

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



**UZBEKISTAN  
AIRWAYS**

[www.uzairways.com](http://www.uzairways.com)

Aksiyadorlik jamiyati | Joint-Stock Company

2025 -у. «30» 10

№ 8.1-1147



УТВЕРЖДАЮ  
и.о. Первого заместителя  
Председателя правления  
АО «Uzbekistan Airways»

Хусанов У.А.  
«30» 10 2025 г.

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на оказание консультационных услуг по присвоению/повышению  
кредитного рейтинга АО «Uzbekistan Airways».**

**Заказчик:** АО «Uzbekistan Airways»

**Исполнитель:** юридическое лицо (профессиональная компания или организация), имеющий опыт с крупными государственными компаниями, министерства, ведомствами в Республики Узбекистан, и оказывающее консультационные услуги в соответствии с предметом закупки, одобренное Заказчиком на основании подписанного договора.

**Место (адрес) оказания услуг:**

Услуги должны быть оказаны в г. Ташкент, Проспект Амира Темура, 41 с учетом выезда при необходимости на предприятия, входящих в состав группы компаний АО «Uzbekistan Airways».

### 1. Цели и задачи проекта

#### 1.1. Основная цель проекта

Оказание комплекса консультационных услуг, направленных на присвоение/повышение кредитного рейтинга АО «Uzbekistan Airways» (по шкале Fitch / S&P или эквивалентный уровень по шкале Moody's).

#### 1.2. Основные задачи Консультанта

Проведение анализа финансового и операционного профиля АО «Uzbekistan Airways», также факторов, определяющих уровень его кредитоспособности.

Разработка дорожной карты по достижению целевого рейтингового уровня.

Поддержка взаимодействия с международными рейтинговыми агентствами (Fitch, Moody's, S&P) на всех этапах:

- подготовка к встречам и презентациям,
- формирование пакета документов,
- ответы на запросы агентств.

Обеспечение методологического сопровождения процесса присвоения/повышения рейтинга.

## **2. Объем и содержание работ**

Консультант должен организовать и сопровождать процесс получения кредитного рейтинга, обеспечив эффективное взаимодействие между АО «Uzbekistan Airways» и рейтинговыми агентствами. Работы включают следующие этапы:

### **Этап 1. Инициация и организация процесса**

Определение стратегии рейтингования и целевого уровня рейтинга.

Разработка дорожной карты процесса рейтингования и утверждение календарного плана работ.

### **Этап 2. Подготовка рейтинговых материалов**

Разработка рейтинговой презентации (60–100 страниц) с ключевыми финансовыми, операционными и стратегическими данными.

### **Этап 3. Подготовка менеджмента и проведение встреч с агентствами**

Отработка ключевых сообщений и ответов на типовые вопросы агентств.

Консультирование по вопросам коммуникации и позиционирования компании.

Организация встречи менеджмента с рейтинговыми агентствами.

### **Этап 4. Аналитическое сопровождение и получение рейтинга**

Обсуждение и подготовка ответов на уточняющие (follow-up) вопросы агентств.

Проведение предварительных звонков с агентствами перед заседанием рейтингового комитета.

Получение и анализ решений рейтингового комитета, консультирование по результатам.

### **Этап 5. Публикация и пост-рейтинг сопровождение**

Подготовка к возможной публикации рейтинга и согласование текстов отчетов.

Консультирование по поддержанию и обновлению рейтинга.

## **3. Требования к претенденту (Исполнителю)**

Претендент должен:

- Иметь не менее 5 лет опыта оказания услуг в сфере кредитного анализа и взаимодействия с международными рейтинговыми агентствами.
- Иметь подтвержденный опыт успешных проектов по присвоению или повышению кредитных рейтингов корпоративным клиентам.
- Обладать командой специалистов с релевантной квалификацией, включая опыт работы в рейтинговых агентствах или тесного взаимодействия с ними.
- Обладать надёжной деловой репутацией и отсутствием конфликта интересов.
- Опыт с крупными государственными компаниями, министерства, ведомствами в Республики Узбекистан.

## **4. Рекомендации по составлению технико-коммерческого предложения**

Претендент должен описать свое понимание целей и задач проекта, функциональные и организационные рамки проекта, подходы к реализации проекта, этапы и результаты работ по проекту, график выполнения работ, сроки и стоимость выполнения работ, опыт реализации аналогичных проектов, планируемый персональный состав проектной команды и опыт руководителей и членов команды.

Претендент может предложить альтернативную схему реализации проекта в целом либо частично, если, по его мнению, это приведет к снижению стоимости либо получению большей ценности для АО «Uzbekistan Airways», даже если это вступает в противоречие с данным Техническим заданием. В этом случае необходимо детально описать такое альтернативное предложение и представить его в качестве дополнения.

Потетендент несет ответственность за предоставление достоверной информации и дополнительной документации для обеспечения глубокой и объективной оценки предложения. В данном разделе приведена предпочтительная структура предложения и описание содержания основных его разделов.

В предложении должны быть обозначены:

- цели и задачи проекта,
- подход и методология,
- календарный план,
- команда проекта,
- стоимость и условия оплаты,

При необходимости могут быть приложены графики, таблицы, схемы и иные аналитические материалы.

#### **5. Конфиденциальность**

Стороны обязуются не разглашать Конфиденциальную информацию. Стороны должны контролировать обеспечение сохранности документов, получаемых и составляемых ими входе оказания Услуг, а также неразглашения их содержания без согласия другой Стороны, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Республики Узбекистан.

Стороны предпримут разумные меры, необходимые для охраны Конфиденциальной информации от несанкционированного раскрытия третьим лицам.

#### **6. Способы передачи информации и документов**

Все сообщения передаются Сторонами друг другу способами, обеспечивающими фиксирование факта передачи сообщения, такими как:

- передача представителю Стороны, ответственному за координацию взаимодействия со второй Стороной, лично под подпись;
- пересылка корреспонденции с описью вложения через курьерскую службу или государственную почтовую службу;
- передача сообщений по электронной почте.

Стороны гарантируют, что по их адресам и телефонам обеспечено функционирование уполномоченных служб по приемке сообщений и/или корреспонденции. Об изменении своих адресов и/или телефонов и/или другой контактной информации Стороны будут сообщать друг другу заранее.

#### **7. Ответственность претендента за надлежащую подготовку предложения**

Тщательная подготовка предложения в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем документе, является ключевым фактором для обеспечения объективной и своевременной оценки предложения участника тендера. Неполная либо недостоверная информация может стать основанием для отклонения предложения участника, либо снизить шансы на успех. В тендерном предложении участника должно быть точно указаны любые предлагаемые корректировки, специальные условия, отклонения либо исключения, применяемые по отношению к любым техническим, операционным или коммерческим требованиям, содержащимся в данном документе.

**Первый заместитель  
Председателя Правления  
по вопросам трансформации,  
финансов и цифровизации**

**Саттаров А.А.**