

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый Заместитель
Председателя Правления

 **А.А. Саттаров**

«21» 08 2026г.

Акционерное общество
«UZBEKISTAN AIRWAYS»

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

По привлечению независимой международной юридической фирмы
с опытом в области корпоративного управления для
оказания поддержки Наблюдательному совету и его комитетам.

Ташкент-2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Предпосылки
2. Контекст
3. Цели и структура взаимодействия
4. Объем работ по оказанию неотложных услуг на первом этапе.
5. Ожидаемые результаты
6. Квалификация и требования к консультантам
7. Продолжительность выполнения задания
8. Порядок инструктажа и отчетности
9. Конфиденциальность, независимость и конфликт интересов
10. Требования к предложению
11. Процедура проведения тендера и критерии отбора
12. Другие общие требования

Приложение 1 – Список документов по корпоративному управлению

1. ПРЕДПОСЫЛКИ

Настоящее техническое задание определяет объем, требования и ожидаемые результаты предлагаемого сотрудничества. Оно призвано служить основой для проведения конкурсного отбора, осуществляемого отделом закупок компании под надзором Комитета по подготовке к IPO и трансформации, в соответствии с правилами закупок компании и действующим законодательством.

2. КОНТЕКСТ

Компания осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Узбекистан об акционерных обществах и защите прав акционеров, его Уставом и другими применимыми законодательными актами. Ее система корпоративного управления включает в себя: (i) применимые внешние правовые и нормативные требования; (ii) основные документы компании по корпоративному управлению, включая Устав и Кодекс корпоративного управления; и (iii) внутренние положения, регулирующие обязанности, процессы принятия решений и порядок работы органов управления компании и соответствующих функций. В систему также включены Узбекский кодекс корпоративного управления и принципы и руководящие указания ОЭСР по корпоративному управлению, официально принятые компанией в качестве эталонных стандартов.

Акционеры поставили перед компанией ряд амбициозных задач, в том числе подготовку к IPO. В связи с этим Наблюдательный совет принял решение начать работу по подготовке и трансформации, направленную на укрепление дисциплины корпоративного управления и постепенное приведение компании в соответствие с передовыми практиками, связанными с IPO.

Подготовка к IPO планируется в несколько этапов, в соответствии с траекторией IPO, установленной акционерами. Эти этапы можно условно разделить на следующие:

- 1. Стабилизация:** Базовая оценка и операционная дисциплина управления в соответствии с действующей системой корпоративного управления.
- 2. Оптимизация:** совершенствование системы управления и операционной дисциплины в соответствии с передовой международной практикой управления.
- 3. Повышение статуса IPO:** Введение требований, специфичных для IPO.

В связи с этим Наблюдательный совет принял решение привлечь квалифицированные независимые консультационные услуги в области корпоративного управления для достижения своей цели. Кроме того, Совет также решил, что может потребоваться независимая юридическая консультация по конкретным вопросам, возникающим в ходе выполнения Наблюдательным советом обязанностей по обеспечению должной осмотрительности, лояльности и надзора.

Наблюдательный совет и его комитеты намерены назначить независимую международную юридическую фирму, обладающую опытом в области корпоративного управления, на основе первоначального двенадцатимесячного рамочного соглашения, которое может быть продлено по договоренности. Соглашение будет сочетать услуги

первого этапа, определенные в настоящем техническом задании, с юридическими консультационными услугами и услугами по корпоративному управлению, предоставляемыми по мере необходимости в течение срока действия соглашения.

Наблюдательный совет также провел общую оценку системы корпоративного управления и определил ряд первоначальных направлений корпоративного управления, которые входят в непосредственный объем услуг, рассматриваемых в данном документе, и будут первыми услугами и результатами, запрошенными у фирмы, предоставляющей консультационные услуги в области корпоративного управления и права.

3. ЦЕЛИ И СТРУКТУРА ВОВЛЕЧЕНИЙ

Данное соглашение включает в себя следующие три компонента:

1. **Постоянная независимая консультативная поддержка:** предоставление независимых юридических консультаций и консультаций по вопросам корпоративного управления по конкретным вопросам, возникающим в связи с обязанностями Наблюдательного совета и его комитетов. Такие услуги предоставляются по письменному указанию Наблюдательного совета или любого из его комитетов, действующих в рамках своих соответствующих обязанностей и полномочий в соответствии с системой корпоративного управления Компании.
2. **Неотложные услуги первого этапа:** оценка корпоративного управления, поддержка в устранении недостатков и целевые мероприятия по наращиванию потенциала, изложенные в разделе 4 настоящего Технического задания.
3. **Дополнительные услуги на будущее:** дополнительная поддержка в области корпоративного управления, связанная с этапами оптимизации и повышения статуса компании для IPO. Любые такие услуги должны быть заказаны в рамках отдельного письменного заказа или изменения объема работ, определяющего соответствующие виды деятельности, результаты, сроки и стоимость.

Любые изменения согласованного объема работ требуют предварительного письменного соглашения между Консультантом и Наблюдательным советом или Комитетом, выдавшим соответствующее указание, включая соглашение о любом вытекающем из этого влиянии на оплату услуг и сроки выполнения.

4. ОБЪЕМ ПЕРВОГО ЭТАПА НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

В рамках данного проекта запрашивается немедленное участие ряда служб:

- а. провести независимую оценку текущего состояния документов по корпоративному управлению Компании, охватывающую их полноту, согласованность и соответствие обязательным требованиям законодательства. Первоначальный набор из шестнадцати документов по корпоративному управлению, подлежащих проверке, приведен в Приложении 1. Проверка также должна охватывать любые дополнительные документы, определенные как часть системы управления в ходе анализа иерархии и инвентаризации.

- b. оценить, в какой степени документы по корпоративному управлению отражают международные принципы и стандарты корпоративного управления, официально принятые Компанией в качестве эталонных стандартов;
- c. провести общую оценку, не являющуюся аудитом или официальной проверкой соответствия, степени принятия и применения правил и требований, изложенных в документах компании по корпоративному управлению, в соответствующих процессах управления;
- d. предоставлять приоритетные рекомендации по улучшению, развитию или пересмотру документов корпоративного управления и принципов управления компанией;
- e. после утверждения соответствующих рекомендаций подготовить соответствующие проекты поправок, исправлений или новых документов по вопросам управления;
- f. оценить операционную дисциплину и потребности в наращивании потенциала команды секретарей правления, которая в настоящее время состоит из двух человек, подготовить план передачи знаний и обучения на рабочем месте, а также провести согласованные учебные мероприятия;

Область применения более подробно изложена в следующих разделах.

4.1 Независимая оценка текущего состояния системы корпоративного управления и ее внедрения.

4.1.1. Проанализировать первоначальный набор из шестнадцати документов по корпоративному управлению, перечисленных в Приложении 1, а также соответствующие документы из внешних источников и любые дополнительные внутренние документы, выявленные в ходе анализа как часть системы корпоративного управления Компании .

4.1.2. Проанализировать и подтвердить иерархию структуры управления, концептуально различая следующие элементы:

а) применимые внешние правовые и нормативные требования, а также стандарты корпоративного управления, официально принятые Компанией, в качестве ориентиров; б) основные документы по корпоративному управлению Компании, включая Устав и Кодекс корпоративного управления Компании; и в) производные внутренние положения, регулирующие обязанности, процессы принятия решений и операционные процедуры руководящих органов Компании и соответствующих подразделений.

4.1.3. Получить от ответственных подразделений любые соответствующие внешние документы или внутренние документы по вопросам корпоративного управления, не включенные в первоначальную документацию, предоставленную Наблюдательным советом.

4.1.4. Проверить или скорректировать предварительную иерархию документов и перечень, подготовленные Наблюдательным советом, выявить недостающие документы и составить обновленный и полный перечень документов по вопросам управления.

4.1.5. Оценить соответствие документов по корпоративному управлению действующему законодательству, Уставу Компании и другим обязательным требованиям, выявив

любые отсутствующие, не соответствующие или недостаточно разработанные положения или документы.

4.1.6. Оценить внутреннюю согласованность документов по управлению, выявив противоречия, дублирование, пробелы, нечеткое распределение обязанностей и ошибки перекрестных ссылок в рамках всего пакета документов.

4.1.7. Оценить, в какой степени документы по корпоративному управлению отражают международные принципы и стандарты корпоративного управления, официально принятые Компанией в качестве эталонных стандартов.

4.1.8. На основе существующей системы корпоративного управления разработать матрицу прав принятия решений, охватывающую общее собрание акционеров, наблюдательный совет и исполнительный орган, а также перечень вопросов, отнесенных к компетенции наблюдательного совета.

4.1.9. Провести оценку высокого уровня, не являющуюся аудитом или официальной проверкой соответствия, степени принятия и применения правил и требований, изложенных в документах компании по корпоративному управлению, в соответствующих процессах управления. Оценка должна основываться на целенаправленных интервью с лицами и подразделениями, наиболее непосредственно вовлеченными в эти процессы, включая функцию секретаря Наблюдательного совета, подразделения, непосредственно подчиняющиеся наблюдательному совету, юридический отдел как соответствующий орган по корпоративному управлению в рамках исполнительного органа, председателей комитетов наблюдательного совета и других членов наблюдательного совета. Предлагаемая выборка интервью должна быть согласована с Комитетом по подготовке к IPO и трансформации.

4.1.10. Подготовьте комплексный отчет об оценке, содержащий подробные выводы о структуре документа по управлению и общую оценку его реализации, а также рейтинги рисков и приоритетные рекомендации.

4.1.11. На основании полученных результатов рекомендовать улучшения в документах по корпоративному управлению и операционной дисциплине корпоративного управления, включая соответствующий внутренний процесс и распределение обязанностей по поддержанию актуальности перечня документов по корпоративному управлению, матрицы прав принятия решений и перечня вопросов, зарезервированных для Наблюдательного совета.

4.2. Корректировка структуры управления и распределение обязанностей

4.2.1. После утверждения Наблюдательным советом соответствующих приоритетов по исправлению ситуации, подготовить проекты поправок или правок к существующим документам по корпоративному управлению, в зависимости от обстоятельств.

4.2.2. Разработать любой новый документ по внутреннему управлению, выявленный как отсутствующий или недостаточно разработанный в ходе оценки, в форме, пригодной для рассмотрения и утверждения компетентным руководящим органом Компании.

4.2.3. После утверждения соответствующих поправок к документам по управлению, обновите Матрицу прав принятия решений и Перечень вопросов, зарезервированных для Наблюдательного совета, в соответствии с утвержденной структурой управления.

4.2.4. Оценить обязанности, возложенные на корпоративного консультанта в рамках действующей системы корпоративного управления, и рекомендовать распределение этих обязанностей между существующими подразделениями Компании в соответствии с законодательством и принципами корпоративного управления, если Наблюдательный совет примет решение не создавать такую должность. При оценке следует различать обязанности, связанные с корпоративным правом, мониторинг процедур корпоративного управления, оперативную поддержку Наблюдательного совета и обязанности, которые должны оставаться за Наблюдательным советом или подразделениями, непосредственно подчиняющимися ему.

4.3 Управление. Операционная дисциплина и обучение.

Первый этап включает в себя целенаправленное повышение квалификации команды секретарей Наблюдательного совета, которая в настоящее время состоит из двух человек. Цель состоит в том, чтобы подтвердить пробелы в операционной дисциплине, уже выявленные Наблюдательным советом, определить любые дополнительные пробелы, обеспечить последовательное использование руководящих принципов и инструментов, уже внедренных Наблюдательным советом и комитетом по подготовке к IPO и трансформации, а также создать устойчивый внутренний потенциал. Данная деятельность не предназначена для проведения общекорпоративной программы обучения:

4.3.1. Проанализировать пробелы в оперативной дисциплине, уже выявленные Наблюдательным советом, оценить текущее использование руководящих принципов и инструментов, уже предоставленных команде секретарей Совета, и определить любые дополнительные потребности в улучшении.

4.3.2. Предоставить приоритетные рекомендации по устранению подтвержденных и дополнительных потребностей в улучшении.

4.3.3 Разработать план передачи знаний и обучения на рабочем месте, в котором будут указаны цели, участники, содержание, методы проведения, расписание и предполагаемое количество учебных часов.

4.3.4. После утверждения плана реализовать согласованную программу передачи знаний и обучения на рабочем месте с целью создания внутреннего потенциала, который может быть сохранен после завершения проекта.

4.3.5 По завершении предоставьте учебные материалы и краткий отчет о завершении, в котором будут указаны проведенные мероприятия, участие и любые оставшиеся действия по развитию потенциала .

Любое предложение о расширении мероприятий по наращиванию потенциала на дополнительные функции или участников должно быть предварительно одобрено в письменной форме Наблюдательным советом или соответствующим комитетом, а также согласовано с учетом любых последствий для масштаба, сроков и стоимости.

5. Ожидаемые результаты

От консультанта ожидается предоставление следующих результатов работы, которые могут быть дополнительно уточнены Наблюдательным советом:

5.1. Начальный отчет. В течение двух недель с момента начала сотрудничества, после брифинга по согласованию с Комитетом по готовности к IPO и трансформации, консультант должен представить начальный отчет, в котором будут изложены предлагаемая методология, план работы, план проведения собеседований, подход к оценке рисков, график, требования к информации и ключевые этапы оказания услуг на первом этапе.

5.2. Иерархия и перечень документов системы управления. Проверенная иерархия документов системы управления и обновленный перечень, охватывающий первоначальные шестнадцать документов, соответствующие документы из внешних источников, любые дополнительные документы системы управления, выявленные в ходе проверки, и любые документы, которые оказались недостающими.

5.3. Текущая структура прав принятия решений. Текущая матрица прав принятия решений, охватывающая общее собрание акционеров, наблюдательный совет и исполнительный орган, а также перечень вопросов, отнесенных к компетенции наблюдательного совета.

5.4. Комплексный отчет об оценке корпоративного управления. Отчет, содержащий: а) оценку соответствия законодательным и обязательным требованиям; б) анализ внутренней согласованности и перекрестных ссылок; в) оценку соответствия международным стандартам корпоративного управления, официально принятым Компанией в качестве эталонных; г) общую оценку внедрения и применения системы управления, основанную на согласованных целевых интервью и не являющуюся аудитом или официальной проверкой соответствия; и д) рейтинги рисков, основные выводы и приоритетные рекомендации.

5.5. План по исправлению недостатков в системе корпоративного управления и повышению операционной дисциплины. После анализа комплексного отчета об оценке корпоративного управления был разработан консолидированный приоритетный план, предусматривающий преобразование согласованных рекомендаций в предлагаемые поправки и новые документы по корпоративному управлению, действия по устранению выявленных пробелов в принятии и применении системы корпоративного управления и укреплению операционной дисциплины в этой области, совершенствование соответствующих процессов корпоративного управления, а также внутренний процесс и распределение обязанностей по ведению реестра документов по корпоративному управлению, матрицы прав принятия решений и перечня вопросов, зарезервированных для Наблюдательного совета.

5.6. Оценка обязанностей корпоративного консультанта. Рекомендация по распределению обязанностей, в настоящее время возложенных на корпоративного

консультанта, в соответствии с законодательством и принципами корпоративного управления в случае, если Наблюдательный совет решит не создавать эту должность, с разграничением различных категорий ответственности, указанных в разделе 4.2.4.

5.7. Проекты документов по управлению. После утверждения Наблюдательным советом соответствующих приоритетов по устранению недостатков, будут подготовлены проекты поправок, исправления и любые необходимые новые внутренние документы по управлению, а также соответствующая обновленная матрица прав принятия решений и перечень вопросов, зарезервированных для Наблюдательного совета.

5.8. Пакет мер по наращиванию потенциала Секретариата Наблюдательного совета. Пакет мер по наращиванию потенциала, включающий: а) оценку подтвержденных и дополнительных пробелов в компетенциях; б) утвержденный план передачи знаний и обучения; в) учебные материалы и инструменты; г) проведение согласованных мероприятий по передаче знаний и обучению на рабочем месте; и д) отчет о завершении, в котором зафиксированы проведенные мероприятия и любые незавершенные действия по развитию потенциала.

5.9. Отчеты о ходе работы. Письменные отчеты о ходе работы представляются назначенному комитету в соответствии с этапами, согласованными в начальном отчете.

5.10. Заключительный отчет. Заключительный отчет, в котором обобщается проделанная работа, выполненные задачи, основные выводы, рекомендации, проекты документов по устранению недостатков и нерешенные вопросы, требующие дальнейших действий со стороны Компании.

5.11. Результаты работы консультантов по запросу. Юридические меморандумы, юридические заключения, аналитические записки по вопросам корпоративного управления или другие согласованные рабочие материалы, подготовленные в ответ на письменные указания, выданные Наблюдательным советом или любым из его комитетов, действующих в рамках его мандата.

6. КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРАВО НА УЧАСТИЕ В КОНСУЛЬТИРОВАНИИ

Консультант должен соответствовать следующим минимальным требованиям:

6.1 Требования на уровне компании

6.1.1. Консультантом должна быть международная юридическая фирма, обладающая подтвержденным опытом и солидной репутацией в области консультирования по вопросам корпоративного управления, особенно для государственных предприятий, крупных акционерных обществ или компаний, готовящихся к IPO. Консультант не должен иметь на момент подачи коммерческого предложения судебные разбирательства и приостановку хозяйственной деятельности, не привлекалась к уголовной ответственности в ближайшие три года, а также не находящаяся в процессе ликвидации или банкротства.

6.1.2. Консультант не должен быть в настоящее время привлечен Компанией или какой-либо из ее аффилированных организаций в каком-либо качестве, чтобы обеспечить независимость консультационных услуг, предоставляемых Наблюдательному совету.

6.1.3. Консультант должен иметь оперативный офис в Лондоне и либо оперативный офис в Ташкенте, либо возможность регулярного присутствия в Ташкенте. Он должен продемонстрировать наличие подтвержденного опыта в области законодательства и системы корпоративного управления Республики Узбекистан, подкрепленного квалифицированными местными юристами, а также доступ к экспертам по корпоративному управлению и рынкам капитала в Лондоне.

6.1.4. Консультант должен иметь опыт консультирования компаний, котирующихся или готовящихся к листингу на Лондонской фондовой бирже, и быть знаком с соответствующими требованиями корпоративного управления и рынков капитала.

6.1.5. Консультант должен продемонстрировать умение предоставлять услуги на английском и узбекском языках. Умение анализировать и работать с корпоративными и нормативными документами на русском языке является преимуществом.

6.2 Требования на уровне команды

6.2.1. Консультант назначает проектную группу во главе с партнером или старшим юрисконсультом, обладающим значительным опытом в области корпоративного управления, рынков капитала и консультационной работы для советов директоров или наблюдательных советов.

6.2.2. Предлагаемая команда должна включать специалистов, обладающих экспертными знаниями в области законодательства и системы корпоративного управления Республики Узбекистан, а также в международных стандартах корпоративного управления.

6.2.3. Консультант должен предоставить резюме каждого предполагаемого члена команды в рамках своего предложения.

7. Продолжительность выполнения задания

Договор заключен на 12 месяцев с возможностью продления.

7.1. Ожидается, что услуги первого этапа будут завершены в течение четырех-пяти месяцев с момента начала работ. Консультант должен предложить подробный график в начальном отчете.

7.2. Любые услуги, относящиеся к этапам оптимизации или модернизации IPO, должны быть определены и заказаны отдельно посредством письменного заказа на выполнение работ или изменения объема работ, утвержденного в соответствии с разделом 8.

7.3. Постоянная юридическая и корпоративная консультационная поддержка может предоставляться в течение двенадцатимесячного срока на разовой основе посредством письменных инструкций, изданных в соответствии с разделом 8.

8. ИНСТРУКЦИЯ И СИСТЕМА ОТЧЕТНОСТИ

8.1. АО «Uzbekistan Airways» является заказчиком. Консультант выступает в качестве независимого советника Наблюдательного совета и его комитетов.

8.2. Консультанту могут быть даны содержательные указания Наблюдательным советом или любым из его комитетов, действующих в рамках своих соответствующих обязанностей и полномочий в соответствии с системой корпоративного управления Компании.

8.3. Наблюдательный совет или комитет, издавший поручение, утверждает объем соответствующего задания, согласовывает любые изменения объема, получает и оценивает результаты работы и определяет порядок их распределения.

8.4. Руководитель секретариата Наблюдательного совета является основным контактным лицом по вопросам административной координации. Эта должность не включает полномочия по изданию содержательных указаний, изменению объема работ, принятию результатов работы или предоставлению доступа к конфиденциальной информации, если иное прямо не разрешено Наблюдательным советом или соответствующим комитетом.

8.5. Консультант обязан предоставлять письменные отчеты о ходе работ Наблюдательному совету или соответствующему комитету, в зависимости от обстоятельств, в соответствии с этапами, согласованными в начальном отчете или соответствующем специальном указании.

8.5.1. Консультант обязан обеспечивать объективность, беспристрастность и независимость своих профессиональных суждений. Любые выводы, рекомендации и заключения должны основываться на фактических обстоятельствах, представленных документах и результатах проведенного анализа. Не допускается изменение, сокрытие или искажение результатов работы Консультанта под влиянием каких-либо заинтересованных лиц.

8.6. Консультант обязан быть готов присутствовать на заседаниях Наблюдательного совета и его комитетов по запросу, лично или посредством видеоконференции.

8.7. Результаты работы представляются Председателю Наблюдательного совета или Председателю соответствующего Комитета, в зависимости от обстоятельств. Распространение через Секретаря Наблюдательного совета осуществляется только в соответствии с указаниями соответствующего Председателя и действующими требованиями к доступу и конфиденциальности.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ, НЕЗАВИСИМОСТЬ И КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

9.1. Консультант и все члены его проектной группы обязаны подписать соглашения о конфиденциальности и неразглашении информации в форме, приемлемой для Компании, прежде чем им будет предоставлен доступ к какой-либо конфиденциальной информации или документам Наблюдательного совета.

9.1.1. Консультант не вправе передавать выполнение порученных ему работ полностью или частично третьим лицам, включая субподрядчиков и иных привлеченных специалистов, без предварительного письменного согласования с Наблюдательным советом или соответствующим Комитетом.

9.2. Вся информация, документы и результаты работы, предоставленные Консультанту или созданные им, должны рассматриваться как конфиденциальные и не должны разглашаться за пределами Компании или внутри нее неавторизованным лицам без предварительного письменного указания Наблюдательного совета или Комитета, поручившего соответствующую работу, в соответствии с действующим законодательством.

9.2.1. Консультант и все члены его проектной группы не вправе использовать полученную в ходе выполнения работ конфиденциальную информацию в личных интересах, в интересах третьих лиц либо для получения каких-либо прямых или косвенных коммерческих, финансовых или иных преимуществ. Конфиденциальная информация не может использоваться Консультантом для осуществления сделок, принятия инвестиционных решений или предоставления преимуществ третьим лицам.

9.2.2. Консультант не вправе без предварительного письменного разрешения Наблюдательного совета или уполномоченного им лица делать публичные заявления, давать комментарии средствам массовой информации, публиковать материалы или иным образом раскрывать информацию о Компании, выполняемых заданиях, результатах работы или деятельности Наблюдательного совета и его Комитетов.

9.3. Консультант обязан как при подаче своего предложения, так и на постоянной основе в течение всего периода действия соглашения раскрывать любые фактические или потенциальные конфликты интересов в отношении Компании, ее акционеров, руководства или любой другой стороны, связанной с Компанией.

9.3.1. Консультант обязан также раскрывать информацию о наличии у него, членов его проектной группы, а также, при необходимости, связанных с ними лиц деловых, финансовых, трудовых, договорных или иных отношений с Компанией, ее акционерами, членами Наблюдательного совета, членами исполнительного органа или иными лицами, деятельность которых может являться предметом рассмотрения в рамках выполняемого задания.

9.4. В течение срока действия соглашения Консультант не должен принимать поручения от Исполнительного органа или любого подразделения Компании, действующего от его имени, а также оказывать им консультационные услуги. Это ограничение не препятствует Консультанту запрашивать или получать информацию, проводить собеседования или иным образом взаимодействовать с подразделениями Компании исключительно в той мере, в какой это необходимо для выполнения заданий, порученных Наблюдательным советом или любым из его комитетов. В случае попытки оказания давления или неправомерного вмешательства в деятельность Консультанта последний обязан незамедлительно уведомить Наблюдательный совет или соответствующий Комитет.

9.5. Все результаты работы, отчеты, юридические меморандумы, учебные материалы и другие документы, подготовленные Консультантом в рамках настоящего соглашения, являются собственностью Компании, входят в состав протоколов Наблюдательного совета или соответствующего комитета и доступны только лицам, имеющим право доступа к таким протоколам.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДЛОЖЕНИЮ

Предложение должно включать техническое и финансовое обоснование.

10.1 Техническое предложение

Техническое предложение должно содержать краткий ответ, демонстрирующий понимание консультантом сути проекта, его способность выполнить требования, изложенные в настоящем техническом задании, и его возможности по предоставлению необходимых услуг. Оно должно включать:

- а) заявление о соответствии объему работ, результатам и требованиям к участникам, изложенным в настоящем техническом задании;
- б) общее описание предлагаемого подхода к оказанию неотложных услуг на первом этапе;
- с) предлагаемая проектная группа, включая распределение обязанностей между ее членами; и

Подробная методология, план работы и график предоставления услуг на первом этапе будут разработаны после первоначального брифинга по согласованию с Комитетом по готовности к IPO и трансформации и включены в первоначальный отчет.

10.2 Финансовое предложение

Финансовое предложение должно включать:

- а) фиксированная или ограниченная плата, разбитая по компонентам объема работ и результатам, за услуги, оказываемые на первом этапе;
- б) предлагаемая структура оплаты и прейскурант на оказание консультационных услуг в области права и корпоративного управления, включая применимые почасовые ставки или иную предлагаемую основу ценообразования, предлагаемые сроки ответа, а также порядок определения объема работ и согласования гонораров по каждому отдельному заданию;
- с) предполагаемые расходы на проезд, проживание и другие подлежащие возмещению расходы, связанные с услугами на первом этапе, с указанием любых допущений и применимых ограничений; и
- д) предлагаемый график платежей и порядок выставления счетов.

11. ПРОЦЕСС ПРОВЕДЕНИЯ ТЕНДЕРА И КРИТЕРИИ ОТБОРА

11.1 Процедура проведения тендера

11.1.1. Проведение тендера осуществляется отделом закупок компании в соответствии с правилами закупок компании и действующим законодательством.

11.1.2. Комитет по подготовке к IPO и трансформации оценивает технические и финансовые предложения, представленные участниками тендера, и представляет свои рекомендации по выбору консультанта на утверждение Наблюдательному совету.

11.1.3. Компании, прошедшие предварительный отбор, могут быть приглашены представить свои предложения Комитету.

11.2 Критерии отбора

Предложения будут оцениваться на основе следующих критериев (ориентировочные весовые коэффициенты будут подтверждены Наблюдательным советом):

- Стоимость услуг и коммерческое предложение – 30%
- Соответствующий опыт работы в компании и послужной список – 25%
- Квалификация, состав и доступность предлагаемой команды – 30%
- Понимание сути взаимодействия и предлагаемого подхода высокого уровня – 15%

Соответствие минимальным требованиям, изложенным в Разделе 6, является обязательным условием для взвешенной оценки предложений.

12. ДРУГИЕ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

12.1. При выполнении своих обязательств по договору Консультант обязан соблюдать все применимые законы Республики Узбекистан.

12.2. Консультант должен обеспечить, чтобы все результаты работы имели профессиональное качество и были пригодны для использования Наблюдательным советом.

12.3. Консультант выполняет свои обязанности в качестве независимого советника Наблюдательного совета и его комитетов в соответствии со своими профессиональными обязанностями и не принимает содержательных указаний от Исполнительного органа или руководства Компании.

12.4. Рабочими языками соглашения являются английский и узбекский. В случаях, когда результаты работы требуются на русском языке, стороны согласуют порядок их перевода.

12.5. Консультант обязан сотрудничать с другими консультантами, привлеченными Компанией в связи с подготовкой к IPO, включая финансовых консультантов, аудиторов и консультантов по связям с инвесторами, в той мере, в какой это необходимо и по указанию Наблюдательного совета или комитетов. Любое такое сотрудничество должно по-прежнему регулироваться инструкциями, условиями доступа и конфиденциальности, изложенными в разделах 8 и 9.

Приложение 1 – Список документов по корпоративному управлению

1. Устав (2024)
2. Кодекс корпоративного управления (2022)
3. Положение об Общем собрании акционеров (2022)
4. Положение о Наблюдательном совете (2022)
5. Положения исполнительного органа (2022)
6. Положение о Конфликте интересов (2025)
7. Положение о вознаграждении членов Наблюдательного совета (2023)
8. Информационная политика (2019)
9. Положение о дивидендной политике (2019)
10. Регламент внутреннего контроля (2019)
11. Антикоррупционная политика (2025)
12. Положение о Секретариате Наблюдательного совета (2022)
13. Положение о Комитете по Стратегическому развитию и инвестициям (2022)
14. Положение о Комитете по борьбе с коррупцией и этике (2022)
15. Положение о Комитете по аудиту (2022)
16. Положение о Комитете по Кадрам и вознаграждениям (2022)

Заведующий Секретариатом НС

Б.Х. Хайруллаев

Согласовано:

**Начальник
Юридического Управления**

Ш.Е. Наврузова

**Начальник Службы внутреннего
антикоррупционного контроля**

Р.Р. Абдуллин