**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОТБОРУ НАИЛУЧШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

на поставку денежного лифта на две остановки, демонтаж старого, монтаж, пуско-наладка нового лифта в здании АО «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан»

**Заказчик:** АО «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан»

Ташкент – 2021 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

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

## I. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКА ОТБОРА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Общие положения.** | 1.1 |  | Настоящая закупочная документация по отбору наилучших предложений (далее - Отбор) разработана в соответствии с требованиями Закона Республики Узбекистан «О государственных закупках» (далее - Закон). |
|  |  | 1.2 |  | Предмет отбора: Поставка денежного лифта на две остановки, демонтаж старого, монтаж, пуско-наладку нового лифта в здании АО «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан». |
|  |  | 1.3 |  | Основание для проведения отбора:  Рапорт о необходимости проведения отбора на замену гидравлического лифта (денежный) на 2 остановки, утвержденный Заместителем Председателя Правления. Дефектный акт. |
|  |  | 1.4 |  | Стартовая цена: **353 544 799** (Триста пятьдесят три миллионов пятьсот сорок четыре тысячи семьсот девяносто девять) сум с учетом НДС.  Цены, указанные в предложении по отбору, не должны превышать стартовую стоимость. |
|  |  | 1.5 |  | Техническое задание на закупаемый товар представлено в технической части закупочной документации по отбору. |
|  |  | 1.6 |  | Формы заседания закупочной комиссии – очная. |
| **2** | **Организаторы отбора** | 2.1 |  | АО «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан» является заказчиком (далее «Заказчик») отбора.  Адрес «Заказчика»: 100084, Республика Узбекистан, г.Ташкент, ул. Амира Тимура, 101.  Реквизиты «Заказчика»: МФО 00450, ИНН 200836354. |
|  |  | 2.2 |  | Рабочим органом комиссии является рабочая группа, созданная Закупочной комиссией АО «Национальный банк ВЭД РУз» (далее-«Рабочий орган»).  Адрес: 100084, Республика Узбекистан, г.Ташкент, ул. Амира Тимура, 101.  Контактное лицо: Мансуров Абдукаххор Рахматджон угли.  Тел: +99871 147 15 27 внутр.: 17-70  E-mail: [Amansurov@nbu.uz](mailto:Amansurov@nbu.uz) |
|  |  | 2.3 |  | Держатель договора: АО «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан» |
|  |  | 2.4 |  | Отбор проводится Закупочной комиссией, созданной Заказчиком, в составе не менее пяти членов. |
| **3** | **Участники отбора** | 3.1 |  | В отборе могут принять участие любые юридические лица1 независимо от форм собственности, в том числе субъекты малого бизнеса, за исключением юридических лиц, приведенных в ИУО 5.3. |
|  |  | *1В отборе могут принимать участие как иностранные юридические лица (нерезиденты Республики Узбекистан), так и отечественные юридические лица (резиденты Республики Узбекистан)* | | |
| **4** | **Порядок внесения, величина и форму задатка, вносимого участником для участия в отборе** | 4.1 |  | **Для участия в отборе, участник отбора должен**:       а) получить (скачать) электронную версию закупочной документации по отбору, размещенной на специальном информационном портале для ознакомления с условиями отбора.       б) подать квалификационные документы и предложение по отбору в соответствии с требованиями настоящей ИУО; |
| **5** | **Предварительный квалификационный отбор участников для участия в торгах по отбору** | 5.1 |  | Перед началом отбора, Закупочной комиссией производится предварительный квалификационный отбор участников.  К дальнейшему участию в отборе допускаются только те участники, которые прошли предварительный квалификационный отбор. |
|  |  | 5.2 |  | Перечень документов, необходимых для проведения предварительного квалификационного отбора представлен в приложении №1 (формы №1,2,3,4,5) к настоящей инструкции. Все квалификационные документы должны быть вложены во внешний конверт. |
|  |  | 5.3 |  | При предварительном квалификационном отборе участников,  к участию в отборе не допускаются организации: |
|  |  |  |  | не предоставившие в установленный срок пакет необходимых документов для предварительного квалификационного отбора; |
|  |  |  |  | находящиеся на стадии реорганизации, ликвидации или банкротства; |
|  |  |  |  | находящиеся в состоянии судебного или арбитражного разбирательства с «Заказчиком»; |
|  |  |  |  | находящиеся в Едином реестре недобросовестных исполнителей; |
|  |  |  |  | имеющиеся просроченной задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей; |
|  |  |  |  | не надлежаще исполнившие принятые обязательства по раннее заключенным договорам с Заказчиком; |
|  |  |  |  | предоставившие квалификационные документы, не соответствующие требованиям закупочной документации по отбору;  участники, у которых учредителями являются одни и те же юридические и физические лица;  учрежденные менее чем за 6 месяцев до объявления торгов по отбору; |
|  |  |  |  | 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).  В случае несоответствия участника минимальным квалификационным требованиям, Закупочная комиссия имеет право отклонить предложение такого участника. |
|  |  | 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 закупочной процедуры заказчика в процессе закупок; |
|  |  |  |  | участник совершает антиконкурентные действия или в нарушение законодательства имеет конфликт интересов, а также при выявлении случаев аффилированности.  Решение закупочной комиссии или оператора электронной системы государственных закупок об отстранении участника от участия в закупочных процедурах и его причины заносятся в отчет о закупочных процедурах, и о них незамедлительно сообщается соответствующему участнику. |
