



**УТВЕРЖДЕНО СОБРАНИЕ
УЧРЕДИТЕЛЕЙ ОО «Шарикон барои рушд»
21 сентября 2022 года
М.П.**

**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Шарикон барои рушд»**

РУКОВОДСТВО ПО ЗАКУПКАМ

**(ПРИНЯТ ОО Шарикон барои рушд 21 сентября 2022
года)**

Оглавление

1. Введение	3
2. Порядок разработки плана закупки	3
3. Методы закупок	4
3.1. Запрос котировок.	4
3.2. Запрос предложений.	5
3.3. Закупка консультационных услуг (Фирмы) - Отбор по качеству и стоимости.	6
3.4. Закупка консультационных услуг - выбор на основе фиксированного бюджета.	7
3.5. Закупка консультационных услуг - выбор на основе наименьшей стоимости.	7
3.6. Закупка консультационных услуг - выбор консультантов на основе их квалификации.	8
3.7. Закупка консультационных услуг – выбор индивидуальных консультантов.	8
3.7. Выбор на основе прямого отбора – Индивидуальный консультант.	9
4. Метод прямого отбора.	9
4.1. Метод прямого отбора для консультационных услуг	10
5. Уведомление, публикация объявлений о закупках и результатах отбора	11
5.1. Общее уведомление о закупках.	11
5.2. Специальное уведомление о закупках.	11
5.3. Уведомление о заключении договора.	11
6. Публикуются или уведомления, призывы к подаче заявок, материалы заявок, руководства по предоставлению грантов	12
7. Механизмы проверки заявок, об историю мошенничества или коррупции партнёров	12
8. Обеспечения прозрачной, справедливой и независимой оценки предложений	13
9. Комиссия по оценке предложений	14
10. Управление контрактами и мониторинг	15
11. Пошаговое управление контрактами	16
12. Контроль качества и отклонение несоответствующих факторов производства:	17
13. Конфликт интересов	20
14. Конфликт интересов при закупках консультационных услуг.	21
15. Должная осмотрительность в отношении политики и процедур санкций Банка	22
16. Жалобы относительно процедур закупок	22
17. Хранение документации по закупкам	23

УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ

В ОО «Шарикон барои рушд»

1. Введение

Цель – данного положение заключается в том, чтобы соблюдаться процедуры и правила, при закупке товаров, работ, консультационных услуг и услуг, связанных с консультациями и финансируемых за счет средств инвестиционных проектах и на уровнях международных и национальных.

Данное положение составлено на основ методологии закупки товаров, работ, консультационных услуг и услуг, в рамках Проекта в соответствии с "Положением о закупках Всемирного банка от июля 2016 года, подзаконные и нормативные акты Республики Таджикистана («О государственных закупках товаров, работ и услуг» в марте 2006)

2. Порядок разработки плана закупки

План закупок предусматривает комплекс последовательных мероприятий по планированию потребностей организации в товарах, работах и услугах, включая анализ рынка и собственных потребностей на конец текущего и следующего года. На основании имеющихся документов и стандартов организация осуществляет мероприятия по составлению годового плана закупок с сентября текущего года и обязана опубликовать план сотрудничества на следующий год в ноябре текущего года. Закупочная единица закупочной организации по формам, утвержденным уполномоченным органом, должна быть представлена в Агентство по государственным закупкам товаров, работ и услуг при Правительстве Республики Таджикистан.

Закупки, оценочная стоимость которых превышает минимальную сумму в соответствии с пунктом 15 статьи 3 Закона Республики Таджикистан, включаются в годовой план закупок. Если сумма закупки превышает 12 500 сомони (для товаров) или 17 500 сомони (для работ и услуг), закупочная организация обязана представить в государственное бюджетное учреждение стоимость этой суммы.

Если средства в квартале не превышают минимальные, закупочная организация не обязана включать эти средства в государственный заказ на закупку, для чего осуществляется упрощенная процедура закупки в соответствии со статьей 29 Закона.

Для реализации проекта был разработан план закупок. Он будет периодически обновляться, и каждое обновление должно быть рассмотрено и одобрено заседанием президиума ОО «Шарикон барои рушд».

План закупок, в том числе обновленный, должен включать:

- Краткое описание деятельности/контрактов
- Применяемые методы выбора
- Смета расходов
- Расписания
- Требования ОО к проверке
- Любая другая соответствующая информация о закупках

3. Методы закупок

Методы отбора и механизмы, которые будут использоваться в рамках закупки проекта для ОО «Шарикон барои рушд», включают в себя следующее:

- Работы:
 - i) Запрос предложений (ЗП), Пост-квалификация, Международная, Открытая;
 - ii) Запрос котировок;
 - iii) iii) Прямой отбор.
- Товары и не консалтинговые услуги:
 - i) Запрос предложений (ЗП), Постквалификация, Международная и Национальная, Открытая,
 - ii) Запрос котировок;
 - iii) прямой отбор.
- Консалтинговые услуги:
 - i) качественный отбор на основе затрат;
 - ii) фиксированный отбор на основе бюджета;
 - iii) отбор по наименьшей стоимости;
 - iv) отбор консультантов на основе квалификации;
 - v) прямой отбор;
 - vi) отбор индивидуальных консультантов.

