**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по закупке услуг по годовому обслуживанию лифтов фирмы «KONE»**

**в количестве 12 шт. в Центральном офисе акционерного общество «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан».**

**Заказчик: акционерное общество «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан»**

Ташкент – 2020 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **[Инструкция для участника](#ИУТ) закупки.**
2. [**Техническая часть.**](#разд_2_техчасть)
3. [**Ценовая часть.**](#разд_3_комчасть)
4. [**Проект договора.**](#разд_4_контр)

**I. ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ (ИУЗ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Общие положения.** | 1.1 | Настоящая закупочная документация разработана  в соответствии с требованиями Закона Республики Узбекистан «О государственных закупках» (далее - Закон), постановлениями Президента Республики Узбекистан от 20 февраля 2018 года №ПП-3550 «О мерах по совершенствованию порядка проведения экспертизы предпроектной, проектной, тендерной документации и контрактов», от 27 сентября 2018 года №ПП-3953 «О мерах по реализации Закона Республики Узбекистан «О государственных закупках»», распоряжения Кабинета Министров Республики Узбекистан от 27 мая 2019 года №408-ф и Положением «О порядке организации и проведения закупочных процедур в Национальном банке внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан» от 1 июля 2019 года №480/07. |
|  |  | 1.2 | Предмет закупки:  Оказание услуг по годовому техническому обслуживанию лифтов фирмы «KONE» в количестве 12 шт. в здании Центрального офиса акционерного общества «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан» (далее – Банк) |
|  |  | 1.3 | Основанием для проведения закупки является рапорт о необходимости приобретения услуг по годовому обслуживанию 12 лифтов, утвержденный Заместителем Председателя Правления. |
|  |  | 1.4 | Предельная стоимость закупки: 120 000 000 (сто двадцать миллионов) сум с учетом НДС.  Цены, указанные в предложении, не должны превышать предельную стоимость. |
|  |  | 1.5 | Техническое задание на закупаемую услугу представлено в технической части закупочной документации. |
|  |  | 1.6 | Форма заседания закупочной комиссии – очная. |
| **2** | **Организаторы закупки** | 2.1 | Заказчиком закупки (далее – Заказчик) является акционерное общество «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан».  Адрес Заказчика: 100084, г.Ташкент, Юнусабадский район, проспект Амира Темура, 101.  Реквизиты Заказчика:  Расчетный счет: 19907000500000450013;  Наименование банка: МБРЦ АО «НБ ВЭД РУ».  МФО: 00450; ИНН: 200836354; |
|  |  | 2.2 | Рабочим органом комиссии является Департамент управления делами Банка (далее-«Рабочий орган»).  Адрес: 100084, г.Ташкент, Юнусабадский район, проспект Амира Темура, 101. |
|  |  | 2.3 | Договородержатель: АО «Узнацбанк». |
|  |  | 2.4 | Закупка проводится закупочной комиссией, созданной Заказчиком, в составе шести членов. |
| **3** | **Участники закупки** | 3.1 | В закупке могут принять участие любые юридические лица1 независимо от форм собственности, за исключением юридических лиц, приведенных в п.5.3. ИУЗ. |
|  |  | *1В закупке могут принимать участие как иностранные юридические лица (нерезиденты Республики Узбекистан), так и отечественные юридические лица (резиденты Республики Узбекистан)* | |
| **4** | **Порядок получения закупочной документации** | 4.1 | Для участия в закупке, участник должен:       а) получить (скачать) электронную версию закупочной документации, размещенную на едином портале государственных услуг «eXarid.uz» и на официальном веб-сайте Заказчика, а также уведомить Заказчика о своем намерении участвовать в данной закупке путем направления официального письма нарочно или по факсу, почте, электронной почте. При этом в письме должно содержаться наименование участника, предмет закупки, а также адрес и банковские реквизиты участника;      б) подать квалификационные документы и предложение в соответствии с требованиями настоящей ИУЗ. |
| **5** | **Квалификационный отбор участников для участия в закупках** | 5.1 | Перед началом закупочных процедур закупочной комиссией производится квалификационный отбор участников. К дальнейшему участию в закупочной процедуре допускаются только те участники, которые прошли квалификационный отбор. |
|  |  | 5.2 | Перечень документов, необходимых для проведения квалификационного отбора представлен в приложении №1 (формы №1,2,3,4) к настоящей инструкции. Все квалификационные документы должны быть вложены во внешний конверт. |
|  |  | 5.3 | При квалификационном отборе участников,  к участию в закупочной процедуре не допускаются организации: |
|  |  |  | не предоставившие в установленный срок пакет необходимых документов для квалификационного отбора; |
|  |  |  | находящиеся на стадии реорганизации, ликвидации или банкротства; |
|  |  |  | находящиеся в состоянии судебного или арбитражного разбирательства с Заказчиком; |
|  |  |  | числящиеся в Едином реестре недобросовест-ных исполнителей; |
|  |  |  | имеющие задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей; |
|  |  |  | зарегистрированные и имеющие банковские счета в государствах или на территориях, предоставляющих льготный налоговый режим и/или не предусматривающих раскрытие и предоставление информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны). |
|  |  | 5.4 | Критерии квалификационной оценки представлены в Приложении №2 |
|  |  | 5.5 | Заказчик отстраняет участника от участия в закупочных процедурах, если: |
|  |  |  | участник прямо или косвенно предлагает, дает или соглашается дать любому нынешнему либо бывшему должностному лицу или работнику Заказчика, или другого государственного органа вознаграждение в любой форме, предложение о найме на работу, либо любую другую ценную вещь или услугу с целью повлиять на совершение какого-либо действия, принятие решения или применение какой-либо процедуры Заказчика в процессе государственных закупок; |
|  |  |  | у участника имеется несправедливое конкурентное преимущество или конфликт интересов в нарушение законодательства. |
| **6** | **Язык закупочной процедуры, единица измерений.** | 6.1 | Предложение и вся связанная с ним корреспон-денция и документация, которые осуществляются между участником и Заказчиком, должны быть на русском языке. Предложение может быть на другом языке при условии, что к ней будет приложен точный перевод на русский язык. В случае наличия разночтений в тексте предложения, когда используется более чем один язык, русский язык будет превалирующим. |
| **7** | **Предложение и порядок его оформления** | 7.1 | Участник должен представить комплект документов в соответствии с требованиями настоящей ИУЗ. В комплекте должен быть внешний конверт и внутренние конверты (техническое и ценовое предложение). |
|  |  | 7.2 | Предложение участника передается в рабочий орган закупочной комиссии почтой или через уполномоченного представителя участника нарочно. Дата и время предоставления предложения фиксируется рабочим органом в журнале регистрации предложений и заверяется подписью уполномоченного представителя участника (при его наличии). |
|  |  | 7.3 | Участник закупочных процедур: |
|  |  |  | несет ответственность за подлинность и достоверность предоставляемых информации и документов; |
|  |  |  | вправе подать только одно предложение; |
|  |  |  | вправе отозвать или внести изменения в поданное предложение до срока окончания подачи таких предложений. |
|  |  | 7.4 | Предложение состоит из двух частей: |
|  |  |  | техническая часть должна соответствовать техническим требованиям Заказчика и содержать  в себе подробное описание предлагаемой услуги; |
|  |  |  | ценовая часть должна соответствовать условиям закупочной процедуры и содержать следующую информацию: наименование услуги, цена услуги, итоговая сумма, условия поставки, условия платежа, срок действия предложения и т.п. |
|  |  | 7.5 | Предложение оформляется нижеследующим образом. |
|  |  |  | внешний конверт; |
|  |  |  | внутренний конверт с техническим предложением;         внутренний конверт с ценовым предложением. |
|  |  | 7.6 | На внешнем и внутренних конвертах должна быть проставлена печать участника в местах склейки конверта. |
|  |  | 7.7 | Квалификационные документы должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью участника. |
|  |  | 7.8 | Документы внутренних конвертов также должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью участника. |
|  |  | 7.9 | **На внешнем конверте должно быть указано:** |
|  |  |  | наименование предмета закупки; |
|  |  |  | наименование участника; |
|  |  |  | надпись «Внешний конверт»; |
|  |  |  | наименование заказчика и его адрес; |
|  |  |  | надпись «не вскрывать до последнего срока подачи предложений *(указать время и дату последнего срока подачи предложений)*». |
|  |  | 7.11 | **На внутренних конвертах должно быть указано:** |
|  |  |  | наименование предмета закупки; |
|  |  |  | наименование участника; |
|  |  |  | наименование заказчика и его адрес; |
|  |  |  | Надпись: «Внутренний конверт с технической частью» для 1-го конверта; |
|  |  |  | Надпись: «Внутренний конверт с ценовой частью» для 2-го конверта; |
|  |  |  | Надпись: «Вскрыть после успешного прохождения квалификационного отбора». |
|  |  | 7.12 | Требования к наличию обязательных документов в техническом конверте:  Пакет документов технического предложения должен содержать полное и подробное описание предлагаемой услуги. |
|  |  | 7.13 | Требования к наличию обязательных документов во внутреннем конверте с ценовым предложением:         Ценовое предложение и таблица цен в соответствии с формой №5, прилагаемой к данной инструкции. |
|  |  | 7.14 | Рабочий орган несет ответственность за целостность и сохранность конвертов с предложениями, оформленных только в соответствии с требованиями настоящей инструкции. |
|  |  | 7.15 | Предложения принимаются до 16:00 часов местного времени 09.07.2020г. по адресу: 100084, г. Ташкент, Юнусабадский район, улица Амира Темура, 101. |
|  |  | 7.16 | Срок действия предложения участников должен составлять не менее 90 дней со дня окончания представления предложений. |
| **8** | **Продление срока предоставления предложений** | 8.1 | Закупочная комиссия может принять решение о переносе даты закрытия закупочных процедур (продлении срока представления предложений), которое распространяется на всех участников закупочных процедур. |
|  |  | 8.2 | Решение о продлении срока принимается только на заседании закупочной комиссии. |
|  |  | 8.3 | Объявления о продлении сроков представления предложений размещается на официальном вэб-сайте Заказчика. |
| **9** | **Процедура вскрытия конвертов с предложениями порядок и критерии их оценки** | 9.1 | Во время проведения закупочной процедуры закупочная комиссия для проведения оценки предложений вскрывает конверты с предложениями, поданными участниками закупочной процедуры. Уполномоченный представитель участника вправе присутствовать при процедуре вскрытия конвертов. |
|  |  | 9.2 | Срок рассмотрения и оценки предложений участников не может превышать тридцать дней с момента окончания подачи предложений. |
|  |  | 9.3 | Рабочий орган закупочной комиссии письменно либо по телефону информирует участников о дате и месте проведения процедуры вскрытия предложений. В случае неявки участников на заседание закупочной комиссии, конверты с предложениями вскрываются в одностороннем порядке. |
|  |  | 9.4 | Закупочная процедура проводится в два этапа: |
|  |  | 9.4.1 | На **первом этапе** производится оценка технической части предложений участников. Решение закупочной комиссии по оценке технической части предложения оформляется протоколом, которым определяются участники, прошедшие в следующий этап. Уполномоченный представитель участника вправе присутствовать при процедуре вскрытия конвертов с предложениями. |
|  |  |  | На второй этап допускаются участники, прошедшие первый этап. |
|  |  | 9.4.2 | На **втором этапе** проводятся вскрытие и оценка ценовой части предложения. Решение закупочной комиссии по оценке ценовой части предложения оформляется протоколом, которым определяется победитель. Уполномоченный представитель участника вправе присутствовать при процедуре вскрытия конвертов с предложениями. |
|  |  | 9.5 | Закупочная комиссия осуществляет оценку предложений, которые не были отклонены, для выявления победителя на основе критериев, указанных в закупочной документации. |
|  |  | 9.6 | В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником, закупочная комиссия вправе отстранить такого участника от участия в закупочной процедуре на любом этапе. |
|  |  | 9.7 | Оценка предложений и определение победителя производятся на основании критериев, изложенных в закупочной документации (Приложение №2). |
|  |  | 9.8 | Предложение признается надлежаще оформленным, если оно соответствует требованиям Закона, постановлений и закупочной документации. |