| **6** | **Язык отбора, единица измерений.** | 6.1 |  | Предложение по отбору и вся связанная с ним корреспонденция, и документация, которые осуществляются участником (резидент Республики Узбекистан) и заказчиком, должны быть на узбекском языке и по мере необходимости на других языках.  Предложение резидента Республики Узбекистан по отбору, может быть на другом языке при условии, что к ней будет приложен точный перевод на узбекский язык.  В случае наличия разночтений в тексте предложения по отбору резидента Республики Узбекистан, когда используется более чем один язык, узбекский язык будет превалирующим. |
|  |  | 6.2 |  | В случае, если предложение по отбору будет предоставляться нерезидентом Республики Узбекистан, то предложение по отбору и вся связанная с ним корреспонденция, и документация предоставляется на русском языке.  Предложение нерезидента по отбору, может быть на другом языке при условии, что к ней будет приложен точный перевод на русский или узбекский язык.  В случае наличия разночтений в тексте предложения нерезидента Республики Узбекистан по отбору, когда используется более чем один язык, русский или узбекский язык будут превалирующими. |
|  |  | 6.3 |  | В предложении по отбору должна быть использована метрическая система измерений. |
| **7** | **Предложение по отбору и порядок его оформления** | 7.1 |  | Участник должен представить два комплекта документов - один оригинал и одна копия - в отдельных конвертах. В каждом комплекте должен быть внешний конверт и внутренние конверты (техническое и ценовое предложение). |
|  |  | 7.2 |  | Предложение участника по отбору передается в рабочий орган Закупочной комиссии почтой или через уполномоченного представителя участника нарочно. Дата и время предоставления предложения по отбору фиксируется рабочим органом в журнале регистрации предложений по отбору и заверяется подписью уполномоченного представителя участника (при его наличии).  Регистрационная книга должна быть прошнурована, пронумерована и заверена печатью Заказчика |
|  |  | 7.3 |  | Участник отбора: |
|  |  |  |  | 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 по отбору состоит из двух частей: |
|  |  |  |  | техническая часть должна соответствовать техническим требованиям Заказчика и содержать  в себе подробное описание предлагаемого товара; |
|  |  |  |  | ценовая часть должна соответствовать условиям отбора и содержать следующую информацию: наименование товара, цена товара, итоговая сумма, условия поставки, условия платежа, срок действия предложения и т.п. |
|  |  | 7.5 |  | Предложение по отбору оформляется нижеследующим образом. |
|  |  |  |  | внешний конверт; |
|  |  |  |  | внутренний конверт с техническим предложением;         внутренний конверт с ценовым предложением. |
|  |  | 7.6 |  | На внешнем и внутреннем конвертах, должна быть проставлена печать участника в местах склейки конверта. |
|  |  | 7.7 |  | Квалификационные документы должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью участника, на первой странице должна быть пометка «оригинал» или «копия». |
|  |  | 7.8 |  | Документы внутреннего конверта, должны быть прошиты, на первой странице должна быть пометка «оригинал» или «копия». |
|  |  | 7.9 |  | В случае отсутствия на первых страницах отметок «оригинал» или «копия», Закупочная комиссия вправе самостоятельно поставить отметку «оригинал» или «копия», если имеются соответствующие отметки на конвертах. |
|  |  | 7.10 |  | **На внешнем конверте должно быть указано:** |
|  |  |  |  | отметка «оригинал» или «копия»; |
|  |  |  |  | наименование предмета отбора; |
|  |  |  |  | наименование участника; |
|  |  |  |  | надпись «Внешний конверт»; |
|  |  |  |  | наименование заказчика и его адрес; |
|  |  |  |  | надпись «не вскрывать до \_\_ часов \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.2021г.» |
|  |  | 7.11 |  | **На внутренних конвертах должно быть указано:** |
|  |  |  |  | отметка «оригинал» или «копия»; |
|  |  |  |  | наименование предмета отбора; |
|  |  |  |  | наименование участника; |
|  |  |  |  | наименование заказчика и его адрес; |
|  |  |  |  | надпись «Внутренний конверт с технической частью»; |
|  |  |  |  | надпись «Внутренний конверт с ценовой частью |
|  |  |  |  | надпись: «вскрыть после успешного прохождения предварительного квалификационного отбора». |
|  |  | 7.12 |  | Требования к наличию обязательных документов в техническом конверте.  Пакет технического предложения должен содержать следующие документы: |
|  |  |  |  | оригинал и копия технического предложения; |
|  |  |  |  | перечень документации, содержащие полное и подробное описание предлагаемой услуги. |
|  |  | 7.13 |  | Технические документы участника отбора представляются в двух экземплярах (оригинал и копия), которые должны быть прошиты отдельно, парафированы и пронумерованы с содержанием описи документов. |
|  |  | 7.14 |  | 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. |
|  |  | 7.15 |  | Ценовое предложение и таблица цен участника отбора представляются в двух экземплярах (оригинал и копия), которые должны быть прошиты отдельно, парафированы и пронумерованы. |
|  |  | 7.16 |  | Рабочий орган несет ответственность за целостность и сохранность конвертов с предложениями по отбору, оформленных только в соответствии с требованиями настоящей инструкции. |
|  |  | 7.17 |  | Предложения по отбору принимаются до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года по адресу г. Ташкент, Амир Темур 101.  Предложения принимаются только в рабочие дни.  Предложения, поступившие после установленной даты рассматриваться не будут. |
|  |  | 7.18 |  | Срок действия предложения участников по отбору должен составлять не менее 90 дней со дня окончания представления предложений. |
| **8** | **Продление срока предоставления предложений по отбору** | 8.1 |  | По аргументированной просьбе участника Закупочная комиссия может принять решение о переносе даты закрытия отбора (продлении срока представления предложений), которое распространяется на всех участников отбора. Уведомление о продлении срока представления и рассмотрения предложений высылается по почте или по электронной почте, или по факсу всем участникам, получившим закупочную документацию по отбору.  Срок продления отбора продлевается не менее чем на 3 рабочих дня. |
|  |  | 8.2 |  | Решение о продлении срока принимается только на заседании закупочной комиссии. |
|  |  | 8.3 |  | Объявления о продлении сроков представления предложений по отбору размещается на специальном информационном портале и публикуется в других СМИ. |
| **9** | **Процедура вскрытия конвертов с предложениями порядок и критерии их оценки** | 9.1 |  | Во время процедуры вскрытия конвертов с предложениями заказчиком осуществляется видеозапись, и в процессе вскрытия конвертов Закупочной комиссией озвучивается все предоставленные документы и цена коммерческого предложения участников, за исключением случаев проведения отбора в электронной форме. Уполномоченный представитель участника отбора вправе присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с предложениями. |
|  |  | 9.2 |  | Срок рассмотрения и оценки предложений участников отбора не может превышать сорока пяти рабочих дней с момента окончания подачи предложений. |
|  |  | 9.3 |  | Рабочий орган Закупочной комиссии письменно 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 |  | На **первом этапе** осуществляется оценка технической части предложения участника отбора. Решение закупочной комиссии по оценке технической части предложения оформляется протоколом, в котором указываются итоги оценки первого этапа отбора.  Закупочная комиссия при вскрытии конвертов оглашает перечень документов, содержащихся в конверте и их краткое содержание, а также цены (при вскрытии ценовой части предложения) |
|  |  | 9.5 |  | Второй этап отбора проводится при наличии предложений не менее двух участников, прошедших первый этап отбора. |
|  |  | 9.6 |  | На **втором этапе** отборе проводятся вскрытие и оценка ценовой части предложения. Решение закупочной комиссии по оценке ценовой части предложения оформляется протоколом, которым определяется победитель второго этапа отбора. В отборе предложения участников с ценой, превышающей стартовую цену, отстраняются и не оцениваются закупочной комиссией. Уполномоченный представитель участника отбора вправе присутствовать при процедуре вскрытия конвертов с предложениями.  Закупочная комиссия при вскрытии конвертов оглашает имена участников отбора, наименование товара, цену и сумму предложения, перечень документов, содержащихся в конверте и их краткое содержание (информация о наличии или отсутствии соответствующих документов предложений), а также правильность их заполнения, согласно требованиям настоящей закупочной документацией по отбору. |
|  |  | 9.7 |  | Закупочная комиссия осуществляет оценку предложений, которые не были отклонены, для выявления победителя отбора на основе критериев, указанных в закупочной документации по отбору. |
|  |  | 9.8 |  | В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, Закупочная комиссия вправе отстранить такого участника от участия в отборе на любом этапе закупочной процедуры. |
|  |  | 9.9 |  | Оценка предложений и определение победителя отбора производятся на основании критериев, изложенных в закупочной документации по отбору (Приложение №2). |
|  |  | 9.10 |  | Предложение признается надлежаще оформленным, если оно соответствует требованиям Закона, постановления и закупочной документации по отбору. |
|  |  | 9.11 |  | Закупочная комиссия отклоняет предложение, если подавший его участник отбора не соответствует требованиям, установленным Законом и постановлением или предложение участника отбора не соответствует требованиям закупочной документации по отбору. |
|  |  | 9.12 |  | В процессе оценки предложений рабочий орган Закупочной комиссии вправе направлять участникам письменные запросы по подтверждению или разъяснению той или иной информации, указанной в предложении. 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 предложение по отбору. |
|  |  | 9.13 |  | Если участники отбора 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 по отбору.  При этом, отечественные участники должны предоставить ценовые предложения исключительно в национальной валюте. |
|  |  | 9.14 |  | Победителем признается участник отбора, предложивший лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в закупочной документации по отбору и предложении. |
|  |  | 9.15 |  | При наличии арифметических или иных ошибок Закупочная комиссия вправе отклонить предложение либо определить иные условия их дальнейшего рассмотрения, известив об этом участника отбора. |
|  |  | 9.16 |  | В целях корректного сравнения цен иностранных и отечественных участников отбора, при оценке будут учтены соответствующие расходы (налоги, таможенные платежи и иные обязательные платежи), в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Узбекистан. |
|  |  | 9.17 |  | Для детального рассмотрения и оценки технической и ценовой части предложений по отбору закупочная комиссия вправе создать оценочную группу и/или привлечь независимых экспертов. |
|  |  | 9.18 |  | После детального рассмотрения и оценки ценовой части предложений по отбору Закупочная комиссия производит общую оценку предложения по отбору. |
|  |  | 9.19 |  | Результаты рассмотрения и оценки предложений фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки предложений. В протоколе рассмотрения и оценки предложений Закупочной комиссии в обязательном порядке фиксируются причины, по которым участник не допускается до участия в отборе. |
|  |  | 9.20 |  | Протокол рассмотрения и оценки предложений на этапах отбора подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, и выписка из него публикуется в электронной системе государственных закупок в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола. |
|  |  | 9.21 |  | Любой участник отбора после публикации протокола рассмотрения и оценки предложений вправе направить заказчику запрос о предоставлении разъяснений результатов отбора. В течение 3 рабочих дней с даты поступления такого запроса заказчик представляет участнику отбора соответствующие разъяснения. |
| **10** | **Ответственность сторон и соблюдение конфиденциальности** | 10.1 |  | Ответственность, предусмотренную законодательством Республики Узбекистан, несут:         лица, входящие в состав рабочего органа, которые ведут учет поступающих предложений и обеспечивают их сохранность и конфиденциальность; |
|  |  |  |  | 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 отбора, не исполнивший обязательства по договору (по количественным, качественным и техническим параметрам), несет ответственность, предусмотренной законодательством Республики Узбекистан и/или заключенным договором. |
| **11** | **Прочие условия** | 11.1 |  | Участники, изъявившие желание участвовать в отборе, имеют право обратиться в рабочий орган для получения разъяснений относительно проводимого отбора. |
|  |  | 11.2 |  | Заказчик по согласованию с закупочной комиссией вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию по отбору не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи предложений на участие в отборе. При этом срок окончания подачи предложений в этом отборе продлевается не менее чем на 3 рабочих дня. Одновременно с этим вносятся изменения в объявление о проведении отбора, если была изменена информация, указанная в объявлении.  Изменение наименование товара (работы, услуги) не допускается. |
|  |  | 11.3 |  | Заказчик также должен незамедлительно опубликовать дополнение и/или изменение на специальном информационном портале государственных закупок и на сайте заказчика. Размещение на специальном информационном портале государственных закупок должно осуществляться в течении 2 рабочих дней со дня внесения изменений, но не позднее чем за 3 рабочих дней до окончания срока подачи предложений. |
|  |  | 11.4 |  | Участник отбора вправе направить заказчику запрос о даче разъяснений положений закупочной документации по отбору в форме, определенной в объявлении на проведение отбора. В течение 2 рабочих дней с даты поступления указанного запроса заказчик обязан направить в установленной форме разъяснения положений закупочной документации по отбору, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 2 рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений. Разъяснения положений закупочной документации по отбору не должны изменять ее сущность. |
|  |  | 11.5 |  | Участник отбора вправе внести изменения в предложение, представленное Закупочной комиссии до истечения последнего срока приема предложений без потери обеспечения предложения. Порядок внесения изменений в предложение осуществляется в следующем порядке:         участник отбора представляет в закупочной комиссии конверт с измененным предложением в запечатанном конверте с надписью «изменение» до его вскрытия;         замененный конверт возвращается участнику в невскрытом виде. |
|  |  | 11.6 |  | Отбор может быть объявлен Закупочной комиссией несостоявшимися если:         если в отборе принял участие один участник или никто не принял участие;         на первом этапе Закупочная комиссия отклонила все предложения или только одно предложение соответствует требованиям закупочной документации по отбору;         на втором этапе закупочная комиссия отклонила все предложения;         если 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 дневной срок после заседания Закупочной комиссии. По истечению указанного срока рабочий орган не несет ответственности за целостность и сохранность пакетов по отбору. |
|  |  | 11.8 |  | Заказчик имеет право отменить отбор в любое время до акцепта выигравшего предложения. Заказчик в случае отмены государственной закупки публикует обоснованные причины данного решения на специальном информационном портале через электронную систему государственных закупок в течение  3 рабочих дней после принятия такого решения. |
| **12** | **Заключение договора** | 12.1 |  | По результатам отбора договор заключается на условиях, указанных в закупочной документации по отбору и предложении, поданном участником отбора, с которым заключается договор. |
|  |  | 12.2 |  | 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 отбора.  В случае, отказа победителя отбора заключение договора на условиях отбора, право заключения договора переходит к резервному исполнителю. При этом с резервным победителем заключается договор по цене, предложенной победителем, или он может отказаться от заключения договора. Если закупочной комиссией не определен резервный победитель или резервный победитель отказался от заключения договора заказчик проводит новый отбор. |

**Форма запроса на разъяснение положений закупочной документации**

*На бланке организации участника (если имеется)*

Закупочная комиссия

по проведению отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разъяснить следующие положения закупочной документации по отбору [*поставку выполнение работ, оказание услуг для нужд государственного заказчика*], размещенной на [*официального сайта*]:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/н | Раздел  документации по отору | Пункт документации по отбору  подлежащий разъяснению | Суть запроса  на разъяснение документации по отбору |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Разъяснения по настоящему запросу прошу направить по [*указать почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факса*]

**[**число, месяц, год]

[наименование должности лица, подписавшего запрос] [подпись]  
[Ф. И. О.]

М.П.

**Приложение №1**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Квалификационных документов

1. Заявка для участия в отборе 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, об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей, об отсутствии ненадлежащее исполненных обязательств по ранее заключенным договорам, а также об отсутствии банковских счетов в государствах или на территориях, предоставляющих льготный налоговый режим и/или не предусматривающих раскрытие и предоставление информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) *(форма №2).*
4. Общая информация об участнике (форма *№3*)
5. В случае невозможности присутствия руководителя организации (компании) в отборе, необходимо предоставить доверенность (*форма №4*) на имя компетентного представителя, правомочного для:

а) представления документов по отбору;

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 документацию по отбору наилучших предложений *(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 отборе на предоставление услуг в соответствии с документацией по отбору наилучших предложений.

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

- отсутствуют просроченная задолженность 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 проведения требуемых или аналогичных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование предмета услуг | Наименование Покупателя, его адрес и контактная информация | Срок проведения услуги | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

*(подпись уполномоченного лица)*

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

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

**М.П.**

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 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 документов по отбору;

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 отбора договора, процедуру его подписания,

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 документацию по отбору наилучших предложений 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 отбора:

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

- 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: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

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

Место печати

*НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ*

ТАБЛИЦА ЦЕН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование товара/услуг | Стоимость товара/услуг | Срок поставки/оказания |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

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

Место печати

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**Приложение №2**

**Порядок и критерии квалификационной оценки участников**

**и их предложений.**

Порядок и критерии предварительного квалификационного отбора участников на участие в отборе.

Квалификационная оценка осуществляется Закупочной комиссией до начала отбора. Если требуемая информация не представлена участником, Закупочная комиссия вправе не допускать его к участию в отборе.

***Критерии квалификационной оценки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерий** | **Оценка** | **Примечание** |
| 1 | Состояние участника в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства | Да / нет  (проводится на основании гарантийного письма участника) | Если да, то участник дисквалифицируется |
| 2 | 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 |
| 3 | Регистрация участника и банка участника в оффшорных зонах | Да / нет | Участник, а также участники, банки которых зарегистрированные в оффшорных зонах, к участию в отборе не допускаются |
| 4 | Участник имеется в Едином реестре недобросовестных исполнителей | Имеется / Не имеется | Если имеется, то участник дисквалифицируется |
| 5 | Участник имеет просроченную задолженность по уплате налогов и других обязательных платежей | Да / нет  (проводится на основании гарантийного письма участника и информации от заказчика) | Если да, то участник дисквалифицируется |
| 6 | Наличие полного пакета квалификационных документов и предоставление их в установленный срок | Да / нет | Если нет, то участник дисквалифицируется |
| 7 | Участник учрежден не менее чем за 6 месяцев до объявления отбора | Да / нет | Если нет, то участник дисквалифицируется |
| 8 | Участники, у которых учредителями являются одни и те же юридические и физические лица | Да / нет | Если да, то участник дисквалифицируется |

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

Осуществляется Закупочной комиссией на основании документов внутреннего конверта и 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 по отбору (технические требования) | 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** |
| 1 | Осуществляется путем определения наилучшего ценового предложения |  |  |

1. **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень основных данных и требований** | **Содержание основных данных и требований** |
| 1 | Заказчик | АО «Узнацбанк» |
| 2 | Основание для разработки | Рапорт о необходимости проведения отбора на замену гидравлического лифта (денежный) на 2 остановки, утвержденный Заместителем Председателя Правления. Дефектный акт. |
| 3 | Вид работ | Поставка и замена гидравлического лифта (денежный) на 2 остановки, эксплуатируемого в Головном офисе АО «Узнацбанк», расположенного по адресу: г. Ташкент, проспект Амира Темура,101 |
| 4 | Источник финансирования | Собственные средства АО «Узнацбанк» |
| 5 | Требования к участнику | Для участия в отборе по данному Проекту, необходимо:  - Наличие у Подрядчика, специального оборудования, механизмов, электроинструментов (перфораторы, дрели и т.д.).  - Наличие инженерно-технических работников: не менее 2-х специалистов (инженер, дипломированный специалист ПТО) и не менее 10 специалистов: квалифицированных рабочих (электронщики, монтажники, электрики и т.п.), работающих у Подрядчика на постоянной основе.  - Наличие оборотных средств на начало работ по поставке и замене лифта не менее 20% от общей стоимости Проекта.  -Опыт работы по поставке и замене лифта, за последние 3 года (приложить подтверждающие документ).  - Разрешение на монтаж, пуско-наладку и эксплуатацию технических устройств (Государственный Комитет Промышленной Безопасности Республики Узбекистан) |
| 6 | Не допускаются к участию в отборе участники | -находящиеся в состоянии судебного разбирательства с заказчиком;  - находящиеся в Едином реестре недобросовестных исполнителей;  - имеющие просроченную дебиторскую задолженность перед бюджетом и поставщиками |
| 7 | Срок начала и окончания работ | Начало работ: с момента поступления аванса на расчетный счет Подрядчика, окончание: - не более **60 дней** со дня начала работ, согласно условиям заключенного договора и технического задания. |
| 8 | Основные объёмы работ | Поставка нового лифта, демонтаж старого лифта, монтаж, пуско-наладка, подключение к существующей системе лифтового мониторинга(Е-Link), подключение аудио системы, подключения к существующей пожарной сигнализаций, предоставление всей необходимой разрешительной документации для эксплуатации нового лифта, утвержденной в государственных органах Разрешение выданное организацией-«Саноатконтехназорат». |
| 9 | Требование к основному оснащению и материалам кабины лифта | Материал кабины: нержавеющая сталь ST43  Пол: евро (площадь пола1,68м2)  Потолок: матовое стекло с Led освещением  Поручень: Круглый из нерж. Стали с задней стороны  Зеркало: на задней стенке зеркальная нержавейка  Сигнализация: одна в кабине на боковой стенке, 330  Предусмотреть блокировку вызовов на этаже  Год выпуска лифта: не ранее 2021 года.  Обязательное наличие запасных частей на складе Подрядчика, на весь период гарантийного срока.  Отделка этажные дверей, 1-этаж Нержавеющая сталь, 2-этаж Нержавеющая сталь |
| 10 | Требования к техническим параметрам лифта | Поставляемый лифт должен полностью соответствовать установленным европейским стандартам.  - Грузоподъёмность 1000кг  -Высота подъёма 16,8м  -Скорость подъёма 1,0м/с  -Высота последнего этажа 4800мм  -Внутренний размер кабины лифта (ширина х глубина х высота)  1400 х 1200 х 2300 мм  - Приямок, верхнее пространство:1570,4380 мм  - Размер шахты 2200\*2800  - Чистая ширина х высота дверей: 900 х 2100  - Тип открытия дверей центральное  -Тяговые машины синхронный электродвигатель с постоянными магнитами  -При выключении электрического питания, лифт приезжает на ближайший этаж и открывает двери.  - система управления должна обеспечивать защиту от следующих неисправностей: небаланс фаз по току, перегрузка или короткое замыкание, обрыв фаз.  -Вывод всех параметров на существующий компьютер  -Требования к электропитанию 380V.3ph.50Hz.  -Освещение 220V.1ph.50Hz. |
| 11 | Требования к безопасности выполнения работ | Руководствоваться требованиями нормативных документов. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенического режима на объекте возлагается на подрядчика. |
| 12 | Правила контроля и порядок сдачи результатов работ | Руководитель Подрядчика, участвующий в монтаже лифта:  - осуществляет контроль качества поставляемого лифта;  - обеспечивает оперативный контроль качества выполняемых монтажных работ;  - своевременно оформляет акты выполненных работ;  - обеспечивает контроль исполнительной документации на все виды монтажных работ;  - обеспечивает выполнение монтажных работ в сроки, предусмотренные согласованными графиками;  - определяет объёмы дополнительных работ по результатам осмотра с составлением актов и дефектных ведомостей;  - обеспечивает сдачу Заказчику законченных монтажных и пуско-наладочных работ согласно ПУБЭЛ от 2018 года с оформлением Акта приёмки и технической готовности установленной формы. |
| 13 | Требования по обеспечению финансирования | Авансовый платеж составляет -50% от общей стоимости Договора, 50% перечисляются на расчетный счет Подрядчика после полной приемки Заказчиком лифта в эксплуатацию, согласно подписанным Актам, наличию разрешительных документов на эксплуатацию лифта. |
| 14 | Требования по объёму и срокам гарантий качества работ | Работы выполняются Подрядчиком под ключ, с соблюдением соответствующих глав строительно-монтажных норм и правил по организации производства и приемки работ. В случае нанесения материального ущерба при производстве монтажных работ Заказчик и Подрядчик обязаны в 3-х дневный срок составить Акт осмотра и принять решение о компенсации ущерба.  Срок предоставления гарантийных обязательств после сдачи лифта в эксплуатацию не менее 3 (трех) лет, после подписания двухстороннего Акта приёмки работ.  Срок службы лифта должен составлять не менее 15 лет. |

1. **ЦЕНОВАЯ ЧАСТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Стартовая цена | 353 544 799 сум с учетом НДС |
| 2 | Источник финансирования | Собственные средства |
| 3 | Условия оплаты | 50% аванс, 50 % текущее финансирование за поставка оборудование и выполненные работы. |
| 5 | Срок оказания услуг | 60 дней с начало работ |
| 7 | Срок действия предложения | 90 дней с момента окончания подачи предложения |

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

*Проект договора не является окончательным, в него могут быть внесены изменения, дополнения в процессе переговоров*

г. Ташкент “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили договор   
о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. «Исполнитель» принимает обязательства поставить в адрес «Заказчика», а «Заказчик» оплатить продукцию в соответствии с условиями и положениями договора в количестве и по ценам, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. «Исполнитель», по согласованию с «Заказчиком», имеет право досрочно или частями отгрузить продукцию.

1.3. Качество поставляемой продукции должно соответствовать требованиям нормативных документов по стандартизации, техническим требованиям «Заказчика» и эталону-образцу, утвержденному сторонами, а также другим нормам и правилам, установленным для поставляемой продукции в Республике Узбекистан.

1. **Общая стоимость договора и условия платежа**

2.1. Общая стоимость настоящего договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сум с/без НДС. (сумма прописью)

2.2. Цены на поставляемую продукцию являются окончательными и до полного исполнения договора сторонами изменению не подлежат.

2.3. Расчеты за продукцию производятся между «Заказчиком» и «Исполнителем» путем предварительной и последующей оплаты.

Товары:

2.3.1. Предоплата 50% от общей стоимости Товара в течении 10 банковских дней с момента вступления Контракта в силу; оплата оставшихся 50% в течении 10 банковских дней с даты поставки товара Заказчику

Услуги:

2.3.2. Оплата за работы производится после заключения Договора с 50 % авансированием, от суммы Заказа. Окончательная оплата работ по Заказу будет производиться на основании подписанных актов выполненных работ, акта сдачи системы в эксплуатацию в которых должны быть отражены результаты работ по каждому пункту из общего перечня работ.

2.3.3. Основанием для проведения последующей оплаты являются следующие документы:

- счет-фактуры, подписанные между «Заказчиком» и «Исполнителем».

2.3.4. После проведения взаиморасчетов, а также после истечения срока действия договора составляется акт сверки.

1. **Условия и сроки поставки и выполнения работ**

Срок выполнения работ 90 (девяносто) рабочих дней после поступления авансового платежа на расчетный счет Подрядчика согласно п.2 настоящего Договора.

1. **Порядок сдачи-приемки**

4.1. Право собственности на продукцию переходит к «Заказчику» в момент фактической передачи, после составления и подписания счета-фактуры, подписанных уполномоченными лицами.

4.2. Приемка продукции по качеству и количеству осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов по стандартизации, а также других нормативных документов, действующих на момент поставки продукции. Поставляемая продукция по размерно-ростовочным данным должна соответствовать требованиям «Заказчика».

1. **Патентные права**

5.1. «Исполнитель» должен защитить «Заказчика» от материальной ответственности по искам третьих лиц в отношении нарушения патентных прав, а также прав на применение торговой марки или промышленных разработок, связанных с использованием продукции или любой ее части в стране «Заказчика».

1. **Ответственность сторон и качество продукции**

6.1. В случае просрочки поставки продукции или выполнения работ, недопоставки продукции «Исполнитель» уплачивает «Заказчику» пеню в размере 0,5 % от неисполненной части обязательства за каждый день просрочки (за исключением праздничных и выходных дней), но при этом общая сумма пени не должна превышать 10% стоимости недопоставленной продукции.

6.2. При несвоевременной оплате поставленной продукции или выполненных работ «Заказчик» уплачивает «Исполнителю» пеню в размере 0,4 % от суммы просроченного платежа за каждый банковский день просрочки, но не более 10% суммы просроченного платежа.

6.3. Если поставленная продукция не соответствует требованиям, изложенным в пункте 1.3. настоящего договора, «Заказчик» вправе:

отказаться от принятия и оплаты продукции;

если продукция оплачена, потребовать замены продукции на качественную или возврата уплаченной суммы, а также взыскать с «Исполнителя» штраф в размере 10% от стоимости продукции ненадлежащего качества.

6.4. Уплата штрафа и пени, в случае ненадлежащего исполнения обязательств, не освобождает стороны от исполнения обязательств по договору.

6.5. «Исполнитель», согласно действующему законодательству Республики, Узбекистан, предоставляет на товары гарантийные сроки эксплуатации, согласно спецификации (приложение №1).

6.6. Гарантийный срок должен быть не менее 12 месяцев с момента ввода товара в коммерческую эксплуатацию. В течение гарантийного срока Поставщик должен производить безвозмездную замену или ремонт оборудования. Гарантии не распространяются на дефекты, возникающие вследствие некомпетентного обращения, обслуживания и хранения.

