|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на закупку услуг по подготовке**

**«Руководства по использованию кредитных средств Азиатского банка инфраструктурных инвестиций» для АО «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан»**

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

**Ташкент – 2020 г.**

Содержание

[I. Инструкция для участника 3](#_Toc48632897)

[II. Техническая часть 24](#_Toc48632898)

[III. Ценовая часть 29](#_Toc48632899)

[IV. Проект Договора 30](#_Toc48632900)

# I. Инструкция для участника

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Общие положения** | 1.1 |  | Настоящая конкурсная документация разработана  в соответствии с требованиями Закона Республики Узбекистан «О государственных закупках» (далее - Закон), постановлениями Президента Республики Узбекистан от 20 февраля 2018 г. №ПП-3550  «О мерах по совершенствованию порядка проведения экспертизы предпроектной, проектной, тендерной документации и контрактов», а также иными нормативно-правовыми актами в сфере осуществления государственных закупок. |
|  |  | 1.2 |  | Предмет конкурса:  Подготовка Операционного руководства  по использованию кредитной линии Азиатского банка инфраструктурных инвестиций (АБИИ). Кредитная линия предоставляет собой прямое рефинансирование малых средних предприятий  и частных лиц. |
|  |  | 1.3 |  | Основанием для проведения конкурса (реализация проекта) является письма иностранного банка  от 29 июля 2020 г. и от 4 августа 2020 г.,  с требованием разработать соответствующее руководство по использованию средств АБИИ,  с привлечением независимого эксперта. |
|  |  | 1.4 |  | Предельная стоимость конкурса: 133 500 000 (Сто тридцать три миллиона пятьсот тысяч) сум с учетом НДС.  Цены, указанные в предложении, не должны превышать предельную стоимость. |
|  |  | 1.5 |  | Техническое задание на закупаемую услугу представлено в технической части конкурсной документации. |
|  |  | 1.6 |  | Формы заседания конкурсной комиссии – очная. |
| **2** | **Организаторы конкурса** | 2.1 |  | АО «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан» является заказчиком (далее «Заказчик», «Узнацбанк», «Банк») конкурса.  Адрес «Заказчика»: 100084, г. Ташкент, Юнусабадский район, улица Амира Темура, 101.  Реквизиты «Заказчика»: МФО: 00450; ИНН: 200836354; Расчетный счет: 19907000500000450013.  Наименование банка: МБРЦ АО «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан». |
|  |  | 2.2 |  | Рабочим органом комиссии является Служба организации закупок при Департаменте стратегического развития банка Банка (далее - «Рабочий орган»).  Адрес: 100084, г. Ташкент, Юнусабадский район, улица Амира Темура, 101 . |
|  |  | 2.3 |  | Договора держатель: АО «Национальный банк внешнеэкономической деятельности Республики Узбекистан». |
|  |  | 2.4 |  | Конкурс проводится конкурсной комиссией, созданной Заказчиком, в составе не менее пяти членов. |
| **3** | **Участники конкурса** | 3.1 |  | В конкурсе могут принять участие любые юридические лица[[1]](#footnote-1) независимо от форм собственности, за исключением юридических лиц, приведенных в пункте 5.3. |
|  |
| **4** | **Порядок получения конкурсной документации** | 4.1 |  | Для участия в конкурсе, участник должен:  а) получить электронную версию конкурсной документации, размещенную на официальном  вэб-сайте заказчика, а также уведомить заказчика  о своем намерении участвовать в данном конкурсе путем направления официального письма нарочно или по факсу, почте, электронной почте. При этом  в письме должно содержаться наименование участника, предмет конкурса, а также адрес  и банковские реквизиты участника;  б) подать квалификационные документы  и предложение в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации. |
| **5** | **Квалификационный отбор участников для участия в конкурсе** | 5.1 |  | Перед началом конкурса, конкурсной комиссией производится квалификационный отбор участников. К дальнейшему участию в конкурсе 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 конкурсе 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; |
|  |  |  |  | - имеющие задолженности по уплате налогов  и других обязательных платежей; |
|  |  |  |  | - зарегистрированные и имеющие банковские счета  в государствах или на территориях, предоставляющих льготный налоговый режим и/или не предусматривающих раскрытие и предоставление информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны). |
|  |  | 5.4 |  | Критерии квалификационной оценки представлены  в Приложении №2. |
|  |  | 5.5 |  | Заказчик отстраняет участника от участия  в конкурсе, 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 конкурса, 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 конкурсной 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 конкурса: |
|  |  |  |  | - 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 конкурса 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 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», конкурсная 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 конкурса; |
|  |  |  |  | - 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 конкурса; |
|  |  |  |  | - 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, содержащей полное  и подробное описание предлагаемой услуги. |
|  |  | 7.13 |  | Технические документы участника конкурса 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 конкурса 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 \_\_:\_\_ часов местного времени \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. по адресу: 100084, г. Ташкент, Юнусабадский район, улица Амира Темура, 101. |
|  |  | 7.18 |  | Срок действия предложения участников должен составлять не менее 90 (Девяноста) дней со дня окончания представления предложений. |
| **8** | **Продление срока предоставления предложений** | 8.1 |  | Конкурсная комиссия может принять решение  о переносе даты закрытия конкурса (продлении срока представления предложений), которое распространяется на всех участников конкурса. |
|  |  | 8.2 |  | Решение о продлении срока принимается только  на заседании конкурсной комиссии. |
|  |  | 8.3 |  | Объявления о продлении сроков представления предложений размещается в средствах массовой информации и официальном вэб-сайте заказчика. |
| **9** | **Процедура вскрытия конвертов с предложениями порядок и критерии их оценки** | 9.1 |  | Во время, указанное в объявлении как время проведения конкурса, конкурсная комиссия для проведения оценки предложений вскрывает конверты с предложениями, поданными участниками конкурса. Уполномоченный представитель участника вправе присутствовать при процедуре вскрытия конвертов. |
|  |  | 9.2 |  | Срок рассмотрения и оценки предложений участников не может превышать 60 (Шестьдесят) дней с момента окончания подачи предложений. |
|  |  | 9.3 |  | Рабочий орган конкурсной комиссии письменно информирует участников о дате и месте проведения процедуры вскрытия предложений. В случае неявки участников на заседание конкурсной комиссии, конверты с предложениями вскрываются  в одностороннем порядке. |
|  |  | 9.4 |  | На **первом этапе** производится оценка технической части предложения участников. Решение конкурсной 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 конкурсной комиссии по оценке ценовой части предложения оформляется протоколом, которым определяется победитель. Уполномоченный представитель участника вправе присутствовать при процедуре вскрытия конвертов с предложениями. |
|  |  | 9.7 |  | Конкурсная комиссия осуществляет оценку предложений, которые не были отклонены, для выявления победителя на основе критериев, указанных в конкурсной документации. Для оценки технической и ценовой части предложений участников, Конкурсная комиссия вправе создать рабочую группу, состоящих из профильных специалистов, которые по итогам рассмотрения предоставляют Конкурсной комиссии свое заключение. |
|  |  | 9.8 |  | В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником, конкурсная комиссия вправе отстранить такого участника от участия  в конкурсе на любом этапе. |
|  |  | 9.9 |  | Оценка предложений и определение победителя производятся на основании критериев, изложенных  в конкурсной документации (Приложение №2). |
|  |  | 9.10 |  | Предложение признается надлежаще оформленным, если оно соответствует требованиям Закона, постановлений и конкурсной документации. |
|  |  | 9.11 |  | Конкурсная комиссия отклоняет предложение,  если подавший его участник не соответствует требованиям, установленным Законом  и постановлениями или предложение участника  не соответствует требованиям конкурсной документации. |
|  |  | 9.12 |  | В процессе оценки предложений рабочий орган конкурсной 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 конкурсной документации. |
|  |  | 9.15 |  | При наличии арифметических или иных ошибок конкурсная 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 конкурсной комиссии. |
|  |  | 9.19 |  | Любой участник вправе направить заказчику запрос о предоставлении разъяснений результатов конкурса. 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 конкурсе, имеют право обратиться в рабочий орган для получения разъяснений относительно проводимого конкурса. |
|  |  | 11.2 |  | Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи предложений на участие в конкурсе. |
|  |  | 11.3 |  | Изменение товара (работы, услуги) не допускается. При этом срок окончания подачи предложений  в этом конкурсе должен быть продлен не менее чем на 10 (Десять) дней, с даты внесения изменений  в конкурсную документацию. Одновременно с этим вносятся изменения в объявление о проведении конкурса, если была изменена информация, указанная в объявлении. |
|  |  | 11.4 |  | Участник конкурса вправе направить заказчику запрос о даче разъяснений положений конкурсной документации в форме, определенной в объявлении на проведение конкурса. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса заказчик обязан направить в установленной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику  не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи предложений. Разъяснения положений конкурсной документации не должны изменять  ее сущность. |
|  |  | 11.5 |  | Участник вправе внести изменения в предложение, представленное конкурсной комиссии до истечения последнего срока приема предложений. Порядок внесения изменений в предложение осуществляется в следующем порядке: |
|  |  |  |  | - участник представляет в конкурсную комиссию конверт с измененным предложением  в запечатанном конверте с надписью «изменение»  до его вскрытия; |
|  |  |  |  | - замененный конверт возвращается участнику  в невскрытом виде. |
|  |  | 11.6 |  | Конкурс может быть объявлен конкурсной комиссией не состоявшейся: |
|  |  |  |  | - если в конкурсе принял участие один участник  или никто не принял участие; |
|  |  |  |  | - если по результатам рассмотрения предложений конкурсная комиссия отклонила все предложения или только одно предложение соответствует требованиям конкурсной документации; |
|  |  |  |  | - все представленные предложения не содержат необходимый пакет документов. |
|  |  | 11.7 |  | Невскрытые пакеты участников, отстраненных  от участия по решению конкурсной комиссии, возвращаются рабочим органом под роспись  в 10 (Десяти) дневной срок после заседания конкурсной комиссии. По истечению указанного срока рабочий орган не несет ответственности  за целостность и сохранность пакетов. |
|  |  | 11.8 |  | Заказчик имеет право отменить конкурс в любое время до акцепта выигравшего предложения. Заказчик в случае отмены конкурса публикует обоснованные причины данного решения  на официальном вэб-сайте. |
| **12** | **Заключение договора** | 12.1 |  | По результатам конкурса договор заключается  на условиях, указанных в конкурсной документации и предложении, поданном участником, с которым заключается договор. |
|  |  | 12.2 |  | Участник, объявленный по решению конкурса 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 конкурсе на имя председателя конкурсной 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 конкурсе, необходимо предоставить доверенность (*форма №4*) на имя компетентного представителя, правомочного для:

а) представления конкурсных документов;

б) проведения переговоров с заказчиком и рабочим органом;

в) присутствия на заседаниях конкурсной комиссии;

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

*Форма №1*

*НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ УЧАСТНИКА*

*№:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата: \_\_\_\_\_\_\_*

**Конкурсной комиссии**

**ЗАЯВКА**

Изучив конкурсную 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 конкурсе на предоставление услуг   
в соответствии с конкурсной 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: \_\_\_\_\_\_\_*

**Конкурсная 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: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

*Форма №4*

*НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ*

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

а) представления конкурсных документов;

б) проведения переговоров с заказчиком и рабочим органом;

в) присутствия на заседаниях конкурсной 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 конкурса 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: Конкурсной комиссии.

Мы, нижеподписавшиеся, заявляем, что изучили конкурсную 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 конкурса:

- 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 конкурсная комиссия не обязана принять наименьшее ценовое предложение, а принимать наилучшее предложение по всем показателям и критериям оценки.

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

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

Место печати

*НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ*

ТАБЛИЦА ЦЕН

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

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

Место печати

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

**Приложение №2**

**Порядок и критерии квалификационной оценки участников**

**и их предложений.**

Порядок и критерии квалификационного отбора участников на участие   
в конкурсе.

Квалификационная оценка осуществляется конкурсной комиссией   
до начала конкурса. Если требуемая информация не представлена участником, конкурсная комиссия вправе не допускать его к участию   
в конкурсе.

***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 конкурсе не допускаются |
| 5 | Участник имеется в Едином реестре недобросовестных исполнителей | Имеется / Не имеется | Если имеется, то участник дисквалифицируется |

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

Осуществляется конкурсной 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 конкурсной документации (ценовое и технические требования) | Соответствует  Не соответствует | Если не соответствует, то участник дисквалифицируется |

**II Этап: Ценовая оценка предложений.**

Осуществляется конкурсной 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 | Подготовка Операционного руководства по использованию кредитной линии Азиатского банка инфраструктурных инвестиций (АБИИ). Кредитная линия предоставляет собой прямое рефинансирование малых средних предприятий и частных лиц. |
| 2 | Основание для реализации проекта, в рамках которого производится закупка | Обращения иностранного банка от 29 июля 2020 г. и от 4 августа 2020 г., с требованием разработать соответствующее руководство  по использованию средств АБИИ, с привлечением независимого эксперта. |
| 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 | 1) Подготовка оперативного руководства со следующими разделами:   1. Введение. 2. Цель и описание проекта. 3. Последовательность кредитных операций для кредитной линии, включая диаграмму потоков процессов. 4. Прямое кредитование Узнацбанком малых  и средних предприятий и / или частных лиц.   a. Критерии приемлемости и процесс отбора субзаемщиков (отраслевые критерии, критерии экологического и социального характера, критерии определения МСП, критерии включения средней капитализации и критерии кредитного андеррайтинга).  b. Схема реализации, интеграция обработки суб-займов и системы экологического  и социального менеджмента (политика  и структура ES, предварительный анализ  по исключению, проверка и категоризация ES, комплексная проверка / оценка, процедуры мониторинга и отчетности, организационный потенциал, взаимодействие с заинтересованными сторонами и раскрытие информации, механизм рассмотрения жалоб и т. д.).  c. Кредитные соглашения для малых  и средних предприятий и частных компаний, включая процедуру отбора, суб-проектную документацию, анализ суб-проектов, форму заявки на финансирование.  d. Соглашение с субзаемщиками.  5. Процесс выплаты.  6. Роль и ответственность Группы реализации проекта (ГРП).  7. Создание потенциала и обучение.  a. Учебная программа.  b. Наращивание потенциала.  8. Финансовый менеджмент, включая требования к отчетности и следующие моменты:  a. общий процесс планирования этого проекта и то, как он утверждается на высшем уровне.  b. фактически осуществленный и запланированный мониторинг, кто выполняет эту роль и как она регулируется.  c. как персонал будет распределен между ГРП и как ведется учет проекта и периодическая отчетность по финансовым операциям по проекту.  d. указать внутренний контроль и внутренние аудиты, проводимые по данному проекту.  e. указать движение средств и то, как признаются расходы в случае перекредитования.  f. формат отчетности для субзаемщиков.  g. подробно описать, как оборотный фонд управляется и отделен от основного фонда.  h. указать роль внешнего аудита и процесс проведения консолидированной или проаудированной иным образом отчетов.  i. указать минимальную бухгалтерскую документацию, которую должны вести Субзаемщики проекта, и доступ к этой информации АБИИ или их представителям, таким как аудиторы и т. д.  j. указать минимальную бухгалтерскую документацию, которую должны вести Субзаемщики проекта, и доступ к этой информации АБИИ или их представителям, таким как аудиторы и т. д.  k. указать, как средства могут быть распределены между субзаемщиками  и критерии отбора субзаемщиков.  2) Включение в операционное руководство информации о:  - прошлом опыте работы с МФИ и существующих ресурсах Узнацбанка, которые могут быть использованы ГРП в рамках этого Проекта;  - процессе подготовки заявки на выборку средств и оценки суб-проекта, с учетом того, что все суб-займы или суб-заемщики подлежат предварительному рассмотрению АБИИ. Необходимо подготовить и включить уведомление об одобрении субкредитов, выдаваемых Узнацбанком АБИИ, как часть документов, подтверждающих выборку;  - требования экологического и социального анализа и управления, а также интеграции данного процесса и требований в кредитный процесс. В экологическом и социальном разделе следует уточнить, что первые три  суб-проекта в рамках усовершенствованной системы экологического и социального менеджмента будут рассмотрены АБИИ;  - раскрытии информации: в экологическом  и социальном разделе следует уточнить, какой тип информации будет раскрывать Узнацбанком  и на каких языках.  - механизме рассмотрения жалоб;  - различии между заемщиками, которые являются неликвидными из-за пандемии COVID-19,  и заемщиками, которые неплатежеспособны из-за других факторов;  - требовании процесса закупки и процессе его проверки Узнацбанком;  - организации предоставления информации ГРП  и АБИИ;  - плане укомплектования персоналом, включая роли, обязанности и подотчетность персонала ГРП, а также четко сформулированный  и эффективный план развития ГРП и временные рамки;  - плане обучения сотрудников Узнацбанка  в рамках реализации проекта.  3) Подготовка документа с учетом требований национальных законов, нормативных актов  и политики АБИИ, в частности:  - Экологические и социальные рамки АБИИ;  - Политика запрещенных практик;  - Политика в отношении механизма поддержки людей, затронутых проектом;  - Политика закупок.  4) Поддерживать связь с командой проекта АБИИ и руководством Узнацбанка для уточнения целей, требований, вариантов реализации и содействия достижению соглашения.  5) Изучить соответствующие документы  и опыт Узнацбанка и других кредитных линий Узнацбанка, поддерживаемых другими МФИ, и использовать их для согласования  в соответствии с требованиями АБИИ.  6) Подготовить и отправить первый проект  в Узнацбанк и интегрировать любые комментарии.  7) Предоставить окончательную версию ОР  на английском языке (русская версия будет подготовлена Узнацбанком). |
| 4 | Место выполнения работ и оказания услуг с указанием конкретного адреса | г. Ташкент |
| 5 | Требования к участнику исходя из сложности оказываемых услуг | Основные требования к участникам:  - Наличие лицензии на оказание консалтинговых услуг;  - Опыт разработки операционных руководств для проектов Всемирного банка, Азиатского банка развития, Европейского инвестиционного банка;  - Опыт работы с суверенными займами  в Узбекистане;  - Опыт укрепления систем управления экологическими и социальными рисками;  - Опыт в укреплении систем закупок и систем финансового управления;  - Свободное владение русским, английским  и узбекским языками;  - многолетний опыт работы в международной консалтинговой компании (не менее 5 лет). |
| 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 обзорной 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 подготовке руководства по использованию кредитных средств АБИИ должны быть оказаны с даты подписания договора, но не позднее 30 сентября 2020 г. |
| 9 | Составление (формат) и язык отчетной документации и способы передачи сообщений между Заказчиком и Исполнителем | Руководство по использованию средств АБИИ должно быть подготовлено в 2 (двух) экземплярах на английском языке 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, в сроки согласованные в договоре, предоставляет Заказчику результат услуг в виде Руководства по использованию кредитных средств АБИИ, составленное в надлежащей форме по требованию АБИИ. 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 работы. |
| 12 | Задачи и подзадачи Исполнителя | Настоящее задание не отменяет и не заменяет процедур, которые должен выполнить Исполнитель в соответствии с требованиями международной практикой. Настоящее задание определяет задачи, которые должны быть учтены при формировании плана проводимых процедур и результаты решения которых должны быть отражены в отчетных документах. |

# III. Ценовая часть

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Предельная стоимость | 133 500 000 сум с учетом НДС |
| 2 | Источник финансирования | Собственные средства |
| 3 | Условия оплаты | - Авансовый платеж в размере 50% от общей стоимости услуг;  - Последний платеж в размере 50% от общей стоимости услуг. |
| 4 | Валюта платежа | Узбекский сум |
| 5 | Сроки окончания услуг | 30 сентября 2020 г. |
| 6 | Срок действия предложения | 90 дней |

# IV. Проект Договора

**Договор оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_**

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

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

1.2. Наименование услуги: Подготовка операционного руководства   
по использованию кредитной линии Азиатского банка инфраструктурных инвестиций в соответствии с Техническим заданием Заказчика.

1.3. Срок оказания Услуг по настоящему договору оценивается до   
30 сентября 2020 г.

**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 Заказчика полную 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 50 % 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 Акта 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:**  АО «Национальный банк ВЭД РУ»  г. Ташкент, ул. Амира Темура, 101  р/с: 19907000500000450013  в МБРЦ НБ ВЭД РУ  МФО 00450; ИНН: 200 836 354  ОКЭД: 64190  Заместитель  Председателя Правления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. *В конкурсе могут принимать участие как иностранные юридические лица (нерезиденты Республики Узбекистан), так и отечественные юридические лица (резиденты Республики Узбекистан).* [↑](#footnote-ref-1)