|  |  | 9.9 | Закупочная комиссия отклоняет предложение, если подавший его участник не соответствует требованиям, установленным Законом и постановлениями, или предложение участника не соответствует требованиям закупочной документации. |
|  |  | 9.10 | В процессе оценки предложений рабочий орган закупочной комиссии вправе направлять участникам письменные запросы по подтверждению или разъяснению той или иной информации, указанной в предложении или вызывать участников для дачи пояснений. При получении таких запросов участникам необходимо письменно ответить рабочему органу и представить запрашиваемую информацию. В ходе таких переписок не допускается внесение каких-либо изменений в техническую часть предложения. |
|  |  | 9.11 | Если участники представят предложения в разных валютах, суммы предложений при оценке будут пересчитаны в единую валюту по курсу Центрального банка Республики Узбекистан на дату вскрытия конвертов с ценовой частью предложения. |
|  |  | 9.12 | Победителем признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора при соблюдении требований, указанных в закупочной документации. |
|  |  | 9.13 | При наличии арифметических или иных ошибок закупочная комиссия вправе отклонить предложение либо определить иные условия его дальнейшего рассмотрения, известив об этом участника. |
|  |  | 9.14 | В целях корректного сравнения цен иностранных и отечественных участников, при оценке будут учтены соответствующие расходы (налоги, таможенные платежи и иные обязательные платежи) в случаях, предусмотренных действую-щим законодательством Республики Узбекистан. |
|  |  | 9.15 | Результаты рассмотрения и оценки предложений фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки предложений. |
|  |  | 9.16 | Протокол рассмотрения и оценки предложений подписывается всеми членами закупочной комиссии. |
|  |  | 9.17 | Любой участник вправе направить Заказчику запрос о предоставлении разъяснений результатов закупочных процедур. В течение трех рабочих дней с даты поступления такого запроса Заказчик обязан представить участнику соответствующие разъяснения. |
| **10** | **Ответственность сторон и соблюдение конфиденциальности** | 10.1 | Ответственность, предусмотренную законодатель- ством Республики Узбекистан, несут:         лица, входящие в состав рабочего органа, которые ведут учет поступающих предложений и обеспечивают их сохранность и конфиденциаль-ность; |
|  |  |  | председатель и члены комиссии, а также члены рабочей группы, созданной для изучения предложений, за разглашение информации, допущение сговора с участниками, остальными членами комиссии и привлеченными экспертами, а также за другие противоправные действия. |
|  |  |  | победитель, не исполнивший обязательства по договору (по количественным, качественным и техническим параметрам), несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Узбекистан и/или заключенным договором. |
| **11** | **Прочие условия** | 11.1 | Участники, изъявившие желание участвовать в закупочной процедуре, имеют право обратиться в рабочий орган для получения разъяснений относительно проводимой закупочной процедуры. |
|  |  | 11.2 | Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи предложений на участие в закупочной процедуре. |
|  |  | 11.3 | Изменение товара (работы, услуги) не допускается. При этом срок окончания подачи предложений в этой закупочной процедуре должен быть продлен не менее чем на десять дней, с даты внесения изменений в закупочную документацию. Одновременно с этим вносятся изменения в объявление о проведении закупки, если была изменена информация, указанная в объявлении. |
|  |  | 11.4 | Участник закупочной процедуры вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений закупочной документации в форме, определенной в объявлении на проведение закупки. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в установленной форме разъяснения положений закупочной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи предложений. Разъяснения положений закупочной документации не должны изменять ее сущность. |
|  |  | 11.5 | Участник вправе внести изменения в предложение, представленное закупочной комиссии до истечения последнего срока приема предложений. Порядок внесения изменений в предложение осуществляется в следующем порядке: |
|  |  |  | участник представляет в закупочную комиссию конверт с измененным предложением в запечатанном конверте с надписью «изменение» до его вскрытия; |
|  |  |  | замененный конверт возвращается участнику в невскрытом виде. |
|  |  | 11.6 | Закупочная процедура может быть объявлена закупочной комиссией не состоявшейся: |
|  |  |  | если в закупке принял участие один участник или никто не принял участие; |
|  |  |  | если по результатам рассмотрения предложений закупочная комиссия отклонила все предложения или только одно предложение соответствует требованиям закупочной документации; |
|  |  |  | все представленные предложения не содержат необходимый пакет документов. |
|  |  | 11.7 | Невскрытые пакеты участников, отстраненных от участия по решению закупочной комиссии, возвращаются рабочим органом под роспись в 10 дневный срок после заседания закупочной комиссии. По истечению указанного срока рабочий орган не несет ответственности за целостность и сохранность пакетов. |
|  |  | 11.8 | Заказчик имеет право отменить закупочную процедуру в любое время до акцепта выигравшего предложения. Заказчик в случае отмены закупок публикует обоснованные причины данного решения на своем официальном веб-сайте. |
| **12** | **Заключение договора** | 12.1 | По результатам закупочных процедур договор заключается на условиях, указанных в закупочной документации и предложении, поданном участником, с которым заключается договор. |
|  |  | 12.2 | Участник, объявленный по решению закупочной комиссии победителем, получит от Заказчика соответствующее письменное извещение. |
|  |  | 12.3 | Заказчик имеет право вступать в переговоры по итогам второго этапа с победителем о снижении цены. |
|  |  | 12.4 | Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней после получения победителем от Заказчика соответствующего письменного извещения. |
|  |  | 12.5 | Несвоевременное подписание договора победителем может расцениваться как отказ от заключения договора. В этом случае будет рассматриваться приемлемое предложение следующего (резервного – занявшее второе место по итогу оценки) участника. |

**Приложение №1**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Квалификационных документов

1. Заявка для участия в закупке на имя председателя закупочной комиссии *(форма №1).*
2. Копия документа о свидетельстве Государственной регистрации организации, заверенная печатью участника.
3. Гарантийное письмо, свидетельствующее, о том, что участник не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, в состоянии судебного или арбитражного разбирательства с заказчиком, а также об отсутствии ненадлежащее исполненных обязательств по ранее заключенным договорам *(форма №2).*
4. Общая информация об участнике (форма *№3*)
5. В случае невозможности присутствия руководителя организации (компании) на закупочных процедурах, необходимо предоставить доверенность (*форма №4*) на имя компетентного представителя, правомочного для:

а) представления закупочных документов;

б) проведения переговоров с заказчиком и рабочим органом;

в) присутствия на заседаниях закупочной комиссии;

г) разъяснений вопросов касательно технической и ценовой части предложения, а также других вопросов.

*Форма №1*

*НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ УЧАСТНИКА*

*№:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата: \_\_\_\_\_\_\_*

**Закупочной комиссии**

**ЗАЯВКА**

Изучив закупочную документацию на поставку *(указать наименование предлагаемой услуги)*, ответы на запросы №№ *(указать номера запросов в случае наличия письменных обращений и ответов к ним)*, получение которых настоящим удостоверяем, мы, нижеподписавшиеся *(наименование Участника)*, намерены участвовать в закупочных процедурах на предоставление услуг в соответствии с закупочной документацией.

В этой связи направляем следующие документы во внешнем конверте:

**1.** Пакет квалификационных документов на \_\_\_\_ листах (указать количество листов, в случае предоставления брошюр, буклетов, проспектов, компакт-дисков и т.д. указать количество);

**2.** Внутренний конверт с технической частью предложения;

**3.** Внутренний конверт с ценовой частью предложения.

**4**. Иные документы *(в случае представления других документов необходимо указать наименование и количество листов).*

Ф.И.О. ответственного лица за подготовку предложения:

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись руководителя или уполномоченного лица

Место печати

*Форма №2*

*НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ УЧАСТНИКА*

*№:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата: \_\_\_\_\_\_\_*

**Закупочная комиссия**

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим письмом подтверждаем, что компания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

*(наименование компании)*

- не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

- не находится в состоянии судебного или арбитражного разбирательства с *(наименование заказчика)*

- отсутствуют ненадлежащим образом исполненные обязательства по ранее заключенным договорам

- не числится в Едином реестре недобросовестных исполнителей;

- не имеет задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей;

- не зарегистрирована и не имеет банковские счета в государствах или на территориях, предоставляющих льготный налоговый режим и/или не предусматривающих раскрытие и предоставление информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны).

Подписи:

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. главного бухгалтера (начальника финансового отдела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. юриста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место печати

*Форма №3*

**Общая информация об участнике закупки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Полное наименование юридического лица, с указанием организационно-правовой формы |  |
| **2** | Сведение о регистрации (дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа) |  |
| **3** | Юридический адрес |  |
| **4** | Контактный телефон, факс, е-mail |  |
| **5** | Полные банковские реквизиты |  |
| **6** | Основные направления деятельности |  |

**Информация об опыте поставки требуемой или аналогичных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Наименование Покупателя, его адрес и контактная информация | Дата оказания услуги | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись уполномоченного лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. и должность уполномоченного лица)*

**М.П.**

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

*Форма №4*

*НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ*

ДОВЕРЕННОСТЬ

Компания (предприятие, завод и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Компания», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (Положения и т.д.), настоящей доверенностью уполномочивает представителя Компании - гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт серии \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года) на

а) представления закупочных документов;

б) проведения переговоров с заказчиком и рабочим органом;

в) присутствия на заседаниях закупочной комиссии;

г) разъяснений вопросов касательно технической и ценовой части предложения, а также других вопросов.

Настоящая доверенность вступает в силу с момента её подписания и действует на весь процесс согласования пунктов, заключаемого по итогам закупочных процедур договора, процедуру его подписания, экспертизы и регистрации (в случае заключения импортного контракта с иностранным поставщиком) в Центре комплексной экспертизы проектов и импортных контрактов при Министерстве экономики и промышленности Республики Узбекистан.

С момента вступления в силу Договора права и обязательства по нему переходят   
к «Компании» в полном объёме до их окончательного выполнения.

Ф.И.О. и подпись руководителя или уполномоченного лица

Ф.И.О. и подпись лица, на которого выдана данная доверенность

Место печати

*Форма №5*

*НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ*

**ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

на выполнение *(указать наименование работ/услуг)*

Дата: (*вписать дату подачи предложения*).

КОМУ: Закупочной комиссии.

Мы, нижеподписавшиеся, заявляем, что изучили закупочную документацию в целом и ознакомились с характером проблем, которые должны быть решены в процессе предоставления услуг.

Проанализировав все требования, предлагаем предоставить услугу (*указать наименование услуги*) в соответствии с условиями закупочной процедуры:

- условия оплаты - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- условия проведения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сроки проведения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Общая сумма проведения предлагаемой услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать общую сумму предложения цифрами и прописью, а также валюту платежа)* и указана в прилагаемой таблице цен, которая является частью настоящего предложения.

Мы согласны придерживаться положений настоящего предложения в течение 90 дней, начиная с даты, установленной как день окончания приема предложений. Это предложение будет оставаться для нас обязательным и может быть принято в любой момент до истечения указанного периода.

Мы понимаем, что закупочная комиссия не обязана принять наименьшее ценовое предложение, а принимать наилучшее предложение по всем показателям и критериям оценки.

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Ф.И.О. и подпись руководителя или уполномоченного лица

Место печати

*НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ*

ТАБЛИЦА ЦЕН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Стоимость услуги | Срок выполнения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Ф.И.О. и подпись руководителя или уполномоченного лица

Место печати

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Приложение №2**

**Порядок и критерии квалификационной оценки участников**

**и их предложений.**

Порядок и критерии квалификационного отбора участников на участие в закупочных процедурах.

Квалификационная оценка осуществляется закупочной комиссией до начала закупочной процедуры. Если требуемая информация не представлена участником, закупочная комиссия вправе не допускать его к участию в закупочной процедуре.

***Критерии квалификационной оценки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерий** | **Оценка** | **Примечание** |
| 1 | Исполнение обязательств по ранее заключенным договорам | Надлежащее / не надлежащее (проводится на основании гарантийного письма участника) | Если ненадлежащее, то участник дисквалифицируется |
| 2 | Состояние участника в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства | Да / нет  (проводится на основании гарантийного письма участника) | Если да, то участник дисквалифицируется |
| 3 | Состояние участника в стадии судебного или арбитражного разбирательства с Заказчиком | Да / нет  (проводится на основании гарантийного письма участника и информации от заказчика) | Если да, то участник дисквалифицируется |
| 4 | Регистрация участника и банка участника в оффшорных зонах | Да / нет | Участник, а также участники, банки которых зарегистрированы в оффшорных зонах, к участию в закупочных процедурах не допускаются |
| 5 | Участник имеется в Едином реестре недобросовестных исполнителей | Имеется / Не имеется | Если имеется, то участник дисквалифицируется |

**I. Этап: Техническая оценка предложений.**

Осуществляется закупочной комиссией на основании документов внутреннего конверта с технической частью. Предложения участников, не прошедшие по технической оценке, дисквалифицируются. При этом конверт с ценовой частью возвращается участнику без вскрытия.

***Критерии технической оценки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерий** | **Оценка** | **Примечание** |
| 1 | Соответствие требованиям закупочной документации | Соответствует  Не соответствует | Если не соответствует, то участник дисквалифицируется |

**II Этап: Ценовая оценка предложений.**

Осуществляется закупочной комиссией после проведения технической оценки на основании документов внутреннего конверта с ценовой частью.

***Критерии ценовой оценки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерий** | **Оценка** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**II. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Перечень лифтов, подлежащих обслуживанию**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Грузо-подъемность** | **Год выпуска** | **Год модернизации** |
| 1 | PL-1- Пассажирский | 1250 кг | 1997 | 2019 |
| 2 | PL-2 Пассажирский | 1250 кг | 1997 | 2019 |
| 3 | PL-3 Пассажирский | 1250 кг | 1997 | 2019 |
| 4 | PL-4 Пассажирский | 1250 кг | 1997 | 2019 |
| 5 | PL-5 Пассажирский | 1250 кг | 1997 | 2019 |
| 6 | PL-6 Пассажирский | 1250 кг | 1997 | 2019 |
| 7 | PАL-1 Панорамный пассажирский | 630 кг | 1997 | 2019 |
| 8 | PАL-2 Панорамный пассажирский | 630 кг | 1997 | 2019 |
| 9 | SL-1 Сервисный грузовой | 1250 кг | 1997 | 2019 |
| 10 | SL-2 Денежный | 480 кг | 1997 | - |
| 11 | SL-3 Панорамный пассажирский | 480 кг | 1997 | - |
| 12 | НL Шкаф-лифт | 100 кг | 1997 | - |

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование требований** | **Содержания технического задания** |
| 1 | Наименование и цели использования выполняемых работ и оказываемых услуг с указанием основных технико-экономических показателей | 1.1. Оказание услуги по годовому техническому обслуживанию лифтов фирмы «KONE» в количестве 12 шт. в здании Центрального офисаАО «Узнацбанк». |
| 2 | Основание для реализации проекта, в рамках которого производится закупка | 2.1. Рапорт о необходимости приобретения услуг по обслуживанию лифтов, утвержденный Заместителем Председателя Правления. |
| 3 | Перечень работ, услуг и их объемы (количество), требуемые от Исполнителя с учетом реальных потребностей Заказчика и их обоснованием исходя из требований действующих нормативных актов | 3.1. ТО-1. Работы проводимые 1 раз в 15 дней:  3.1.1. Проверка и регулировка створок дверей кабины;  3.1.2. Регулировка движения кареток автоматических дверей;  3.1.3. Проверка и регулировка действия створок и дверного контакта;  3.1.4. Осмотр, чистка и регулировка с частичной разборкой тормозной катушки.  3.2. ТО-2. Работы, проводимые 1 раз в месяц:  3.2.1. Промывка и прочистка башмаков кабины и противовеса;  3.2.2. Проверка шунта точной остановки кабины;  3.2.3. Проверка креплений каркаса кабины лифта с промывкой керосином;  3.2.4. Прочистка смазывающего аппарата;  3.2.5. Промывка и очистка натяжного устройства;  3.2.6. Ревизия концевого выключателя;  3.2.7. Ревизия вызывного аппарата;  3.2.8. Ревизия поста управления кабины.  3.3. ТО-3: Работы, проводимые 2 раза в год:  3.3.1. Очистка направляющих кабины и противовеса;  3.3.2. Выявления дефектов лебедки с канатоведущим шкивом;  3.3.3. Чистка, промывка и ревизия ограничителя скорости;  3.3.4. Устранение искривления направляющих;  3.3.5. Очистка шахт глухих. |
| 4 | Место выполнения работ и оказания услуг с указанием конкретного адреса (адресов) | Головной офис АО «Узнацбанк».  Адрес г. Ташкент, ул. Амира Темура, 101. |
| 5 | Требования к участнику исходя из сложности оказываемых услуг | Основные требования к участникам:  - Гарантийное письмо о сохранении конфиденциальности;  - Разрешение «Саноатгеоконтехназорат» на право занятия данным видом деятельности;  - Наличие в штате у Исполнителя не менее двух квалифицированных специалистов, имеющих опыт работы по специальности не менее 5-ти лет;  - Обязательная организация круглосуточного дежурства специалистов в здании Головного офиса АО «Узнацбанк»**.** |
| 6 | Безопасность выполнения работ и оказания услуг и их результатов | Исполнитель несет полную ответственность за конфиденциальность полученной информации, а также за сроки и качество выполняемых работ с учетом возлагаемых на него обязательств. Исполнитель не должен разглашать, обсуждать содержание, предоставлять копии, публиковать и раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам конфиденциальную информацию без получения предварительного согласия банка. |
| 7 | Объем предоставления гарантии качества работ, услуг | Гарантия качества оказываемых услуг предоставляется Исполнителем на весь объем оказанных услуг. |
| 8 | Сроки (периоды) выполнения работ и оказания услуг с указанием периода (периодов), в течение которого должны оказываться работы и услуги или конкретной календарной даты, к которой должно быть завершены работы и оказание услуг, или минимально приемлемой для государственного Заказчика даты завершения работ и оказания услуг или срока с момента заключения договора (уплаты аванса, иного момента), с которого Исполнитель должен приступить к работе и оказанию услуг | Услуги по техническому обслуживанию лифтов фирмы «KONE» в количестве 12 шт. в здании Центрального офиса АО Национальный банкоказываются в течение календарного года с даты подписания договора. |
| 9 | Составление (формат) и язык отчетной документации и способы передачи сообщений между Заказчиком и Исполнителем | Все взаимоотношения осуществляются в письменном виде на русском языке. Все договоренности оформляются в письменном виде с подписанием уполномоченными лицами Сторон. |
| 10 | Порядок сдачи и приемки результатов работ и услуг. Указываются мероприятия по обеспечению сдачи и приемки результатов работ и услуг по каждому этапу выполнения и в целом, содержание отчетной, технической и иной документации, подлежащей оформлению и сдаче по каждому этапу и в целом (требование  испытаний, контрольных пусков, подписания актов технического контроля, иных документов при сдаче работ и услуг) | Объем фактически оказанных услуг на основе договора подтверждается соответствующим актом выполненных работ, который подписывается обеими сторонами. |
| 11 | Требования по передаче государственному Заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче результатов работ и услуг. | Акт выполненных работ с подробным описанием проведенных мероприятий по техническому обслуживанию. |

**III. ЦЕНОВАЯ ЧАСТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Предельная стоимость | 120 000 000 сум с учетом НДС |
| 2 | Источник финансирования | Собственные средства |
| 3 | Условия оплаты | - Авансовый платеж в размере 20% от общей стоимости услуг;  - Последующие платежи – по факту выполнения работ на основании акт выполненных работ и счет-фактуры с учетом ранее произведенных оплат. |
| 4 | Валюта платежа | Узбекский сум |
| 5 | Срок оказания услуг | В течение календарного года с даты подписания договора |
| 6 | Срок действия предложения | 90 дней |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № \_\_\_\_\_\_\_**

г.Ташкент «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

АО «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Заместителя Председателя Правления **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании доверенности №01-\_\_\_\_\_\_\_/03 от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_г., с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**

**1.1**. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

**1.2**. Наименование услуги: Годовое техническое обслуживание лифтов фирмы «KONE» в количестве 12 шт. в Центральном офисе АО «»Узнацбанк».

**1.3.** Срок оказания Услуг по настоящему договору: 12 месяцев со дня подписания настоящего договора.

**2.Права и обязанности сторон**

**2.1**. Исполнитель обязан:

**2.1.1**. Оказать услуги надлежащего качества и на высоком профессиональном уровне.

**2.1.2**. Оказать услуги в полном объёме и в срок, установленный в пункте 1.3 настоящего Договора.

**2.1.3**. Устранить в течение 5 дней по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество услуг.

**2.2.** Исполнитель имеет право:

**2.2.1.** Приступить к оказанию услуги после осуществления Заказчиком предоплаты, указанной в пункте 3.2. настоящего Договора.

**2.2.2.** Требовать у Заказчикаполную достоверную документацию, необходимую для осуществления услуг.

**2.2.3.** Получать у ответственных лиц Заказчика разъяснения по возникшим в ходе оказания услуг вопросам.

**2.3**. Заказчик обязан:

**2.3.1.** Оплатить услуги в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Договора.

**2.3.2**. По требованию Исполнителя предоставить документацию в полном объеме и в сроки, необходимые для целей оказания услуг.

**2.3.3.** Обеспечить присутствие своих сотрудников.

**2.4.** Заказчик имеет право:

**2.4.1.** В любое время проверять ход и качество проведения услуг, выполняемых Исполнителем.

**2.4.2.** Требовать и получать у Исполнителя материалы, сведения о ходе и результате исполнения настоящего Договора.

**3. Цена договора и порядок расчетов**

**3.1.** Общая сумма договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сум без учета НДС или с учетом НДС (%)

**3.2.** Заказчик обязуется производить предоплату на расчетный счет Исполнителя в размере 20 % от общей суммы договора в течение 10 банковских дней со дня подписания сторонами настоящего Договора.

**3.3.** Оплата за выполненные работы производится Заказчиком на основании представленного Акта сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) с учетом произведенных ранее оплат.

**4. Порядок сдачи и приемки услуг (работ)**

**4.1.** После оказания услуги Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ).

Заказчик обязуется принять результаты оказанной услуги и подписать Акт сдачи-приемки в течение 5 дней с даты получения его от Исполнителя.

**4.2.** В случае выявления в процессе оказания услуги невозможным или нецелесообразным его дальнейшее исполнение Исполнитель обязан известить об этом Заказчика и принять необходимые меры.

**4.3.** Услуги считаются оказанными после подписания Акта сдачи-приемки услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем.

**5. Конфиденциальность**

**5.1.** Стороны обязуются хранить в тайне существование и содержание данного Договора, а также любую информацию и данные, представленные каждой из сторон в связи с данным Договором.

**5.2.** Стороны обязуются не раскрывать и не разглашать в общем или частично факты или информацию третьей стороне без предварительного письменного согласия одной из сторон настоящего Договора.

**5.3.** Данное условие не распространяется на информацию, доступную неопределенному кругу лиц, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

**6. Форс-мажор**

**6.1**. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по данному Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, землетрясение, стихийные бедствия и т.п.), наступление которых сторона, не исполнившая обязательство полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор).

**6.2.** При наступлении форс-мажорных обстоятельств срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства и их последствия.

**6.3.** Стороны должны немедленно известить в письменной форме друг друга о начале и окончании обстоятельств форс-мажора.

**6.4.** Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана предоставить другой стороне от компетентного государственного органа документ, подтверждающий данные обстоятельства.

**7. Ответственность сторон**

**7.1.** За нарушение срока оказания услуг, указанного в пункте 1.3. настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере 0,5 процента от суммы неисполненной части обязательств за каждый день просрочки, но при этом общая сумма пени не должна превышать 50 процентов стоимости не оказанных услуг.

**7.2.** При несвоевременной оплате выполненных услуг Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 0,5 процента от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки, но не более 50 процентов суммы просроченного платежа.

**7.3.** Уплата неустоек не освобождает стороны от выполнения договорных обязательств.

**7.4.** Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, применяются в соответствии с Гражданским кодексом и Законом Республики Узбекистан «О договорно-правовой базе деятельности хозяйствующих субъектов».

**8. Срок действия и порядок расторжения договора**

**8.1.** Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**8.2.** Исполнитель имеет право требовать расторжения Договора без возвращения авансовых платежей в случае невыполнения Заказчиком следующих условий:

- непредставление полной и достоверной документации, необходимой для оказания услуги;

- в случае приостановления Заказчиком выполнения услуги по причинам, не зависящим от Исполнителя на срок, превышающий один месяц.

**8.3.** Заказчик вправе требовать расторжения Договора в случаях:

- задержки Исполнителем начала оказания услуги на срок более 15 рабочих дней по причинам, не зависящим от Заказчика;

- увеличения срока завершения услуг по вине Исполнителя более чем на один месяц, против установленного настоящим Договором.

**8.4.** Сторона, инициирующая расторжение настоящего Договора, обязана в течение 2-х дней уведомить в письменной форме другую сторону.

**9. Порядок разрешения споров**

**9.1.** Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

**9.2**. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в Ташкентский Межрайонный Экономический суд Республики Узбекистан.

**10**.**Заключительные положения**

**10.1.** Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

**10.2.** Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством Республики Узбекистан.

**10.3.** Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

**11. Адреса и банковские реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  АО Национальный банк  г. Ташкент, ул. Амира Темура, 101  р/с: 19907000500000450013  в МБРЦ НБ ВЭД РУ  МФО 00450; ИНН: 200 836 354  ОКЭД: 64190  Заместитель  Председателя Правления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |