**«УТВЕРЖДАЮ»**

 **Заместитель**

 **Председателя Правления**

 **Национального банка ВЭД РУ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жалилов Б.А.**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по закупке услуг по проведению аудиторской проверки консолидированной финансовой отчетности группы Национального банка ВЭД РУ по итогам 2019 года, подготовленной в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО) и консультационных услуг по МСФО 9.**

**Заказчик: Национальный банк ВЭД РУ**

Ташкент – 2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

**I. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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»»,распоряжением 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 проведению аудиторской проверки консолидированной финансовой отчетности группы Национального банка ВЭД РУ за 2019 год в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО). |
|  |  | 1.3 |  | Основанием для проведения закупки (реализация проекта) являются законы Республики Узбекистан «О банках и банковской деятельности» (Новая редакция) и «Об аудиторской деятельности». |
|  |  | 1.4 |  | Предельная стоимость закупки: 3 100 000 000 (Три миллиарда сто 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 |  | Формы заседания закупочной комиссии – очная. |
| **2** | **Организаторы закупки** | 2.1 |  | Национальный банк ВЭД РУ является заказчиком (далее «Заказчик») закупки.Адрес «Заказчика»: 100084, г. Ташкент, Юнусабадский район, улица Амира Темура, 101» . Реквизиты «Заказчика»: МФО: 00450;ИНН: 200836354;Расчетный счет: 19907000500000450013;Наименование банка: МБРЦ Национального банка ВЭД РУ. |
|  |  | 2.2 |  | Рабочим органом комиссии является Депарамент бухгалтерского учета и отчетности Национального банка ВЭД РУ (далее-«Рабочий орган»).Адрес: 100084, г. Ташкент, Юнусабадский район, улица Амира Темура, 101» .  |
|  |  | 2.3 |  | Договородержатель: Национальный банк ВЭД РУ. |
|  |  | 2.4 |  | Закупка проводится закупочной комиссией, созданной Заказчиком, в составе не менее пяти членов. |
| **3** | **Участники закупки** | 3.1 |  | В закупке могут принять участие любые юридические лица1 независимо от форм собственности, за исключением юридических лиц, приведенных в ИУК 5.3. |
|  |  | *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 электронную версию закупочной документации размещенную на официальном вэб-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 ИУК. |
| **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»; |
|  |  |  |  |        находящиеся в Едином реестре недобросовестных исполнителей; |
|  |  |  |  |        имеющиеся 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 корреспонденция, и документация, которые осуществляются участником и заказчиком, должны быть на русском языке. Предложение, может быть на другом языке при условии, что к ней будет приложен точный перевод на узбекский или русский языки. 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 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 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 закупочных процедур 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 внутреннем конвертах, должна быть проставлена печать участника в местах склейки конверта. |
|  |  | 7.7 |  | Квалификационные документы3 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 закупки; |
|  |  |  |  |        наименование участника; |
|  |  |  |  |        надпись «Внешний конверт»; |
|  |  |  |  |        наименование заказчика и его адрес; |
|  |  |  |  |        надпись «не вскрывать до последнего срока подачи предложений *(указать время и дату вскрытия конвертов)*». |
|  |  | 7.11 |  | **На внутренних конвертах должно быть указано:** |
|  |  |  |  |        отметка «оригинал» или «копия»; |
|  |  |  |  |        наименование предмета закупки; |
|  |  |  |  |        наименование участника; |
|  |  |  |  |        наименование заказчика и его адрес; |
|  |  |  |  | надпись «Внутренний конверт с технической частью»; |
|  |  |  |  | надпись «Внутренний конверт с ценовой частью |
|  |  |  |  | надпись: «вскрыть после успешного прохождения 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 закупочных процедур 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 закупочных процедур 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, оформленных только в соответствии с требованиями настоящей инструкции. |
|  |  | 7.17 |  | Предложения принимаются до 12:00 часов местного времени 16 января 2020 года по адресу: 100084, г. Ташкент, Юнусабадский район, улица Амира Темура, 101.  |
|  |  | 7.18 |  | 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 в СМИ и официальном вэб-сайте заказчика. |
| **9** | **Процедура вскрытия конвертов с предложениями порядок и критерии их оценки** | 9.1 |  | Время, указанное в объявлении как время проведения закупочных процедур, закупочная комиссия для проведения оценки предложений вскрывает конверты с предложениями, поданными участниками закупочных процедур. Уполномоченный представитель участника вправе присутствовать при процедуре вскрытия конвертов. |
|  |  | 9.2 |  | Срок рассмотрения и оценки предложений участников не может превышать шестьдесят 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** производится оценка технической части предложения 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. |
|  |  | 9.5 |  | На второй этап допускаются участники, прошедшие в следующий этап. |
|  |  | 9.6 |  | 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. |
|  |  | 9.7 |  | Закупочная комиссия осуществляет оценку предложений, которые не были отклонены, для выявления победителя на основе критериев, указанных в закупочной документации. |
|  |  | 9.8 |  | В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником, закупочная комиссия вправе отстранить такого участника от участия в закупочной процедуре на любом этапе. |
|  |  | 9.9 |  | Оценка предложений и определение победителя производятся на основании критериев, изложенных в закупочной документации (Приложение №2). |
|  |  | 9.10 |  | Предложение признается надлежаще оформленным, если оно соответствует требованиям Закона, постановлений и закупочной документации. |
|  |  | 9.11 |  | Закупочная комиссия отклоняет предложение, если подавший его участник не соответствует требованиям, установленным Законом и постановлениями или предложение участника не соответствует требованиям закупочной документации. |
|  |  | 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 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. |
|  |  | 9.13 |  | 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. |
|  |  | 9.14 |  | Победителем признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, при соблюдении требований указанных в закупочной документации. |
|  |  | 9.15 |  | При наличии арифметических или иных ошибок закупочной комиссия вправе отклонить предложение либо определить иные условия их дальнейшего рассмотрения, известив об этом участника. |
|  |  | 9.16 |  | 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 действующим законодательством Республики Узбекистан. |
|  |  | 9.17 |  | Результаты рассмотрения и оценки предложений фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки предложений. |
|  |  | 9.18 |  | Протокол рассмотрения и оценки предложений подписывается всеми членами закупочной комиссии. |
|  |  | 9.19 |  | 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, предусмотренной 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, 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 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 дневной 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 официальном вэб-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

-

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: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 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 закупочных процедур:

- 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: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

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

Место печати

*НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ*

ТАБЛИЦА ЦЕН

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

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

Место печати

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 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 закупочных процедур. Если требуемая информация не представлена участником, закупочная комиссия вправе не допускать его к участию в закупочных процедурах.

***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 зарегистрированные 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 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 (ценовое и технические требования) | СоответствуетНе 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.

Отечественным производителям предоставляются ценовые преференции в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.

***Критерии ценовой оценки***

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

**II. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**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. Выражение мнения независимого аудитора о достоверности консолидированной финансовой отчетности группы Национального банка ВЭД РУ, подготовленной в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО) за отчетный год, закончившийся 31 декабря 2019 года, с учетом:- Перехода банка на новую учетную систему АБС;- Преобразования банка в акционерное общество;- Планируемого размещения банком в 2020 году международных облигаций.1.2. Консультационные услуги по расчету ожидаемых кредитных убытков на отчетную дату за 31 декабря 2019 года в соответствии с МСФО 9. |
| 2 | Основание для реализации проекта, в рамках которого производится закупка | 2.1. Закон Республики Узбекистан «Об аудиторской деятельности»;2.2. Закон Республики Узбекистан «О банках и банковской деятельности» (Новая редакция). |
| 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. Проведение аудита консолидированной финансовой отчетности группы Национального банка ВЭД РУ, подготовленной в соответствии с МСФО, состоящей из:- Консолидированного отчета о финансовом положении;- Консолидированного отчета о прибылях и убытках;- Консолидированного отчета о прочем совокупном доходе;- Консолидированного отчета об изменениях в капитале;- Консолидированного отчета о движении денежных средств.3.2. Спланировать и провести аудиторскую проверку таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что финансовая отчетность группы не содержит существенных искажений и несоответствий, которые могут оказать непосредственное и существенное влияние на отчетность группы.3.3. Проверить правильность и полноту примечаний к финансовой отчетности группы по МСФО.3.4. Информировать руководства Заказчика о существенных вопросах учета и отчетности.3.5. Выразить на основе проведенной аудиторской проверки мнение о достоверности отражения в консолидированной финансовой отчетности всех существенных аспектов финансового положения группы за отчетный год, закончившийся 31 декабря 2019 года, результатов ее финансово-хозяйственной деятельности и движения денежных средств за отчетный год в соответствии с МСФО.3.6. Анализ расчета ожидаемых кредитных убытков на отчетную дату за 31 декабря 2019 года по всем финансовым инструментам группы, подлежащих резервированию в соответствии с МСФО 9, включая детальный анализ эффекта влияния методологии на величину резервов (в разрезе сегментов / этапов резервирования) с последующей корректировкой подходов, методологии и прототипа расчетного модуля по оценке ожидаемых кредитных убытков в соответствии с МСФО 9. |
| 4 | Место выполнения работ и оказания услуг с указанием конкретного адреса (адресов) | Головной офис Национального банка внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан. 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;- Наличие лицензии Министерства финансов Республики Узбекистан на право занятия аудиторской деятельностью;- Наличие сертификата Центрального банка Республики Узбекистан на право проведения аудиторских проверок банков;- Наличие полиса страхования ответственности аудиторской организации;- Наличие документов, подтверждающие, что участник является дочерней организацией/филиалом международной аудиторской организации входящей в состав «Большой четверки»;- Наличие документов, подтверждающих, что участник имеет не менее 5 лет опыта работы оказания услуг (аудит, трансформация отчетности по МСФО) в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности крупным узбекским компаниям (предпочтительно в банковском секторе), международным финансовым институтам и компаниям (в СНГ, Западной Европе, США и др.);- Наличие у Исполнителя не менее двух аудиторов, имеющих сертификат Центрального банка Республики Узбекистан на право проведения аудиторских проверок банков; - Сведения об имеющихся в штате специалистах, обладающих необходимой бухгалтерской (аудиторской) квалификацией в области МСФО и МСА и занимающихся как аудитом, так и сопутствующими ему консультационными услугами в области МСФО, владеющими международно-признанными сертификатами (АССА, DipIFR, СРА, CIPA) и стажем работы не менее 5 лет;- Предоставление перечня выполняемых работ с конкретизацией их объема, количества необходимых специалистов, их квалификации (резюме) и человеко-часов;- Спецификация услуг без таблицы цен. |
| 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, на срок не менее 12 месяцев с момента завершения оказания услуг по аудиторской проверке отчетного периода. Действие срока гарантии начинается с момента подписания сторонами акта оказанных услуг в отношении отчетного периода проверки по договору. |
| 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 проведению аудиторской проверки финансовой отчетности группы, подготовленной в соответствии с МСФО, должны быть оказаны с даты подписания договора, но не позднее 20 апреля 2020 года. |
| 9 | Составление (формат) и язык отчетной документации и способы передачи сообщений между Заказчиком и Исполнителем | Аудиторское заключение должно быть подготовлено в 10 (десяти) экземплярах на русском и 10 (десяти) экземплярах на английском языках в твердом виде, а также в электронном формате (pdf) |
| 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) | Исполнитель, на основе проведенного аудита, в сроки согласованные в договоре, предоставляет Заказчику результат услуг в виде аудиторского отчёта с заключением, также письмо руководству. 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. | Копии рабочих документов, подготовленные Исполнителем по результатам проведенной аудиторской проверки.  |
| 12 | Требования по техническому обучению Исполнителем персонала государственного Заказчика по результатам выполненных работ и оказанных услуг | По результатам проведенного аудита по МСФО, проведение тренинга в рабочем формате для работников банка.  |
| 13 | Задачи и подзадачи Исполнителя | Настоящее задание по аудиторской проверке финансовой отчетности группы не отменяет и не заменяет процедур, которые должен выполнить Исполнитель в соответствии с требованиями международных стандартов аудита. Настоящее задание определяет задачи, которые должны быть учтены при формировании плана аудита и результаты решения которых должны быть отражены в отчетных документах. |

**III. ЦЕНОВАЯ ЧАСТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Предельная стоимость | 3 100 000 000 сум с учетом НДС |
| 2 | Источник финансирования | Собственные средства |
| 3 | Условия оплаты | - Авансовый платеж в размере 20% от общей стоимости услуг;- Второй платеж в размере 20% от общей стоимости услуг после завершения промежуточных процедур;- Третий платеж в размере 30% от общей стоимости услуг по истечении шести недель после начала финальных аудиторских процедур;- Последний платеж в размере 30% от общей стоимости услуг после представления проекта окончательного аудиторского заключения.  |
| 4 | Валюта платежа | Узбекский сум |
| 5 | Сроки окончания услуг | Апрель 2019 года |
| 6 | Срок действия предложения | 90 дней |

**IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

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

г.Ташкент «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава, 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 аудиторские услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

**1.2**. Наименование услуги: Проведение аудиторской проверки консолидированной финансовой отчетности группы Национального банка ВЭД РУ за 2019 года в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО).

**1.3.** Срок оказания Услуг по настоящему договору оценивается до 20 апреля 2020 года.

**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 течении 10 банковских дней со дня подписания сторонами настоящего Договора.

**3.3.** Оплата за выполненные работы производится Заказчиком на основании представленной Акт сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ).

**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 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**8.2.** Исполнитель имеет право требовать расторжения Договора с 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 течении 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:**Национальный банк ВЭД РУг. Ташкент, ул. Амира Темура, 101р/с: 19907000500000450013в МБРЦ НБ ВЭД РУМФО 00450; ИНН: 200 836 354ОКЭД: 64190Заместитель Председателя Правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |