan mezonlar asosida shartnomani bajarish uchun eng yaxshi shartlarni taklif etgan ishtirokchi tanlov g'olibi, deb tan olinadi.

38. Shartnoma tanlov ishtirokchisi tomonidan taqdim etilgan taklifda ko'rsatilgan shartlar asosida tuziladi, u bilan shartnoma belgilangan tartibda g'olib e'lon qilingan kundan boshlab 5 ish kunidan kechiktirilmay tuziladi.

39. Agar tanlov g'olibi shartnoma tuzishdan bosh tortsa, shartnoma tuzish huquqi zaxira ijrochisiga o'tadi.

Shu bilan birga, zaxira ijrochisi o'zi taklif qilgan narxda shartnoma tuzishi yoki shartnoma tuzishdan bosh tortishi mumkin.

40. Takliflarni ko'rib chiqish va baholash natijalari bayonnomada qayd etiladi va xaridlar komissiyasining barcha a'zolari tomonidan imzolanadi. Bayonnomadan ko'chirma u imzolangan kundan boshlab uch ish kuni ichida davlat xaridlari axborot portalida (keyingi o'rinlarda – portal) e'lon qilinadi.

41. Tanlov yakunlari to'g'risidagi axborot ishchi organ tomonidan portalida (keyingi o'rinlarda e'lon qilinadi va Xaridlar departamenti tomonidan aviakompaniya bilan tuzilgan shartnomalar reyestriga kiritiladi.

42. To'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish haqidagi ma'lumotlar portalda joylashtirilmagan taqdirda, ushbu shartnomalar bo'yicha to'lovlar amalga oshirilmaydi.

6-bob. Shartnomalarning bajarilishini monitoring qilish

43. Tuzilgan to'g'ridan-to'g'ri shartnomalarning bajarilishini nazorat qilish xarid tashabbuskori va ishchi organ tomonidan birgalikda amalga oshiriladi.

44. Shartnomalarning bajarilishini monitoring qilish shartnoma majburiyatlari to'liq va o'z vaqtida bajarilgunga qadar amalga oshiriladi.

7-bob. Xaridlar komissiyasi a'zolari va ishchi organlarning javobgarligi

45. Xaridlar komissiyasi a'zolari to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar ijrochisi tanlovining davlat xaridlari to'g'risidagi qonun hujjatlari va ushbu Nizom talablariga muvofiqligi, ular qabul qilayotgan qarorlarning asosiligi, shaffofligi va xolisligi uchun javobgardir.

46. Ishchi organ:

Mazkur nizomga muvofiq xaridlar tartibini tashkil etishda davlat xaridlari to'g'risidagi qonun hujjatlari va ushbu Nizom talablariga rioya qilish;

eng yaxshi takliflarni tanlashda to'plangan hujjatlarni Xaridlar komissiyasiga o'z vaqtida taqdim etish;

xaridlar komissiyasiga taqdim etiladigan tijorat takliflari va hisobotlarining ishonchliligi;

xarid qilinadigan tovarlar, ishlar va xizmatlar sifatining tasdiqlangan texnik topshiriqlarga muvofiqligi;

komissiyalarning tegishli qarori qabul qilingunga qadar shartnomalar ijrochilari (yetkazib beruvchilari) bilan kelishuvlar va muzokaralar olib bormaslik;

xaridlar to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, qiyosiy jadvalga kiritilgan ma'lumotlarning ishonchliligi uchun shaxsan javobgardir.

47. Ushbu Nizom talablarini buzgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

Xarid qilish tartib-taomillarini
o'tkazmasdan elektron shaklda
eng yaxshi takliflarni tanlab
olish yo'li bilan tovarlar,
xizmatlar va ishlarni 3,5 ming
bazaviy hisoblash miqdoridan
ortiq xarid qilish tartibi
to'g'risida Nizomga
1-ilova

Namuna

TASDIQLAYMAN:

(rahbar lavozimi)

(imzo)

(F.I.Sh.)

202__ -y. “__” _____

Xarid qilish uchun texnik topshiriq

(tovarlar, ishlar va xizmatlar nomlanishi)

“_____” ehtiyojlari uchun

(“Uzbekistan Airways” AJ bo‘linmasi nomlanishi)

№	Asosiy ma'lumotlar va talablar ro'yxati	Tavsif
1.	Tovarlar, ishlar va xizmatlar nomlanishi	
2.	Xarid uchun asos	
3.	Umumiy ma'lumot	
4.	Tovar yetkazib berish yoki xizmat ko'rsatish muddatlari	
5.	Asosiy topshiriq	
6.	Buyurtmachi	

7.	Ijrochiga talab	
8.	To'lov shartlari, hisob-kitoblar va muddatlar tartibi	
9.	Sotib olinadigan tovarlar, ishlar va xizmatlar hajmlari	
10.	Boshlang'ich summa (agar zarur bo'lsa yoki yagona yetkazib beruvchi bo'lsa)	
11.	Maxsus shartlar	

Ishlab chiqilgan:

(lavozim)

(imzo va F.I.Sh.)

Kelishilgan:

(lavozim)

(imzo va F.I.Sh.)

(lavozim)

(imzo va F.I.Sh.)



BUYRUQ | ПРИКАЗ

20 23 у. «11» 05 № 286

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

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 согласно приложению №1;
 - методом отбора наилучших предложений на сумму от 3,5 до 25 тыс. БРВ и методом тендера на сумму свыше 25 тыс. БРВ согласно приложению №2.
 - по прямым контрактам путем отбора наилучших предложений без проведения закупочных процедур в электронной форме на сумму свыше 3,5 тыс. БРВ согласно приложению №3
2. Установить, что действие данного приказа не распространяется на закупки, осуществляемые зарубежными представительствами АО «Uzbekistan Airways».
3. Определить Департамент закупок рабочим органом всех трех закупочных комиссий.
4. Утвердить порядок по оформлению заявки на закупку товаров/работ/услуг согласно приложению №4.
5. 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 согласно приложению №5.
6. Установить порядок, в соответствии с которым при проведении закупок товаров, работ и услуг по прямым договорам согласно перечню утвержденного постановлением Президента Республики Узбекистан от 18.09.2018г. №ПП-3953 предоставить право заключать договора без рассмотрения закупочной комиссии:
Директору Департамента закупок - на сумму до 350 размеров базовой расчетной величины согласно типовым формам, утвержденным Приказом Председателя Правления АО «Uzbekistan Airways» от 29.11.2022 года №780, а также после согласования проектов договоров в установленном порядке со Службой по противодействию коррупции и комплаенса;

Первому заместителю Председателя Правления по производству - на сумму от 350 до 3 500 размеров базовой расчетной величины на основании рапорта директора Департамента закупок с приложением конкурентного листа по результатам изучения рынка.

7. При проведении закупок методом отбора наилучших предложений по прямым договорам в соответствии с пунктом №6 постановления Президента Республики Узбекистан №ПП-412 от 26.10.2022г. рабочий орган закупочной комиссии размещает 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. Размещение объявления не требуется при закупках необходимых для ликвидации аварий, в случае выхода из строя коммуникаций, механизмов, приборов и другого оборудования, влияющих на полноценное функционирование деятельности авиакомпании и в случаях, когда на рынке имеется только один поставщик.

8. Определить порядок, в соответствии с которым структурные подразделения АО вносят руководству заявки на закупку товаров/работ/услуг только после предварительного согласования с Департаментом закупок и Финансовым директором АО.

9. Определить порядок, в соответствии с которым подтверждение фактического объема работ по договорам на выполнение работ и услуг осуществляет структурное подразделение АО, являющееся непосредственным пользователем данных работ и услуг.

10. Приказы АО «Uzbekistan Airways» №209 от 22.06.2022г. и №80 от 06.02.2023г. признать утратившими силу.

11. При кадровых изменениях обязанности членов комиссии исполняет лицо, вновь назначенное на эту должность, или лицо, на которое возложено исполнение этих функций.

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

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

14. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Первого заместителя Председателя правления Хусанова У.А.

Председатель правления

Худайкулов Ш.Ш.

ЗАВИЗИРОВАНО:

Первый заместитель председателя правления
по производству

Хусанов У.А.

Заместитель председателя правления по
финансовым вопросам

Саттаров А.А.

и.о. Заместителя председателя правления по
коммерции и туризму

Ядгаров Ш.Ш.

Начальник управления по безопасности

Нишонов З.Т.

Директора юридического департамента

Рузиева Д.Р.

Директор департамента закупок

Ходжамов Н.К.

Р/р:

Дело

- 1

Финансовый департамент

- 1

Юридический департамент

- 1

Департамент закупок

- 1

Департамент сервиса

- 1

Цент управления полетов

- 1

Управление наземного обслуживания

- 1

Протольно-визовый отдел

- 1

Отдел стандартов

- 1

Отдел охраны труда и техники безопасности

- 1

Управление стратегического и инновационного развития

- 1

Управление по реализации инвестиционных проектов

- 1

Управление информационных технологий

- 1

Департамент тарифов и внешних связей

- 1

Департамент маркетинга и продажи

- 1

Филиал «Uzbekistan Airways Sales»

- 1

Служба авиационной безопасности и режима

- 1

Первый отдел

- 1

Департамент летной службы

- 1

Департамент по поддержанию летной годности

- 1

Аналитический департамент

- 1

Департамент взаиморасчетов

- 1

Управление по безопасности полетов

- 1

Управление персоналом

- 1

Департамент по связям с общественностью

- 1

Отдел корпоративных отношений с акционерами

- 1

Управление по эксплуатации наземных сооружений и транспорту

- 1

ООО «Учебно – тренировочный центр»

- 1

ООО «Кетринг»

- 1

ООО «Uzbekistan Airways Technics»

- 1

ООО «Uzbekistan Helicopters»

- 1

Итого

- 31 экз.

Исполнитель:

Начальник отдела планирования и
мониторинга департамента закупок

Ж. С. Икрамов

тел: 9204



Приложение № 1
к приказу Председателя Правления
АО «Uzbekistan Airways»
от «11» 05 2023 года
№ 286

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

Председатель комиссии

Директор департамента закупок

Ходжамов Н.К.

Члены комиссии:

Директор департамента сервиса

Зуфарова К.Ш.

Директор департамента по связям с общественностью

Кузьмина Р.Р.

Начальник экономического управления финансового
департамента

Умаров Х.С.

Заместитель директор департамента закупок

по должности

Секретарь комиссии:

Начальник отдела ТМЦ

Абдуллаев Б.Т.

Приложение № 2
к приказу Председателя Правления

АО «Uzbekistan Airways»

от «11» 05 2023 года

№ 286

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:

Первый заместитель председателя правления по
производству

Хусанов У.А.

Члены комиссии:

Технический директор

Киясов У.М.

Заместитель председателя по коммерции и туризму
Начальник экономического управления финансового
департамента

Ядгаров Ш.Ш.

Умаров Х.С.

Директор департамента сервиса

Зуфарова К.Ш.

Директор департамента по связям с общественностью

Кузьмина Р.Р.

Директор департамента закупок

Ходжамов Н.К.

Секретарь комиссии:

Заместитель директора департамента закупок

по должности

Приложение № 3
к Приказу Председателя Правления

АО «Uzbekistan Airways»

от «11» 05 2023 года

№ 286

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:

Первый заместитель председателя правления по
производству

Хусанов У.А.

Члены комиссии:

Технический директор
Заместитель председателя по коммерции и туризму
Начальник Управления по безопасности полетов
Директор департамента закупок

Киясов У.М.
Ядгаров Ш.Ш.
Ибрагимов Ф.И.
Ходжамов Н.К.

Секретарь комиссии:

Заместитель директора департамента закупок

по должности

Порядок оформления запроса на закупку товаров, работ и услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления структурными подразделениями АО заявок на закупку 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 заявки на закупку товаров, работ и услуг

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

- направить на согласование через систему электронного документооборота запрос на закупку в Департаменты закупок и финансов, и утвердить его у Первого заместителя Председателя правления;
- к запросу на закупку в обязательном порядке должно прилагаться утвержденное Техническое задание (ТЗ) (согласно утвержденного стандарта/формы). Техническое задание разрабатывается совместно Инициатором закупки и Департаментом закупок и утверждается Председателем правления или его Первым заместителем.

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;
- реальную срочность поставки (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.

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. Заключительные положения

3.1. 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.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления закупок товаров, услуг и работ путем отбора
наилучших предложений 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:**

Единого 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, являются 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;

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 5 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 несет 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 №1, 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:

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

признает 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 исполнитель может заключить договор по предложенной победителем цене, или 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. Мониторинг исполнения договоров

43. Мониторинг исполнения заключенных прямых договоров осуществляется инициатором закупки и рабочим органом совместно.

44. Мониторинг исполнения договоров осуществляется до полного и своевременного выполнения обязательств договора.

Глава 7. Ответственность членов закупочных комиссий и рабочих органов

45. 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.

46. 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.

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

Приложение №1
к Положению о порядке
осуществления закупок товаров,
услуг и работ путем отбора
наилучших предложений без
проведения закупочных процедур
в электронной форме на сумму
свыше 3,5 тыс. БРВ

Образец

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.	Условия оплаты, порядок расчётов и сроков	
9.	Объемы приобретаемого товара, работ и услуг	
10.	Стартовая сумма (в случае необходимости либо в случае, если имеется единый поставщик)	
11.	Особые условия	

Разработано:

(должность)

(подпись и Ф.И.О.)

Согласовано:

(должность)

(подпись и Ф.И.О.)

(должность)

(подпись и Ф.И.О.)