

**"УТВЕРЖДАЮ"**

**Директор**

ООО «Тошкент иссиқлик маркази»  
Султонов.Ш.Р

10 февраль 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
ООО «Тошкент иссиқлик маркази»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о закупочной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения договоров, контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ООО «Тошкент иссиқлик маркази» (далее – Положение) определяет понятие, цели, задачи, функции, полномочия и порядок работы закупочной комиссии при проведении отборов наилучших предложений и при закупке товаров (работ, услуг) для нужд ООО «Тошкент иссиқлик маркази».

1.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РУз, Бюджетным кодексом РУз, Законом РУз «О государственных закупках», иными НПА РУз, инструкциями и положениями Заказчика.

**2. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ, ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Закупочная комиссия создается в целях объективной оценки и упорядочивания предложений участников по степени соответствия заказу и выбора победителя (победителей) при конкурентных способах осуществления государственных закупок для нужд Заказчика.

2.2. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется следующими принципами:

- профессионализм и ответственность;
- рациональность, экономичность и эффективность использования
- финансовых средств;
- обоснованность, целесообразность и необходимость;
- соразмерность;
- открытость, гласность и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- объективность;
- обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации,



-введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, когда такие преимущества установлены действующим законодательством;

-устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

-недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

### 2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

согласовывает закупочную документацию;

устанавливает сроки приема предложений;

устанавливает процедуры вскрытия предложений;

устанавливает критерии и методы оценки предложений;

устанавливает порядок внесения, величину и форму обеспечения предложения в случае необходимости;

проводит вскрытие предложений участников закупочных процедур;

проводит предварительный квалификационный отбор, если он предусмотрен условиями закупочной документации;

принимает при необходимости решение с учетом результатов предварительного квалификационного отбора;

принимает при необходимости решение о создании оценочной группы;

осуществляет закупочные процедуры в соответствии с настоящим Законом;

определяет победителя и при необходимости резервного победителя конкурентных видов закупочных процедур или признает торги несостоявшимися.

## 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым Заказчиком.

Персональный состав закупочной комиссии, ее председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены комиссии утвержден приказом 13 от 18.01.2022 года директора ООО «Тошкент иссиқлик маркази».

3.2. Закупочная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов закупочной комиссии.

3.3. Исходя из предмета государственной закупки, закупочной комиссией для осуществления своей деятельности могут привлекаться эксперты, а также специалисты других заинтересованных министерств, ведомств и вышестоящей организации государственного заказчика.

3.4. В состав закупочной комиссии входят пять (при проведении тендера - семь) человек – членов закупочной комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии являются членами закупочной комиссии.

Работой закупочной комиссии руководит председатель.



Ответственный секретарь организует оперативную работу комиссии и ведет ее делопроизводство, но правом голоса не обладает.

3.5. В состав закупочной комиссии включают преимущественно лиц, которые:  
-прошли профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок;

-обладают специальными знаниями в отношении предмета закупки.

3.6. Члены комиссии не должны быть аффилированными лицами с участниками закупок или иметь какую-либо личную заинтересованность в отношении проводимой закупки.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Члены закупочной комиссии вправе:

-запрашивать разъяснения у работников Заказчика, занимавшихся подготовкой тендерной документации и документации по отбору наилучших предложений;

-знакомиться со всеми предоставленными на рассмотрение документами и сведениями, входящими в состав тендерной документации и документации по отбору;

-выступать по вопросам повестки дня на заседаниях закупочной комиссии;

-проверять правильность содержания составляемых закупочной комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

-письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

4.2. Члены закупочной комиссии обязаны:

-присутствовать на заседаниях закупочной комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);  
отстранить участника от участия в закупочных процедурах, если:

а) о нем имеется запись в Едином реестре недобросовестных исполнителей;

б) у него имеется просроченная задолженность по уплате налогов и сборов;

в) в отношении него введены процедуры банкротства;

г) участник не соответствует квалификационным, техническим и коммерческим требованиям закупочной документации;

д) участник прямо или косвенно предлагает, дает или соглашается дать должностному лицу или работнику государственного заказчика вознаграждение в любой форме, предложение о найме на работу либо любую другую ценную вещь или услугу с целью повлиять на принятие решения в процессе государственных закупок;

е) участник совершает антиконкурентные действия или в нарушение законодательства имеет конфликт интересов, а также при выявлении случаев аффилированности.

-принимать иные решения в пределах своей компетенции.

4.3. Ответственный секретарь закупочной комиссии осуществляет подготовку заседаний закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов закупочной комиссии по всем вопросам,



относящимся к их функциям (в т. ч. извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами). Ответственный секретарь ведет делопроизводство закупочной комиссии, в том числе ведет протоколы заседаний закупочной комиссии и все записи. Все протоколы и записи хранятся у ответственного секретаря закупочной комиссии.

4.4. Член закупочной комиссии, у которого с кем-то из участников закупочного процесса есть связи с аффилированностью, должен заявить самоотвод. Это отмечают в протоколе и член комиссии не участвует в голосовании по данному вопросу.

Если член закупочной комиссии, у которого аффилированность с участниками закупочной процедуры, не заявил самоотвод – его исключают из голосования.

Если после принятия решения стало известно об аффилированности члена закупочной комиссии, который проголосовал по соответствующему вопросу, то его голос исключают из результатов голосования по данному вопросу.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Заседания закупочной комиссии проводятся в очной форме.

5.2. Решение закупочной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов закупочной комиссии. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Председатель закупочной комиссии не имеет права воздержаться от участия в голосовании.

5.3. Ответственный секретарь закупочной комиссии уведомляет членов закупочной комиссии о дне, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляются ответственным секретарем комиссии.

5.4. Председатель созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель.

5.5. Ответственный секретарь закупочной комиссии ведет протоколы.

5.6. При наличии у членов закупочной комиссии связей, носящих характер аффилированности с участниками, вопрос о которых вынесен на заседание, такой член закупочной комиссии должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данному вопросу.

В случае, если закупочной комиссии стало известно о наличии аффилированности члена данной комиссии до принятия решения по соответствующему вопросу, а он сам не заявил самоотвод, такой член закупочной комиссии исключается из голосования по данному вопросу.

В случае, если закупочной комиссии стало известно о наличии аффилированности члена данной комиссии, проголосовавшего по



соответствующему вопросу после принятия решения, голос такого члена закупочной комиссии исключается из результатов голосования по данному вопросу.

5.7. Протоколы заседаний закупочной комиссии подписываются всеми членами закупочной комиссии, принимавшими участие в заседании.

5.8. Решения, принимаемые закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников.

5.9. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии, в том числе предоставить средства аудиозаписи, оргтехнику, канцелярские принадлежности, удобное помещение для проведения заседаний закупочной комиссии.

Очные заседания могут проводиться в формате конференций (видео-, телеконференции и т.п.).

Закупочная комиссия при проведении отбора наилучших предложений и конкурса в электронной форме имеет право голосовать на удалении с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Не допускается включение представителя уполномоченного органа в состав закупочной комиссии другого государственного заказчика.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Закупочная комиссия несет ответственность за соответствие процедур определения исполнителя требованиям законодательства о государственных закупках, обоснованность и беспристрастность принимаемых ею решений.

6.2. Закупочная комиссия не несет ответственности за действия, осуществляемые другими субъектами государственных закупок.

6.3. Члены закупочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения отбора (тендера).

Подготовил;



Начальник юридического отдела  
У.А.Рахманкулов

Озномкомлен: