|  |
| --- |
| **"УТВЕРЖДАЮ"****Председатель правления** **АО «BIOKIMYO»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хайдаров У.А****"04"январь 2019 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

 **АО «BIOKIMYO»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о закупочной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд АО «BIOKIMYO» (далее – Положение) определяет понятие, цели, задачи, функции, полномочия и порядок работы закупочной комиссии при проведении конкурсов и тендеров при закупке товаров (работ, услуг) для нужд АО «BIOKIMYO».

1.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РУз, Бюджетным кодексом РУз, Законом «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 проведения закупок для нужд Заказчика посредством конкурсов и тендеров.

2.2. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется следующими принципами: эффективность и экономичность использования бюджетных средств и средств от деятельности, приносящей доход;

– публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

– 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 конкурсную (тендерную) документацию;

– устанавливает сроки приема предложений;

– устанавливает процедуры вскрытия предложений;

– устанавливает критерии оценки предложений;

– устанавливает порядок внесения, величину и форму обеспечения предложения;

– проводит вскрытие предложений участников закупочных процедур;

– проводит квалификационный отбор, если он предусмотрен условиями конкурсной (тендерной) документации;

– осуществляет закупочные процедуры в соответствии с законодательством;

– определяет исполнителя и резервного исполнителя конкурентных видов закупочных процедур или признает торги несостоявшимися».

**3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым Заказчиком на постоянной основе.

Персональный состав закупочной комиссии, ее председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, и члены комиссии утверждаются приказом заказчика.

3.2. Председатель, члены комиссии и ответственный секретарь утверждаются приказом Заказчика сроком на один год. При необходимости состав закупочной комиссии формируется дополнительными членами в соответствии предмета закупок. При проведении закупки свыше 5 000 БРВ в состав комиссии в обязательном порядке включаются представители Министерство инвестиций и внешней торговли РУз. и РПИ «УзИнжиниринг» при Кабинете Министров РУз.

3.3. В состав закупочной комиссии входят одиннадцать человек – членов закупочной комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя и ответственный секретарь комиссии являются членами закупочной комиссии.

Работой закупочной комиссии руководит председатель, который 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.

При окончании и расторжение трудового договора или с выходом члена закупочной комиссии на трудовой отпуск его функции выполняет лицо назначенный на эту должность.

Ответственный секретарь организует оперативную работу комиссии и ведет ее делопроизводство.

3.4. В состав закупочной комиссии включают преимущественно лиц, которые:

- прошли профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок;

- обладают специальными знаниями в отношении предмета закупки.

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

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Члены закупочной комиссии вправе:

- запрашивать разъяснения у работников Заказчика, занимавшихся подготовкой конкурсной (тендерной) документации;

- знакомиться со всеми предоставленными на рассмотрение документами и сведениями, входящими в состав конкурсной (тендерной) документации;

- 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 прикладывается 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);

принимать 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 аудио видеозаписи. Все протоколы и аудио видеозаписи хранятся у ответственного секретаря закупочной комиссии».

**5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Заседания закупочной комиссии могут проводиться в очной, заочной (путем опроса, без совместного присутствия) форме или по видео конференции связи. Для проведения заседания закупочной комиссии необходимо присутствие более половины от общего числа членов закупочной комиссии.

5.2. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

Голосование при заочных заседаниях комиссии осуществляется путем личной подписи члена комиссии на проекте протокола.

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. Заседания закупочной комиссии открываются и закрываются председателем (в отсутствии председателя – заместителем председателя).

5.5. Ответственный секретарь закупочной комиссии (в период отсутствия ответственного секретаря - другой уполномоченный председателем член комиссии) ведет протоколы.

5.6. В случае наличия 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 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 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 (видеоконференции и т.п.).

Решения по госзакупке товаров (работ, услуг) стоимостью менее 5 000 БРВ на дату проведения заседания по одной госзакупке могут приниматься на заочном, а свыше 5 000 БРВ - только на очном заседании закупочной комиссии.

На заседаниях вправе участвовать в качестве наблюдателя представитель уполномоченного органа.

**6.ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

Результаты рассмотрения и оценки предложений фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки предложений.

Протокол рассмотрения и оценки предложений должен содержать следующую информацию:

о дате и времени рассмотрения и оценки конкурсных предложений;

о составе присутствующих членов закупочной комиссии и уполномоченных представителей участников конкурса;

об участниках конкурса, предложения которых были рассмотрены;

об участниках конкурса, предложения которых были отклонены, с указанием конкретных причин их отклонения;

о принятом решении о победителе конкурса;

наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физических лиц), местонахождение (почтовый адрес) победителя конкурса.

Ведение официального протокола заседания закупочной комиссии обязательная процедура. Итоговый документ входит в отчетную документацию. На СИП-портале размещается выписка из протокола. Она представляет собой точную копию части текста основного документа, которая касается вопросов повестки дня.

Выписка из протокола подписывается и заверяется только секретарем. Что касается полной версии документа, она формируется секретарем в дело по предмету закупки и заседания. Подлинный экземпляр протокола заседания комиссии подписывается членами закупочной комиссии, и утверждается председателем закупочной комиссии.  Для учета систематизируется протоколы закупочной комиссии по номерам.

Перед проведением заседания проводится подготовительная работа, включающая в том числе подготовку к ведению официального протокола комиссии по закупкам. На этом этапе в проект документа могут быть внесены фамилии присутствующих (регистрация). Отдельно может быть составлен список присутствующих и приглашенных, содержащий подробную информацию о каждом из лиц (ФИО, место работы, должность).

На этапе подготовки также ведутся черновые записи основных моментов докладов и выступлений, подготовленных к заседанию. Использование этих тезисов позволит ускорить и упростить составление итогового протокола закупочной комиссии.

Официальная форма протокола заседания комиссии включает следующие пункты:

* Заголовок. Содержит порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий закупочной комиссии, название закупочная комиссии и предмет закупки.
* Дата протокола и город проведения заседания. Число обычно выставляется после проведения заседания.
* Вводная часть. Включает фамилии и инициалы председателя и секретаря. Далее после слова «Присутствовали» в должностном порядке перечисляют фамилии, инициалы должностных лиц, присутствовавших на заседании. Вводная часть протокола комиссии по госзакупкам в Узбекистане также включает повестку дня с нумерацией и указанием должностных лиц, готовивших каждый вопрос.
* Основная часть. Содержит столько разделов, сколько пунктов в повестке дня. Может быть оформлена в краткой или полной форме. Краткий протокол фиксирует вопросы повестки дня, фамилии докладчиков и принятые решения. Его ведут в случаях, когда заседание носит оперативный характер. Полное ведение протокола комиссии по госзакупкам в Узбекистане включает подробные записи о предмете закупки, содержание докладов и выступлений, все высказанные мнения, вопросы, реплики, замечания, позиции.
* Части «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ» и «РЕШИЛИ». Каждый раздел основного текста протокола состоит из частей «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ». Их печатают прописными буквами от левого поля. В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления с фамилией выступающего. Часть «ВЫСТУПИЛИ» содержит фамилию выступающего,  текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику). Раздел «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») отражает принятое решение.

Протокол рассмотрения и оценки предложений подписывается всеми членами закупочной комиссии, и выписка из него опубликовывается на специальном информационном портале в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

**7. 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 конкурса (тендера).

6.4. При проведении закупочных процедур в рамках:

- хозяйственной деятельности закупочная комиссия формируется из числа представителей Заказчика при необходимости с привлечением экспертов с правом голоса;

- проектной деятельности функции закупочной комиссии выполняет создаваемая в установленном порядке группа реализации проекта, которая принимает решения о результатах проведения закупочных процедур.