

Выписка
из Приказа Министерства иностранных дел Республики
Узбекистан №695 от 10 мая 2019 года

**Об организации и проведении закупочных процедур
в Министерстве иностранных дел Республики Узбекистан**

В соответствии с Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках», постановлением Президента Республики Узбекистан от 27 августа 2018 года № ПП–3953 «О мерах по реализации Закона Республики Узбекистан «О государственных закупках»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения закупочных процедур в Министерстве иностранных дел Республики Узбекистан (далее – Положение) согласно приложению № 1.

2. Создать закупочную комиссию по осуществлению закупочных процедур на поставку товаров, оказание услуг, выполнения работ для нужд Министерства иностранных дел Республики Узбекистан в составе согласно приложению № 2.

Функции секретаря данной Закупочной комиссии возложить на Х.Турдибаеву (заместитель начальника Управления делами).

3. Управлению делами совместно с заинтересованными структурными подразделениями Министерства иностранных дел Республики Узбекистан строго руководствоваться настоящим Положением.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Советника министра-руководителя исполнительного аппарата Министерства иностранных дел Республики Узбекистан Ж.Хидайходжаева.

Основание: Закон Республики Узбекистан «О государственных закупках», постановление Президента Республики Узбекистан от 27 августа 2018 года № ПП–3953 «О мерах по реализации Закона Республики Узбекистан «О государственных закупках».

М и н и с т р

А.Камилов

**Выписка верна
10.05.2019г.**

Дж.Сагдуллаев

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении закупок товаров, работ, услуг в Министерстве иностранных дел Республики Узбекистан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об организации и проведении закупок товаров, работ, услуг в Министерстве иностранных дел Республики Узбекистан (далее – Положение) регламентирует закупочную деятельность в Министерстве иностранных дел Республики Узбекистан (далее – Министерство) и содержит требования к закупке, порядку подготовки и проведения закупочных процедур.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках» (далее – Закон), постановлением Президента Республики Узбекистан №3550 от 20 февраля 2018 года «О мерах по совершенствованию порядка проведения экспертизы предпроектной, проектной, тендерной документации и контрактов».

3. Настоящее Положение регулирует закупки всех видов товаров (работ, услуг), включая импортные закупки.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

закупка – совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном Законом действий, направленных на приобретение товаров (работ, услуг);

способ закупки – процедура, в результате проведения которой государственный заказчик производит выбор поставщика товаров (работ, услуг) в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан;

Закупочная комиссия по осуществлению закупочных процедур – коллегиальный орган, созданный на основании Приказа Министерства для осуществления процедур закупки в соответствии с требованиями Законодательства и настоящего Положения (далее -закупочная комиссия);

III. ФУНКЦИИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

5. Закупочная комиссия осуществляет деятельность путем проведения заседаний в очной или заочной форме и принимает решения о выборе победителя закупочных процедур, в том числе:

согласовывает конкурсную/тендерную документацию;

устанавливает сроки приема, процедуру вскрытия и критерии оценки, виды обеспечения по проводимой государственной закупке;

проводит вскрытие предложений участников закупочных процедур, квалификационный отбор (если он предусмотрен условиями конкурсной/тендерной документацией);

определяет победителя и резервного победителя закупочных процедур или признает торги не состоявшимися.

6. Закупочная комиссия имеет право привлекать специалистов, экспертов и консультантов, создавать специализированные рабочие группы в целях анализа представленных предложений потенциальных поставщиков или подготовки соответствующих документов.

7. Члены комиссии, а также инициаторы закупки обязаны строго соблюдать нормы и правила закупочной деятельности, установленные Законом и другими нормативно-правовыми актами.

IV. ВИДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

8. Способы осуществления закупочных процедур предполагают следующие виды и объемы стоимости закупок по одному договору/контракту:

а) электронный магазин на приобретение:

товаров до 25 МРЗП, но не более 2500 МРЗП в год;

работ, услуг – до 25 МРЗП;

б) аукцион на понижение стартовой цены – по приобретению товаров до 2500 МРЗП;

в) конкурс на приобретение:

товаров от 2500 МРЗП до 6000 МРЗП;

работ, услуг от 25 МРЗП до 6000 МРЗП;

г) тендер – на приобретение товаров/работ/услуг свыше 6000 МРЗП;

д) государственная закупка у единственного поставщика – единственным поставщиком является субъект естественной монополии, субъекты, определенные отдельными указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан или постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, а также поставщик уникальных товаров (работ, услуг), в отношении государственной закупки которых отсутствуют альтернативы на рынке.

9. Закупочные процедуры осуществляются Управлением делами через: электронный магазин, аукцион и прямые закупки (в случаях, предусмотренных законодательством).

10. Закупочная комиссия проводит государственную закупку товаров, работ, услуг, осуществляемых при реализации государственных программ развития, проектов, предусмотренных приказом министра, решениями Президента Республики Узбекистан и Правительства Республики Узбекистан – путем проведения конкурса и/или тендера.

V. ПЛАНИРОВАНИЕ

11. Управление делами осуществляет планирование государственных закупок посредством систематизации закупок.

12. При формировании плана закупок учитываются потребности структурных подразделений Министерства в продукции, товарах и услугах, необходимых для выполнения возложенных на них задач.

13. Годовой план закупки, а также изменения к нему, утверждаются министром иностранных дел.

14. В течение отчетного финансового года в план закупок могут вноситься изменения в случаях:

реализации Министерством решений, поручений Президента и Кабинета Министров Республики Узбекистан;

увеличения потребности Министерства в товарах (работах, услугах);

увеличения стоимости планируемой в потреблении товаров (работ, услуг).

15. После утверждения плана закупок, Управление делами доводит до структурных подразделений лимиты по планируемым закупкам товаров (работ, услуг).

16. Доведенный до структурных подразделений годовой план закупок является основанием для начала закупочной деятельности.

17. Управление делами ведет учет осуществления закупок Министерством товаров посредством электронного магазина, в целях не превышения установленного Законом лимита в размере 2500 МРЗП в год.

VI. ПРОЦЕДУРА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

18. Решение о проведении закупки принимается Председателем закупочной комиссии.

Решение должно содержать:

информацию о потребности в товарах, работах, услугах, на удовлетворение которой направлена закупка;

способа закупки;

срок начала проведения закупки;

информацию о лице, ответственном за осуществление закупки;

иные сведения, необходимые для осуществления закупки товаров, работ, услуг.

19. Результаты проведенных процедур закупки оформляются соответствующими протоколами и подлежат размещению на портале dxarid.uzex.uz.

20. Для осуществления закупочной деятельности по конкретному закупу товаров (работ, услуг) по утвержденному годовому плану закупки, - по заявкам заинтересованных подразделений, Управление делами формирует служебную записку на закупку, которая согласуется с

бухгалтерией для подтверждения наличия соответствующих средств в бюджете.

21. В служебной записке на закупку Управление делами указывает следующие данные:

предмет закупки (способ закупки, количество, качество, начальную цену, согласно проведенному анализу рынка);

обоснование закупки (ссылка на годовой план закупки);

при необходимости другая информация по закупке.

22. Сформированная служебная записка на закупку подписывается у структурного подразделения и является основанием для осуществления закупочной деятельности.

23. В случае если решениями Президента и Кабинета Министров Республики Узбекистан в рамках инвестиционных проектов Министерство имеет право заключать договора с поставщиками товаров (работ, услуг) без проведения тендера, закупочная процедура осуществляется путем проведения конкурса независимо от суммы государственной закупки.

24. Размещение объявлений, заявок, планов закупок, конкурсной, тендерной документации, технических заданий, информации по заключенным договорам, а также их регистрация на специальном информационном портале dxarid.uzex.uz от имени Министерства осуществляется лицом, ответственным за работу на специальном информационном портале.

25. Ответственное лицо, несет персональную ответственность за работу на специальном информационном портале www.dxarid.uzex.uz с использованием цифровой электронной подписи.

26. Контроль над соблюдением всех условий договора по поставке товаров либо выполнения работ, услуг осуществляется Управление делами.

27. Управление делами несет персональную ответственность за выполнение своих функций и полномочий при осуществлении любых закупочных процедур.

VI. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

28. Споры, связанные с организацией и проведением закупок товаров (работ, услуг) рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Республики Узбекистан.

29. Лица, участвующие в закупочном процессе, несут персональную ответственность за разглашение информации, допущение сговора с участниками отбора (поставщиками по конкурентному листу) и членами Закупочной комиссии, а также другие противоправные действия в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и внутренними актами Министерства.

31. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**СОСТАВ
ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
по проведению закупочных процедур
в Министерстве иностранных дел Республики Узбекистан**

Председатель Закупочной комиссии	Хидайходжаев Ж.	Советник министра - руководитель Исполнительного аппарата Министерства иностраннных дел Республики Узбекистан
Заместитель председателя Закупочной комиссии	Ишанджанов Т.	– Начальник Управления делами
Члены закупочной комиссии:	Талипов М.	– Главный бухгалтер
	Турдибаев Х.	–Заместитель начальника Управления делами (секретарь закупочной комиссии)
	Тургунбаев И.	– Главный инженер
	Саидазимов И.	-Наладчик контрольно- измерительных приборов и автоматики
	Хамраев А.	-Секретарь делопроизводитель 1 категории Управления делами
	Юлдашев Д.	-Секретарь делопроизводитель 2 категории Управления делами
	Иноятлов Ф	Сотрудник Управления обеспечения связи, компьютерных систем и сети Интернет
	_____	Сотрудник Республиканского проектного института «Узинжиниринг» при Кабинета Министров**
	_____	Сотрудник Министерства инвестиций и внешней торговли Республики Узбекистан**

Примечание:

** в период временного отсутствия члена Закупочной комиссии его обязанности исполняет лицо, временно замещающее его по должности.*

*** в случае проведения тендеров (если сумма закупок свыше 6000 МРЗП) в установленном порядке.*