**7. Рекламации**

7.1. Рекламации могут быть заявлены по качеству поставленной продукции в случае несоответствия её требованиям нормативных документов стандартизации, техническим требованиям «Заказчика» и эталону-образцу, утвержденному сторонами, а также техническим характеристикам, описанным в технической документации производителя.

7.2. «Заказчик» имеет право заявить «Исполнителю» рекламацию по качеству продукции в течение гарантийного срока эксплуатации.

7.2.1. В случае, если в течение установленного гарантийного срока при соблюдении условий эксплуатации продукция станет непригодной к дальнейшему использованию или не будет соответствовать требованиям качества, «Исполнитель» обязуется за свой счет произвести:

полную замену продукции, вышедшей из строя при эксплуатации в первой половине гарантийного срока;

произвести полный ремонт и привести в качественное состояние, в соответствии с предъявляемыми требованиями, продукцию, вышедшую из строя при эксплуатации во второй половине гарантийного срока.

7.2.2. При выявлении некачественной продукции или продукции, не выдержавшей гарантийного срока эксплуатации, представитель «Заказчика» должен письменно известить «Исполнителя» доступным видом связи (по факсу или иными способами) о назначении даты оформления совместного акта рекламации. Дата совместного оформления рекламационного акта должна быть назначена на срок, не более чем 10 дней с момента письменного извещения «Исполнителя».

В извещении должно быть указано:

наименование и количество изделий, подлежащих совместной проверке, номер, дата и условное наименование отправителя;

основные недостатки, выявленные по качеству изделия;

срок нахождения в эксплуатации;

срок и место прибытия представителя «Исполнителя» (с учетом времени на проезд).

7.2.3. При неявке представителя «Исполнителя» по вызову представителя «Заказчика» в установленный срок, проверка и оформление производятся при участии независимой экспертизы или представителя независимой организации по выбору «Исполнителя» или в одностороннем порядке.

7.2.4. В одностороннем порядке представитель «Заказчика» имеет право произвести проверку и составить акт рекламации также в следующих случаях:

при неявке представителя «Исполнителя» в назначенный срок;

при оставлении извещения без ответа;

при отсутствии независимой организации, а также при отказе выделить представителей или неявке представителей вышеуказанных организаций.

В таком случае акт рекламации считается принятым к исполнению.

7.3. В случае обнаружения при приемке «Заказчиком» несоответствия количества или качества поставляемой продукции, «Исполнитель» обязан за свой счет поставить недостающую продукцию или заменить продукцию ненадлежащего качества в течение 15 (пятнадцати) банковских дней.

**8. Решение споров**

8.1. Все споры и разногласия между «Заказчиком» и «Исполнителем» в связи с настоящим договором должны разрешаться сторонами путем переговоров. Если сторонам не удается достичь соглашения, все споры и разногласия, возникшие из данного договора или в связи с ним, должны рассматриваться Ташкентским межрайонным Экономическим судом.

**9. Форс-мажор**

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием пожара, наводнения, землетрясения, войны, блокады, эпидемии и других общепризнанных обстоятельств непреодолимой силы, издания актов государственных органов. При наступлении форс-мажорных обстоятельств стороны обязаны проинформировать друг друга о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме с предоставлением документов, удостоверяющих эти обстоятельства, выданных соответствующими органами.

9.2. В случае продления форс-мажорных обстоятельств на срок более 2 (двух) месяцев полученная предоплата (за исключением исполненных сторонами обязательств) по настоящему договору в течение 10 (десяти) банковских дней подлежит возврату.

**10. Срок действия договора**

10.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**11. Порядок изменения и расторжения договора**

11.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору являются действительными лишь при условии выполнения их в письменном виде и подписания уполномоченными лицами «Заказчика» и «Исполнителя».

11.2. Стороны имеют право одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

при невыполнении договора со стороны «Исполнителя» в течение срока действия настоящего договора;

при однократном нарушении условий настоящего договора или несоответствии качества поставляемой партии продукции договорным обязательствам.

Сторона, у которой возникло право на расторжение договора, обязана уведомить другую сторону о своем намерении письменно.

**12. Антикоррупционная оговорка**

12.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или дарение ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или c иными неправомерными целями. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

**13. Прочие условия**

13.1. Ни одна из сторон не может передавать свои права или обязанности по данному договору какой-либо третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

13.2. В случае изменения наименования платежных или иных реквизитов сторон, другая сторона незамедлительно должна быть об этом информирована в письменной форме.

13.3. Договор, включая приложение, составлен на \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) листах, в 2 (двух) экземплярах, идентичных по содержанию и имеющих одинаковую юридическую силу, скреплен подписями и печатями сторон.

13.4. В соответствии с Законом Республики Узбекистан о защите Государственных секретов «Исполнитель» обязан обеспечить конфиденциальность закрытой информации, ставшей ему известной в ходе заключения и исполнения договора.

**14. Юридические адреса, платежные и**

**отгрузочные реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  АО «Национальный банк ВЭД РУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в МБРЦ НБ ВЭД РУ  МФО 00450; ИНН: 200 836 354  ОКЭД: 64190  Заместитель  Председателя Правления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |