

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения закупочных процедур
в акционерном обществе «Национальный банк внешнеэкономической деятельности
Республики Узбекистан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Узбекистан, Законом РУ «О государственных закупках» (в новой редакции), постановлением Президента Республики Узбекистан от 27.09.2018г. №ПП-3953 «О мерах по реализации Закона Республики Узбекистан «О государственных закупках», иными нормативно-правовыми актами в сфере государственных закупок.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения закупочных процедур и подлежит обязательному применению в акционерном обществе «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан» (далее - Банк), в том числе закупки по импортным контрактам.

1.3. Закупочные процедуры в Банке осуществляются на основе принципов профессионализма и ответственности, обоснованности, открытости и прозрачности, конкуренции и объективности, недопустимости коррупции и иных основных принципов государственных закупок, предусмотренных в Законе РУ «О государственных закупках».

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

«Служба организации закупок» - структурное подразделение Банка, ответственное за организацию и проведение закупочных процедур (аукцион, отбор наилучших предложений, тендер) в Банке на централизованной основе;

«Инициатор» – структурное подразделение Головного офиса Банка по инициативе которого осуществляется закупочная процедура;

«Участник закупки» - физическое или юридическое лицо, являющееся резидентом или нерезидентом Республики Узбекистан, принимающее участие в закупочной процедуре Банка в качестве претендента;

«Специальный информационный портал» – веб-сайт (специальная электронная платформа), который ведется уполномоченным органом, обеспечивающий просмотр в электронной форме информации об объявлениях о проведении государственных закупок, итогах государственных закупок, предложениях участников и другой информации, предусмотренной законодательством, а также сбор информации, вносимой (присылаемой) операторами электронных систем государственных закупок о проведенных электронных государственных закупках;

«Веб-сайт Банка» – официальный веб-сайт Банка (www.nbu.uz) в сети «Интернет», на котором размещается информация о закупках Банка, подлежащих размещению на веб-сайте

Банка;

«Закупочная комиссия» – коллегиальный орган, сформированный приказом по Банку для проведения закупочных процедур (отбора наилучших предложений, тендер) в соответствии с Законом РУ «О государственных закупках» и настоящим Положением;

«Перечень» - перечень товаров (работ, услуг), указанных в приложении к постановлению Президента Республики Узбекистан от 27.09.2018г. № ИП-3953 «О мерах по реализации Закона Республики Узбекистан «О государственных закупках»;

«БРВ» - базовая расчетная величина.

Все остальные основные понятия (термины), используемые в Законе РУ «О государственных закупках» имеют такое же значение и в настоящем Положении.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК. ВИДЫ И СПОСОБЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Планирование закупок Банком осуществляется путем составления годового плана закупок на предстоящий календарный год.

3.2. План закупок Банка на предстоящий календарный год формируется Департаментом казначейства в конце года на основании потребностей в заключении договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), представленных структурными и региональными подразделениями Банка.

3.3. Департамент казначейства обеспечивает размещение на специальном информационном портале:

- годовых планов-графиков государственных закупок на следующий год - до 25 декабря текущего года;

- квартальные планы-графики государственных закупок на следующий квартал - до 25 числа последнего месяца текущего квартала.

3.4. Организация и проведение закупочных процедур в Банке осуществляется Службой организации закупок в соответствии с утвержденным Планом закупок Банка, а также в пределах установленных Бизнес-планом лимитов на текущий календарный год.

3.5. Основанием для осуществления закупа товаров (работ, услуг) является рапорт Инициатора на закупку, согласованный с Департаментом бухгалтерского учета и отчетности (в случае осуществления закупа для филиалов Банка дополнительно согласованный с Департаментом развития сети и сервиса банка, в случае осуществления закупа по импортным контрактам согласованный с Департаментом Казначейства) для подтверждения наличия соответствующих средств в бюджете, а также утвержденный курирующим Инициатора Заместителем Председателя Правления.

3.6. В рапорте на закупку Инициатор указывает следующие данные:

- предмет закупки (способ закупки, количество, качество, максимальную стоимость товара (работ, услуг), статью в Смете капитальных/операционных расходов на текущий год, по которой предполагается отнести данный расход);

- данные по остаткам на складе и предполагаемый период использования приобретаемых товаров (работ, услуг);

- при необходимости другая информация по закупке.

3.7. В случае необходимости составления технического задания, Инициатор также составляет техническое задание и утверждает у курирующего Инициатора Заместителя Председателя Правления.

3.8. При организации и проведении закупочных процедур Служба организации закупок вправе привлекать работников иных структурных подразделений Банка, а также третьих лиц, обладающих необходимой компетенцией по предмету закупки.

3.9. В Банке осуществляются все виды закупочных процедур, предусмотренных Законом РУ «О государственных закупках».

3.10. Закупочные процедуры по товарам (работам, услугам) для нужд филиалов Банка

проводятся централизованно через Головной офис Банка, за исключением осуществления закупа посредством электронного магазина.

IV. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПА ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОГО МАГАЗИНА

4.1. Закуп товаров (работ, услуг), подпадающих под критерии электронного магазина, осуществляется в соответствии с закупочными процедурами, предусмотренными Законом РУ «О государственных закупках» и иными нормативно-правовыми актами в сфере государственных закупок.

4.2. В электронном магазине могут осуществляться закуп:

- товаров стоимостью по одному договору до **400 БРВ** – для Головного офиса банка, **250 БРВ** – для филиалов;

- работ, услуг стоимостью по одному договору до **100 БРВ**.

Закуп однотипных работ, услуг посредством электронного магазина может осуществляться на сумму не более **1 000 БРВ** в течение одного финансового года.

4.3. Закуп товаров (работ, услуг) для нужд:

- Головного офиса Банка – осуществляется Департаментом управления делами;

- филиалов – осуществляется филиалами Банка.

4.4. Осуществление закупа посредством электронного магазина Департаментом управления делами и филиалом Банка производится строго с учетом установленных лимитов, предусмотренных в утвержденной Смете расходов на текущий год и не должна превышать сумму в размере **1 000 БРВ** в течение одного финансового года для закупки однотипных работ, услуг.

При этом осуществление закупа товаров (работ, услуг) свыше критериев, установленных в пункте 4.2. настоящего Положения осуществляется посредством аукциона на понижение стартовой цены или путем проведения отбора наилучших предложений со стороны Закупочной комиссией Банка.

V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПА ПОСРЕДСТВОМ АУКЦИОНА НА ПОНИЖЕНИЕ СТАРТОВОЙ ЦЕНЫ

5.1. Закуп товаров (работ, услуг), подпадающих под критерии аукциона на понижении стартовой цены, осуществляется централизованным порядке Службой организации закупок Банка в соответствии с закупочными процедурами, предусмотренными Законом РУ «О государственных закупках» и иными нормативно-правовыми актами в сфере государственных закупок.

5.2. Для осуществления закупа посредством аукциона на понижение стартовой цены Инициатор закупа представляет документы, указанные в пунктах 3.5. – 3.7. настоящего Положения, а также иные необходимые документы Службе организации закупок Банка.

VI. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПА ПОСРЕДСТВОМ ОТБОРА НАИЛУЧШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

6.1. Закуп товаров (работ, услуг), подпадающих под критерии отбора наилучших предложений (*в том числе согласно пункту 4.4. настоящего Положения*), осуществляется в централизованном порядке Закупочной комиссией Банка в соответствии с закупочными процедурами, предусмотренными Законом РУ «О государственных закупках» и иными нормативно-правовыми актами в сфере государственных закупок.

6.2. Для осуществления закупа посредством отбора наилучших предложений Инициатор представляет Службе организации закупок Банка следующие документы:

- документы, указанные в пунктах 3.5. – 3.7. настоящего Положения;

- техническое задание по отбору наилучших предложений (*при необходимости согласованное с уполномоченным государственным органом по экспертизе проектов и импортных контрактов в случаях, когда стоимость товара (работы, услуги) превышает 25 000*

БРВ);

- иные необходимые документы, по требованию Службы организации закупок Банка.

6.3. Для проведения отбора наилучших предложений Служба организации закупок Банка проводит следующие мероприятия:

- разрабатывает закупочную документацию по отбору наилучших предложений в соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках и вносит на согласование Закупочной комиссии Банка;

- проводит анализ рынка для определения цены;

- обеспечивает размещение объявления о проведении отбора наилучших предложений в сроки, предусмотренные Законом РУ «О государственных закупках»;

- осуществляет иные мероприятия предусмотренными Законом РУ «О государственных закупках» и иными нормативно-правовыми актами в сфере государственных закупок.

6.4. Для участия в отборе наилучших предложений участник закупки представляет предложение в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации по отбору.

VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПА ПОСРЕДСТВОМ ТЕНДЕРА

7.1. Закуп товаров (работ, услуг), подпадающих под критерии тендера, осуществляется централизованным порядке Закупочной комиссией Банка в соответствии с закупочными процедурами, предусмотренными Законом РУ «О государственных закупках» и иными нормативно-правовыми актами в сфере государственных закупок.

7.2. Для осуществления закупа посредством тендера Инициатор закупа представляет Службе организации закупок Банка следующие документы:

- документы, указанные в пунктах 3.5. – 3.7. настоящего Положения;

- иные необходимые документы, по требованию Службы организации закупок Банка.

7.3. Для проведения тендера Служба организации закупок Банка проводит следующие мероприятия:

- разрабатывает тендерную документацию в соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках и вносит на согласование Закупочной комиссии Банка, а также согласовывает с уполномоченным государственным органом по экспертизе проектов и импортных контрактов;

- проводит анализ рынка для определения цены;

- обеспечивает размещение объявления о проведении тендера в сроки, предусмотренные Законом РУ «О государственных закупках»;

- осуществляет иные мероприятия предусмотренными Законом РУ «О государственных закупках» и иными нормативно-правовыми актами в сфере государственных закупок.

Для участия в тендере участник закупки представляет предложение в соответствии с требованиями, установленными в тендерной документации.

VIII. ЗАКУПКА У ЕДИНОГО ПОСТАВЩИКА И ПО ПРЯМЫМ ДОГОВОРАМ

8.1. Инициатор вправе осуществлять закуп товаров (работ, услуг) у единственного поставщика в случаях и в порядке, предусмотренном Законом РУ «О государственных закупках», а также по прямым договорам согласно Перечню.

8.2. Закуп товаров (работ, услуг) по прямым договорам согласно Перечню осуществляется путем составления конкурентного листа (при необходимости).

В этом случае, Инициатор самостоятельно проводит анализ (опрос) рынка товаров (работ, услуг) и определяет наилучшие условия путем составления конкурентного листа, который подписывается руководителем и не менее чем двумя работниками Инициатора, а также регистрируется в журнале исходящих документов Инициатора. К конкурентному листу должны прилагаться коммерческие предложения поставщиков, в виде оригиналов, имеющие регистрационные номера и исходящую дату.

При закупке товар (работ/услуг) по прямым договорам согласно Перечню, заключенный договор в случаях, предусмотренных законодательством, должен пройти комплексную экспертизу в уполномоченном государственном органе по проведению экспертизе проектов и импортных контрактов в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, предусмотренных иными нормативными актами.

При закупе товаров (работ, услуг) согласно Перечню (*по обязательной экспертизе*), Инициатор, предоставляет копии всех документов, связанных с закупом (рапорт, коммерческие предложения, конкурентный лист (при необходимости), проект договора и др.) в Департамент юридической службы для получения соответствующего юридического заключения. После получения заключения полный пакет документов (рапорт, коммерческие предложения, конкурентный лист (при необходимости), заключённый договор и юридическое заключение) необходимый для прохождения экспертизы передаётся в Службу организации закупок для подачи в уполномоченный государственный орган.

При закупе товаров (работ, услуг) согласно Перечню, Инициатор, предоставляет копии всех документов, связанных с закупом (рапорт, коммерческие предложения, конкурентный лист (при необходимости), проект договора и др.) в Департамент юридической службы и Департамент бухгалтерского учета и отчетности для согласования по заключению договора.

8.3. При закупе товаров (работ, услуг) у единого поставщика, Инициатор предоставляет копии всех документов, связанных с закупом (рапорт, проект договора, скриншот с реестра единых поставщиков о наличии поставщика товаров (работ/услуг) в реестре и др.) в Департамент бухгалтерского учёта и отчётности для согласования и в Департамент юридической службы для проведения экспертизы договора/контракта .

8.4. Инициатор предоставляет копии заключенных прямых договоров Службе организации закупок не позднее одного дня после заключения договора для размещения на специальном информационном портале в установленном порядке.

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

IX. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ

9.1. Для осуществления закупочных процедур посредством отбора наилучших предложений или тендера в Банке образований постоянно действующая Закупочная комиссия. Состав Закупочной комиссии определяется приказом по Банку. Закупочная комиссия состоит из нечетного числа членов.

9.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РУ «О государственных закупках» и иными нормативно-правовыми актами в сфере государственных закупок законодательством Республики Узбекистан, настоящим Положением, а также внутренними нормативными актами Банка.

9.3. Закупочной комиссии, в целях проведения анализа технической части, предоставленных предложений потенциальных поставщиков и подготовки соответствующих заключений, предоставляется право создавать из числа работников Банка специализированные рабочие группы, а также привлекать работников Банка и экспертов.

9.4. Члены Закупочной комиссии, а также Инициатор закупки обязаны строго соблюдать нормы и правила закупочной деятельности, установленные законодательством.

9.5. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, который должен быть подписан членами Закупочной комиссии, принявшим участие в его заседании и зарегистрирован секретарем Закупочной комиссии в Книге учета и регистрации протоколов по закупке.

9.6. Выписка из Протокола Закупочной комиссии по итогам проведения закупочных процедур размещается секретарем Закупочной комиссии на Специальном информационном портале государственных закупок не позднее трех дней с даты его подписания. Кроме случаев, когда закуп осуществлен в электронной форме.

9.7. Секретарь Закупочной комиссии несет персональную ответственность за формирование и сохранность всей документации по закупке, а также ведение Книги учета и

регистрации протоколов заседаний Закупочной комиссии и сдачу их на хранение в архив Банка в установленном порядке. Кроме случаев, когда закуп осуществлен в электронной форме.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работники Банка, члены Закупочной комиссии несут ответственность за разглашение информации, допущение сговора с участниками закупа, а также за другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и внутренними нормативными актами Банка.

10.2. Ответственность за соблюдение правильности оформления документов по закупкам, а также соблюдение иных требований законодательства и настоящего Положения по вопросу оформления закупочных документов возлагаются на Инициатора и Службу организации закупок.

10.3. Персональную ответственность за работу на Специальном информационном портале с использованием электронной цифровой подписи несет ответственное должностное лицо:

- в Головном офисе - Директор Департамента управления делами и Директор Департамента стратегического развития банка;
- в филиале – работник, назначенный внутренним приказом по Банку.

10.4. Департамент бухгалтерского учёта и отчётности ежеквартально предоставляет информацию об осуществленных Банком государственных закупках в уполномоченный орган.

10.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Правлением Банка.

10.6. С вступлением в действие настоящего Положения, «Положение о порядке организации и проведения закупочных процедур в акционерном обществе «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан» (рег. № 528/37 от 27.07.2020г.) утрачивает свою силу.