3.1. Запрос котировок

При закупке товаров, работ или неконсультационных услуг применяется метод закупок "Запрос цен" в соответствии с процедурами, описанными ниже. Этот метод используется для ограниченного количества легкодоступных готовых товаров или неконсультационных услуг, товаров стандартной спецификации или простых работ небольшой стоимости. Должны быть выполнены следующие шаги:

- Формирование конкурсной комиссии по оценке;
- Подготовка запроса цен (описание, количество, технические характеристики, график поставки, минимальные квалификационные требования, местоположение и т. д.);
- Публикация объявления в средствах массовой информации на республиканском или региональном уровне по усмотрению тендерной комиссии;
- Публикация объявления на официальном сайте ОО «Шарикон барои рушд», предоставляющего достаточное время для подготовки и представления предложений;

- Предоставление запроса котировок участникам тендера;
- Обеспечение соответствия требованиям для получения как минимум трех котировок;
- Получение ценовых предложений до установленного срока. Каждый поставщик может подать только один запрос.
- Оценка (квалификационная, техническая, финансовая) и подготовка отчета об оценке с использованием нормативных документов, заключение контракта;
- Сохранение конфиденциальности информации до заключения контракта;
- Публикация результатов торгов на информационных стендах и портале государственных закупок, официальном сайте ОО «Шарикон барои рушд»;
- Подписание контракта с выбранным поставщиком / подрядчиком с использованием формы, прилагаемой к приглашению для котировки;
- Проверка товаров / работ на соответствие техническим требованиям и их приемка;
- Осуществление платежей в соответствии с договором;
- Хранение всех документов в папках.

3.2. Запрос предложений.

При закупке товаров, работ или неконсультационных услуг можно использовать метод закупки "Запрос предложений". Закупка по этому методу осуществляется в рамках одноэтапного процесса. Необходимо выполнять следующие шаги:

- Создание комиссии по оценке тендера
- Подготовка документа запроса предложений с использованием Стандартного ЗП Всемирного Банка для открытых международных закупок
- Публикация Специального уведомления о закупках с использованием применимого шаблона Всемирного Банка
- Выдача документа ЗП потенциальным участникам конкурса
- Ответ на любой запрос об уточнении документов ЗП в письменной форме и направление копии ответа всем участникам тендера; при необходимости изменение документа ЗП будет введено в виде добавления
- Получение заявок до истечения срока подачи заявок. Минимальный период времени, допустимый для подготовки заявок, составляет 30 рабочих дней для открытых международных конкурентных закупок, если иное согласовано с Банком
- Публичное вскрытие заявок, полученных к установленному сроку; копии протокола вскрытия предложений должны быть незамедлительно направлены всем участникам тендера, чьи предложения были вскрыты
- Оценка предложений (технических и финансовых) и подготовка оценочного отчета с использованием стандартных документов
- Решение о заключении договора
- Если применяется период ожидания, выдача Уведомления о намерении присудить Контракт неуспешным участникам тендера
- Присуждение договора и публикация Уведомления о присуждении договора
- Сохранение конфиденциальности информации до присуждения договора
- Уведомление поставщика о результатах отбора
- Подписание договора с выбранным поставщиком
- Получение гарантии исполнения от выбранного участника через 28 дней после подписания договора
- Проверка товаров, работ или не консультационных услуг на соответствие техническим требованиям и их принятие
- Осуществление платежей в соответствии с условиями договора
- Хранение всех документов в папках

3.3. Закупка консультационных услуг (Фирмы) - Отбор по качеству и стоимости.

При закупке услуг консалтинговой компании, может быть использован метод "Отбор по качеству и стоимости". В рамках этого метода применяются следующие шаги:

- подготовка технического задания наряду с бюджетом;
- публикация Запроса о выражении заинтересованности вместе с полным Техническим заданием через СМИ; на официальном сайте ОО;
- представление выражений заинтересованности: предоставляет фирмам достаточно времени для ответа на ЗВЗ - обычно не менее 10 рабочих дней;
- короткий список: выражения интереса оцениваются для составления короткого списка. Окончательный список рассылается всем фирмам, которые проявили интерес, а также любой другой фирме, которая запрашивает эту информацию.
- отправка письма-приглашения вместе с запросом на подачу предложений всем компаниям, включенным в короткий список;
- технические и финансовые предложения должны быть представлены одновременно в двух (2) отдельных запечатанных конвертах;
- вскрытие технических предложений;
- оценка технических предложений; Оценка технических предложений должна проводиться в соответствии с критериями оценки, указанными в запросе предложений;
- после того, как оценка технических предложений завершена, ОО информирует все компании, представившие Предложение, о своих оценках и соответствуют ли они минимальному техническому баллу квалификации, указанному в запросе предложений, одновременно уведомляет компании, которые отвечают требованиям технического предложения о том, когда будет сделано открытие финансовых предложений.
- финансовые предложения не должны быть открыты ранее, чем через семь (7) дней с момента сообщения результатов технической оценки фирмам;
- совместная оценка качества и стоимости должна соответствовать требованиям, изложенным в запросе предложений;
- переговоры включают обсуждение технического задания, методологии, предложений Клиента и особых условий контракта;
- уведомление о намерении наградить и период ожидания;
- присуждение контракта и публикация присуждения контракта;
- при необходимости уведомить консультантов о том, что их предложение было отклонено

3.4. Закупка консультационных услуг - выбор на основе фиксированного бюджета.

При найме консалтинговых фирм можно использовать метод "Выбор на основе фиксированного бюджета". В этом методе применяются следующие шаги:

- подготовка технического задания наряду с бюджетом;
- публикация Запроса о выражении заинтересованности вместе с полным Техническим заданием через СМИ; на официальном сайте ОО «Шарикон барои рушд»;
- представление выражений заинтересованности: предоставляет фирмам достаточно времени для ответа на ЗВЗ - обычно не менее 10 рабочих дней;
- короткий список: выражения заинтересованности оцениваются для составления короткого списка. Окончательный список рассылается всем фирмам, которые проявили интерес, а также любой другой фирме, которая запрашивает эту информацию.

- отправка письма-приглашения вместе с запросом на подачу предложений всем компаниям, включенным в короткий список;
- технические и финансовые предложения должны быть представлены одновременно в двух (2) отдельных запечатанных конвертах;
- вскрытие технических предложений;
- оценка технических предложений; Оценка технических предложений должна проводиться в соответствии с критериями оценки, указанными в запросе предложений;
- после того, как оценка технических предложений завершена, ОО информирует все компании, представившие Предложение, о своих оценках и соответствуют ли они минимальному техническому баллу квалификации, указанному в запросе предложений, одновременно уведомляет компании, которые отвечают требованиям технического предложения о том, когда будет сделано вскрытие финансовых предложений.
- финансовые предложения не должны быть вскрыты ранее, чем через семь (7) дней с момента сообщения результатов технической оценки фирмам;
- фирма с самым высоким техническим баллом, которая соответствует фиксированному бюджету, приглашается для ведения переговоров по контракту;
- переговоры включают обсуждение технического задания, методологии, предложений Клиента и особых условий контракта;
- уведомление о намерении наградить и период ожидания;
- присуждение контракта и публикация присуждения контракта;
- при необходимости уведомить консультантов о том, что их предложение было отклонено.

3.5. Закупка консультационных услуг - выбор на основе наименьшей стоимости.

При найме фирм, можно использовать "Выбор на основе наименьших затрат". В этом методе применяются следующие шаги:

- подготовка технического задания наряду с бюджетом;
- публикация Запроса о выражении заинтересованности вместе с полным Техническим заданием через СМИ; на официальном сайте ОО «Шарикон барои рушд»;
- представление выражений заинтересованности: предоставляет фирмам достаточно времени для ответа на ЗВЗ - обычно не менее 10 рабочих дней;
- короткий список: выражения интереса оцениваются для составления короткого списка. Окончательный список рассылается всем фирмам, которые проявили интерес, а также любой другой фирме, которая запрашивает эту информацию.
- отправка письма-приглашения вместе с запросом на подачу предложений всем компаниям, включенным в короткий список;
- технические и финансовые предложения должны быть представлены одновременно в двух (2) отдельных запечатанных конвертах;
- вскрытие технических предложений;
- оценка технических предложений; Оценка технических предложений должна проводиться в соответствии с критериями оценки, указанными в запросе предложений;
- после того, как оценка технических предложений завершена, ОО информирует все компании, представившие Предложение, о своих оценках и соответствуют ли они минимальному техническому баллу квалификации, указанному в запросе предложений, одновременно уведомляет компании, которые отвечают требованиям технического предложения о том, когда будет сделано вскрытие финансовых предложений.
- финансовые предложения не должны быть вскрыты ранее, чем через семь (7) дней с момента сообщения результатов технической оценки фирмам;

- Фирма с самым высоким техническим баллом, которая соответствует фиксированному бюджету, приглашается для ведения переговоров по контракту;
- переговоры включают обсуждение технического задания, методологии, предложений Клиента и особых условий контракта;
- уведомление о намерении наградить и период ожидания;
- присуждение контракта и публикация присуждения контракта;
- при необходимости уведомить консультантов о том, что их предложение было отклонено.

3.6. Закупка консультационных услуг - выбор консультантов на основе их квалификации.

При найме фирм может использоваться "Выбор консультантов на основе их квалификации". В этом методе применяются следующие шаги:

- подготовка ТЗ наряду с бюджетом;
- реклама ЗВЗ не является обязательной;
- предоставление компаниям достаточно времени для ответа на ЗВЗ - обычно не менее 14 рабочих дней; ТЗ должны быть прикреплены к ЗВЗ;
- получение выражений заинтересованности не менее чем от трех квалифицированных фирм;
- выбор фирмы с лучшей квалификацией и соответствующим опытом;
- письмо-приглашение, отправленное вместе с документом запроса предложений выбранной фирме и фирме предлагается представить свои технические и финансовые предложения;
- переговоры включают обсуждение ТЗ, методологии, вкладов клиента и специальных условий договора.

3.7. Закупка консультационных услуг – выбор индивидуальных консультантов.

При найме индивидуальных консультантов необходимо выполнить следующие шаги:

- создание конкурсной оценочной комиссии;
- подготовка Технического задания и сметного бюджета;
- приглашение и получение как минимум трех квалифицированных резюме;
- объявлять тендер в СМИ по усмотрению тендерной комиссии;
- использование реестра консультантов для приглашения, если таковые имеются;
- оценка полученных резюме;
- подготовка отчета об оценке, отражающего процесс отбора в соответствии с критериями отбора;
- предоставление выбранному консультанту технического задания;
- Приглашение отобранного кандидата для представления технических и финансовых предложений и для переговоров по условиям задания и условиям договора;
- подписание договора;
- мониторинг деятельности консультанта и получение результатов / результатов;
- обеспечение платежей за предоставление согласованных отчетов / достижение результатов.

3.7. Выбор на основе прямого отбора – Индивидуальный консультант.

Индивидуальные консультанты могут быть выбраны на основе прямого отбора с должным обоснованием при следующих обстоятельствах:

- задания являются продолжением предыдущей работы, выполненной отдельным консультантом, отобранным на конкурсной основе;
- назначения, общая ожидаемая продолжительность которых составляет менее шести месяцев;
- аварийные ситуации; или
- в случае, если индивидуальный консультант имеет соответствующий опыт и квалификацию исключительной ценности для данного задания.

4. Метод прямого отбора.

Этот метод позволяет привлекать и вести переговоры только с одним поставщиком / подрядчиком напрямую. Этот метод может быть уместным, когда существует только одна подходящая фирма или есть основания использовать предпочтительную фирму. Это может быть уместно в следующих случаях:

a. существующий контракт, включая контракт, изначально не финансируемый Банком, на товары, работы или неконсультационные услуги, заключенный в соответствии с процедурами, приемлемыми для Банка, может быть продлен на дополнительные товары, работы или неконсультационные услуги аналогичного характера, если:

- это правильно обосновано;
- никакое преимущество не могло быть получено через конкурс; и
- цены на продленный договор разумны;

b. Существует обоснованное требование повторно нанять фирму, которая ранее заключила контракт, в течение последних 12 месяцев с Заемщиком для выполнения контракта аналогичного типа. Обоснование должно показать, что:

- фирма выполнила удовлетворительные работы по предыдущему контракту;
- никакое преимущество не может быть получено через конкурс; и
- цены на прямые контракты являются разумными;

c. закупки имеют как очень низкую стоимость, так и низкий риск, как упомянуто в Плане закупок;

- случай является исключительным, например, в ответ на чрезвычайные ситуации;
- стандартизация товаров, которые должны быть совместимы с существующими товарами, может оправдать дополнительные покупки у первоначальной фирмы, если преимущества и недостатки другого бренда или источника оборудования были рассмотрены на основаниях, приемлемых для банка;
- необходимое оборудование запатентовано и доступно только из одного источника;
- закупка определенных товаров у конкретной фирмы имеет важное значение для достижения требуемой производительности или функциональной гарантии оборудования, установки или механизма;
- товары, работы или неконсультационные услуги, предоставляемые ведомости расходов в стране Заемщика, университетом, исследовательским центром или учреждением страны

Во всех случаях прямого отбора Заемщик должен обеспечить, чтобы:

- цены являлись разумными и соответствовали рыночным ставкам на товары аналогичного характера; и
- необходимые товары, работы или неконсультационные услуги не делились на мелкие закупки, чтобы избежать конкурсных процессов.

4.1.Метод прямого отбора для консультационных услуг

Этот метод отбора может быть подходящим, если только одна фирма имеет квалификацию, фирма имеет опыт исключительной ценности для назначения или есть основания для использования предпочтительной фирмы. Это может быть уместно в следующих случаях:

- a. существующий контракт на консультационные услуги, включая контракт, первоначально не финансируемый Банком, но присужденный в соответствии с процедурами, приемлемыми для Банка, может быть продлен на Дополнительные консультационные услуги аналогичного характера, если это должным образом оправдано, преимущество не может быть получено в результате конкуренции, и цены являются разумными;
- b. для задач, которые представляют собой естественное продолжение предыдущей работы, выполненной Консультантом в течение последних 12 месяцев, где преимущество в техническом подходе, приобретенный опыт и продолжение профессиональной ответственности того же Консультанта может привести к продолжению первоначального Консультанта, предпочтительного для нового конкурса, если результаты работы были удовлетворительными в предыдущем задании /предыдущих заданиях;
- c. существует обоснованное требование о повторном привлечении фирмы, которая ранее выполнила контракт с Заемщиком на оказание аналогичного вида Консультационных услуг. Обоснование показывает, что фирма функционирует удовлетворительно по предыдущему контракту, преимущество не может быть получено в результате конкуренции, и цены являются разумными;
- d. закупки имеют как очень низкую стоимость, так и низкий риск, как это согласовано в Плане закупок;
- e. в исключительных случаях, например, в случае чрезвычайных ситуаций;
- f. только одна фирма имеет квалификацию, или одна фирма имеет опыт исключительной ценности для данного задания;

Во всех случаях прямого отбора Заемщик должен обеспечить, чтобы:

- a. цены являлись разумными и соответствовали рыночным ставкам на товары аналогичного характера;
- b. необходимые товары, работы или не консультационные услуги не делились на мелкие закупки, чтобы избежать конкурсных процессов.

На основании анализа существенного риска, установленного для проекта, данные предварительного анализа ОО следующие:

Вид закупки	Пороговые значения в Сомони TJS
Работы	$\geq 10,000$
Товары	$\geq 8,000$
Консультационные услуги (фирмы)	$\geq 20,000$
Консультационные услуги (физ. лица)	$\geq 5,000$

Заметка. Все контракты ниже предельных значений, установленных для предыдущего рассмотрения, подлежат рассмотрению Общее Собрание ОО «Шарикон барои рушд» после завершения. Раз в год в ходе регулярных ревизионная комиссия проводит периодические обзоры после завершения работы. Документы о закупках, такие как тендерные документы, предложения, отчеты об оценке предложений и корреспонденция, связанная с предложениями и контрактами, должна быть легкодоступной для последующего рассмотрения ОО «Шарикон барои рушд».

5. Уведомление, публикация объявлений о закупках и результатах отбора

5.1.Общее уведомление о закупках.

ОО «Шарикон барои рушд» разработает и представит общее уведомление о закупках для публикации в электронном бюллетене онлайн на свой веб-сайте. Общее уведомление о закупках должно содержать информацию о Проекте, его целях и бюджете, объеме закупок в соответствии с Планом закупок, контактную информацию контактных пунктов, а также адрес и ссылку на официальный веб-сайт ОО «Шарикон барои рушд», где будут опубликованы все последующие Специальные уведомления о закупках.

5.2. Специальное уведомление о закупках.

При осуществлении закупок товаров, работ и услуг ОО «Шарикон барои рушд» публикует уведомления о закупках в средствах массовой информации, на официальном веб-сайте ОО «Шарикон барои рушд» и других веб-сайтах, находящихся в свободном доступе.

5.3. Уведомление о заключении договора.

ОО «Шарикон барои рушд» опубликует информацию о заключении договора на своем веб-сайте, других веб-сайтах в свободном доступе или, по крайней мере, в одной газете, распространяемой в стране.

6. Публикуются или уведомления, призывы к подаче заявок, материалы заявок, руководства по предоставлению грантов

ОО «Шарикон барои рушд» регулярно публикует уведомления, призывы к подаче заявок, материалы заявок, руководства по предоставлению грантов, сроки и критерии соответствия требованиям в понятной и доступной форме. Мы уделяем особое внимание тому, чтобы эта информация была легко доступна для нашей целевой аудитории. Вот как мы это делаем:

1. Интернет-ресурсы:
 - Используем ВЕБ ресурсы социальные сети (Facebook,) для широкого охвата аудитории.
 - Рассылаем электронные информационные объявления при необходимости
2. Местные и национальные СМИ:
 - Публикуем объявления в популярных местных и национальных газетах при необходимости
 - Размещаем информацию в специализированных изданиях, ориентированных на нашу целевую аудиторию.
 - Размещаем печатные материалы на информационных стендах в местных сообществах, библиотеках, общественных центрах.
3. Партнерские сети:

- Сотрудничаем с другими НПО, государственными учреждениями и международными организациями для распространения информации через их каналы.
- 4. Учет языковых особенностей:
 - Публикуем материалы на таджикском, русском языках.
- 5. Регулярность и своевременность:
 - Придерживаемся четкого графика публикаций, чтобы наша аудитория знала, когда ожидать новую информацию.
 - Обеспечиваем достаточное время между публикацией и дедлайном подачи заявок.
- 6. Обратная связь:
 - Регулярно собираем отзывы о доступности и понятности наших материалов и вносим необходимые улучшения.

ОО «Шарикон барои рушд» обеспечить максимальную прозрачность и доступность информации о наших грантах и проектах, учитывая разнообразные потребности нашей целевой аудитории. Наша цель - сделать процесс подачи заявок и участия в проектах максимально понятным и доступным для всех заинтересованных сторон.

7. Механизмы проверки заявок, об историю мошенничества или коррупции партнёров

ОО «Шарикон барои рушд» имеет достаточно надежные механизмы проверки заявок, чтобы гарантировать, что заявители, включенные в список санкций ООН, имеющие историю мошенничества или коррупции, или потенциально не имеющие права на основании стандартных протоколов ООН, будут исключены из рассмотрения. Вот подробное описание нашего процесса проверки:

1. Многоуровневая система проверки:
 - Первичная ручная проверка квалифицированными сотрудниками.
 - Финальная верификация комитетом по отбору.
2. Проверка истории деятельности:
 - Анализ предыдущего опыта работы заявителя с нашей организацией и другими НПО.
 - Запрос рекомендаций от предыдущих партнеров или доноров.
 - Проверка публичной информации и репутации заявителя.
3. Оценка потенциальных рисков:
 - Использование специально разработанной матрицы рисков для оценки каждого заявителя.
 - Анализ финансовой стабильности и прозрачности заявителя.
 - Оценка организационной структуры и системы управления заявителя.
4. Соответствие существующим стандартам (в том числе ООН и ПРООН):
 - Регулярное обновление наших процедур проверки в соответствии с последними рекомендациями (в том числе ООН и ПРООН)
 - Участие наших сотрудников в тренингах по стандартам проверки, проводимых (в том числе ООН и ПРООН):
5. Документирование процесса проверки:
 - Ведение подробных записей о каждой проверке.
 - Сохранение всех документов, использованных в процессе проверки, для возможного аудита.

6. Конфиденциальность:
 - Строгое соблюдение конфиденциальности всей информации, полученной в процессе проверки.
7. Постоянное совершенствование:
 - Регулярный анализ эффективности нашей системы проверки.
 - Внедрение новых технологий и методов для улучшения процесса проверки.
8. Сотрудничество с партнерами:
 - Обмен информацией с другими организациями-партнерами для повышения эффективности проверки.
9. Обучение персонала:
 - Проведение необходимых тренингов для сотрудников, участвующих в процессе проверки заявок.

Мы уверены, что наша система проверки заявок является надежной и соответствует высоким стандартам (в том числе ООН и ПРООН). Это позволяет нам эффективно выявлять и исключать из рассмотрения заявителей, которые не соответствуют установленным критериям или представляют потенциальный риск для нашей организации и наших партнеров.

8. Обеспечения прозрачной, справедливой и независимой оценки предложений

ОО «Шарикон барои рушд» существует четкая система обеспечения прозрачной, справедливой и независимой оценки предложений, даже если первичную проверку проводит один сотрудник. Вот как это работает:

1. Многоуровневая система оценки:
 - Первичная проверка проводится назначенным сотрудником.
 - Результаты этой проверки обязательно рассматриваются оценочным комитетом.
 - Окончательное решение принимается коллегиально.
2. Состав оценочного комитета:
 - В комитет входят представители различных отделов организации.
 - Включаются внешние эксперты для обеспечения независимости.
 - Состав комитета меняется для разных проектов во избежание предвзятости.
3. Процедура проверки работы первичного оценщика:
 - Комитет проводит выборочную повторную оценку заявок.
 - Анализируются критерии и методология, использованные при первичной оценке.
 - Проводится сравнение оценок разных заявок для выявления возможных несоответствий.
4. Документирование процесса:
 - Все этапы оценки, включая комментарии и обоснования решений, тщательно документируются.
 - Ведутся протоколы заседаний оценочного комитета.
5. Механизм разрешения разногласий:
 - В случае расхождения мнений между первичным оценщиком и комитетом, проводится дополнительное обсуждение.
 - При необходимости привлекаются дополнительные эксперты для разрешения спорных вопросов.
6. Обучение и стандартизация:
 - Все сотрудники, участвующие в оценке, проходят регулярное обучение по методам объективной оценки.

- Разработаны стандартизированные формы и критерии оценки.
- 7. Ротация обязанностей:
 - Периодически меняется сотрудник, ответственный за первичную оценку, чтобы избежать потенциальной предвзятости.
- 8. Система "слепой" оценки:
 - Где возможно, используется система "слепой" оценки, когда оценивающий не знает, кому принадлежит заявка.
- 9. Механизм обратной связи:
 - Заявители имеют возможность получить обратную связь по результатам оценки.
 - Существует процедура подачи апелляции в случае несогласия с результатами.
- 10. Регулярный аудит процесса:
 - Проводится внутренний и внешний аудит процесса оценки для обеспечения его соответствия стандартам.
- 11. Прозрачность процесса:
 - Критерии оценки и общая методология находятся в открытом доступе для всех заявителей.

Мы уверены, что такой комплексный подход обеспечивает максимальную объективность, прозрачность и справедливость процесса оценки предложений, даже если первичную проверку проводит один сотрудник. Это позволяет нам поддерживать высокие стандарты в работе с заявками и грантами, соответствуя требованиям ПРООН и других международных организаций.

9. Комиссия по оценке предложений

Роль и функции Комиссии по оценке предложений заключаются в рассмотрении и оценке предложений, принятии решений о предоставлении контракта и ведении переговоров о назначении консультантов.

Комиссия по оценке предложений ОО «Шарикон барои рушд». Для любых конкретных предложений по распоряжению Исполнительного директора ОО «Шарикон барои рушд» создается отдельная комиссия по оценке предложений для каждой конкретной закупки. Комиссия по оценке предложений должен быть создан сразу после публикации объявления о закупках. В состав Комиссии должны входить сотрудники ОО «Шарикон барои рушд», специалисты, компетентные в сфере, связанной с товарами, работами,купаемыми консультационными услугами и другие соответствующие специалисты из ОО «Шарикон барои рушд» в зависимости от обстоятельств. Уведомление о заключении контракта направляется от имени Исполнительного директора ОО «Шарикон барои рушд». Контракты подписываются Исполнительным директором ОО «Шарикон барои рушд» или лицом, которому эти полномочия были делегированы. До начала оценки все члены Конкурсной комиссии подписывают Заявление о беспристрастности, конфиденциальности и отсутствии конфликта интересов, как предлагается ниже:

Заявление о беспристрастности и конфиденциальности

Как член тендерной комиссии соглашаюсь участвовать в процессе оценки контракта (вставьте идентификационный номер # контракта). Делая это заявление, я подтверждаю, что ознакомился с документами торгов по вышеупомянутому контракту. Далее я заявляю, что буду исполнять свои обязанности честно и справедливо. Насколько мне известно, нет фактов или обстоятельств, которые можно рассматривать как ситуацию конфликта интересов в рамках этого процесса оценки. Если такая ситуация возникнет, я немедленно проинформирую тендерную комиссию и немедленно прекращу свое участие в

процессе оценки. Я соглашаюсь не разглашать любую конфиденциальную информацию или документы, доступные мне в течение процесса оценки любой третьей стороне."

10. Управление контрактами и мониторинг

ОО «Шарикон барои рушд» отвечает за контроль и модификацию подписанных контрактов с их агентствами. В соответствии с процедурой, описанной в тендерной документации, после вынесения рекомендации о заключении контракта в отношении контрактов, подлежащих последующей проверке, специалист по закупкам проекта направляет черновой вариант контракта на согласование и подписание победившему участнику торгов. Контракты, заключенные с победителем конкурса, должны составляться на языке, на котором была представлена заявка.

Копии подписанных контрактов загружаются в . Сотрудники ОО «Шарикон барои рушд» несут ответственность за обеспечение сохранности оригиналов подписанных контрактов.

Проектный персонал ОО «Шарикон барои рушд» осуществляет регистрацию и хранение отчетной документации по исполнению контракта.

Платежи по договору должны быть произведены поставщику в течение периода, указанного в контракте с момента выставления поставщиком счета на оплату.

При необходимости, дополнения и изменения к договору вносятся по согласованию между покупателем и поставщиком. После утверждения дополнений и поправок к контракту Координатором Проекта, Специалист по закупкам проекта отправляет его через систему электронная почта на согласование с исполнительным директором ОО на «не-возражения»). После получения одобрения директора на внесение изменений, дополнение или поправка к контракту подписывается уполномоченным менеджером Проекта и поставщиком.

После подписания контракта сотрудники ОО «Шарикон барои рушд» загружают копию подписанного дополнения для регистрации.

Целью управления контрактами является обеспечение выполнения обязательств всеми сторонами. Заемщик должен активно управлять договорами в течение всего срока их действия, чтобы обеспечить удовлетворительное выполнение подрядчиком контракта, уведомление соответствующих заинтересованных сторон и соблюдение всех контрактных требований.

11. Пошаговое управление контрактами

Полное описание всех ситуаций и проблем, которые могут повлиять на качественное исполнение контракта является практически невыполнимой задачей, учитывая сотни различных ситуаций, в которых эти контракты исполняются. Для успешного выполнения контракта ОО «Шарикон барои рушд» должна следовать следующим действиям с момента подписания контракта:

Внутренние условия:

- Координатор проекта должен поручать определенные задания конкретному специалисту или группе, отвечающей за управление контрактами (т.е. специалист по закупкам, координатор, финансовый менеджер) путем разработки четких и комплексных описаний должностей (общих или для конкретного проекта).

- Должны быть разработаны внутренние процедуры (иерархия, коммуникация, уровень полномочий, документооборот, процедуры проверки и приемки, процедуры оплаты, внутренний аудит и т.д.).
- Деятельность с третьими сторонами должна координироваться (другие учреждения, подрядчики, конечные пользователи, бенефициары и т.д.).

Вводная встреча с поставщиком/подрядчиком/консультантом и другими важными заинтересованными сторонами (при необходимости, с разработчиками технических спецификаций, инженером, менеджером проекта, конечными пользователями и получателями товаров, услуг или строительных работ, местным сообществом и т.д.) для следующих целей:

- Ознакомление со сторонами, их ролями и обязанностями (особенно когда полномочия делегируются инженеру или менеджеру проекта).
- Установление сторон/представителей договора и правил коммуникации (механизмы, частота и т.д.).
- Рассмотрение контрактной документации (условия договора, технические требования/ТЗ, графики оплаты и контрактные обязательства, этапы реализации/задачи/результаты, документы приоритетного контракта и т.д.).
- Рассмотрение действующего законодательства и всех обязательств, возникающих в связи с исполнением контракта в стране клиента (например, регистрация договора или продукта, регистрация подрядчика в стране заказчика для фискальных целей, налогового режима и т.д.).
- Определение процедур переноса решения проблем на более высокий уровень для решения критических ситуаций или трудностей (отставание от реализации или получение разрешений и одобрения; злоупотребление полномочиями менеджером проекта или инженером; бездействие персонала Подрядчика и т.д.).
- Обеспечение таких условий, чтоб у всех сторон, участвующих в исполнении контракта, было одинаковое понимание: положений и условий договора; ожиданий друг от друга; условий договора; любых конкретных трудностей, связанных с исполнением контракта.
- Разработка четких процедур отчетности (уровень, периодичность, формы, минимальная информация и т.д.).
- Установка Даты эффективности или даты начала работы.

Предоплата авансов / проверка гарантии аванса и выполнение гарантий

- Суммы
- Период действия
- Выпущенный Банк / заверенные подписи
- Недопустимые отклонения / условия.

Проверка страховых полисов:

- Страховое покрытие
- Период действия
- Суммы
- Совместно застрахованные стороны (когда применимо)
- Исключение
- Вклады
- Все условия, которые могут привести к тому, что при определенных обстоятельствах или событиях страховые полисы будут недействительными
- Необходимость уведомления
- Подтверждение оплаты страховых взносов.

Проверка уровня мобилизации поставщика / подрядчика / консультанта (финансовые ресурсы, рабочая сила, объекты, оборудование, готовность и доступность площадки, элементы обустройства площадки и т. д.); Инспекции и тестирование (где применимо):

- Проверка груза перед отправкой;
- Проверка груза после доставки на объект проекта;
- Проверка и тестирование в магазине производителя;
- Симуляция теста техники;
- Контроль качества работ на объекте проекта;
- Тестирование материалов и качества изготовления;
- Выборочный контроль;
- Проверка результатов;
- Тесты после завершения.

12. Контроль качества и отклонение несоответствующих факторов производства:

- Отклонения от технических спецификаций;
- Устранение результатов некачественной работы;
- Замена рабочих;
- Утверждение / отказ от субподрядчиков;
- Непринятие результатов;
- Функциональные гарантии.

Вопросы здравоохранения, безопасности и окружающей среды:

- Риски и угрозы для персонала заказчика или третьих лиц
- Профессиональные риски для работников подрядчика
- Экологические риски

Использование адекватных инструментов управления проектом для мониторинга условий и затрат по контракту (в особенности полезно для контрактов на строительство):

- Разбивка объема работ
- Метод оценки и анализа проектов для планов (МОАП)
- Метод строгой последовательности
- Диаграмма Ганта
- Управление заработанными затратами
- Регистрация журнала в случае возникновения проблем
- Журнал контроля и проверки

Изменения количественных показателей (приказы об изменении состава работ, инструкции по дополнительной работе):

- Проверка подтверждающей документации (насколько актуальны или необходимы предлагаемые изменения);
- Уровень одобрения;
- Изменения тарифов на единицу;
- Компенсационные мероприятия (увеличение затрат и продление сроков);
- Влияние на цену Контракта и внесение изменений в Контракт (при необходимости).

Корректировка цены:

- Применимость;
- Проверка индексов (основные показатели, правильная ссылка на применимые индексы);
- Проверка пропорций.

Применение предварительных сумм или сметных обязательств:

- Проверка целесообразности или необходимости их применения;
- Утверждение инженером или руководителем проекта;
- Проверка фактического применения.

Изучение и утверждение заявок на оплату:

- Механизм качества для проверки и утверждения платежных документов - внутренний аудит, принцип "четырёх глаз" и т.д.;
- Проверка стоимости за единицу, цены и объемы;
- Проверка подтверждающей документации (счетов-фактур, справок о промежуточных платежах, ежемесячных отчетов, фактических повторных измерений, табелей рабочего времени, подтверждающих документов для фактически произведенных расходов, коносаментов, страховых полисов, разрешений производителей, результатов, ввода в эксплуатацию, акта приемки объекта, банковских гарантий и т.д., при необходимости);
- Наличие необходимых согласований (должным образом подтвержденных ежемесячных отчетов и сертификатов промежуточных платежей, подписанные таблицы рабочего времени, утверждение инженером или руководителем проекта, утверждение координатором клиента на основе результатов и т.д., при необходимости);
- Проверка, были ли уже выплачены запрошенные суммы;
- Проверка счетов-фактур (правильность указанного наименования, адреса, идентификационной информации и счета банка получателя);
- Проверка совпадения информации о получателе, указанной в счете-фактуре, с информацией, указанной в контракте и документах по предыдущим платежам;
- Проверка соответствия платежного требования графику платежей/этапам контракта;
- Проверка соответствующего процента авансового платежа, подлежащего удержанию;
- Наличие средств и применимый способ оплаты (платеж со специального счета, прямая оплата, специальное обязательство по аккредитиву и т.д.).

Контроль времени:

- Проверка соответствия графику поставок или этапам контракта
- Меры по ускорению хода работ и обеспечению соблюдения сроков завершения работ, предусмотренных контрактом
- Применение метода предварительной оценки потерь с задержками

Меры для неактивных подрядчиков:

- Отказ в утверждении или принятии несоответствующих товаров, некачественных работ, нестандартных материалов или неполных результатов
- Отказ от неактивных работников (в контрактах на строительные работы и консультационные услуги)
- Штрафы за неисполнение функциональных гарантий
- Действия в связи с безопасностью производительности
- Расторжение контракта

Прием/Акт приема:

- Проверить, что выполнены все функциональные гарантии и все окончательные испытания были успешно проведены;
- Приемка товаров (сверка со списками и техническими характеристиками) и услуги (убедитесь, что все замечания и рекомендации включены в окончательный отчет);
- Процедуры инвентаризации;

- Планирование преемственности (имеют ли те, кто принимает товары или работы, средства для необходимого ухода и обслуживания, знают ли они, что делать в случае дефектов или претензий во время гарантийного срока и т.д.)

Гарантия исправления дефектов/Гарантийный срок:

- Необходимо убедиться, что гарантия исполнения/банковская гарантия на сумму денежных средств, а также страховые полисы (где применимо) по-прежнему действительны и остаются законными в течение гарантийного периода;
- Необходимо убедиться, что подрядчик оперативно уведомлен обо всех дефектах и своевременно и правильно устраняет их.

Окончательный прием/Акт исполнения обязательств

- Проверить исполнение подрядчиком своих обязательств в течение гарантийного периода;
- Убедиться, что подрядчик не имеет непогашенных обязательств, обязательств или долгов;
- Прекращение гарантийного обеспечения/банковской гарантии на сумму удержанных денежных средств;
- Окончательный платеж (если применимо).

Расторжение контракта:

- Клиент проверяет точные положения контракта о расторжении контракта;
- Оценка претензий подрядчика и корректирующих действий;
- Необходимо обеспечить надлежащее изучение всех обоснованных требований подрядчика и выплаты соответствующих сумм;
- Планирование на случай чрезвычайных ситуаций

Урегулирование претензий и споров

- Проверка точных положений контракта, касающихся урегулирования споров и понесенных расходов (время, деньги и ресурсы);
- Проверка того, что группа по управлению контрактами последовательно и правильно следит за соблюдением условий контракта;
- Надлежащая документация об отклонениях подрядчика от технических характеристик и условий контракта (очень важно для последующего арбитражного/судебного разбирательства или для защиты интересов заказчика в суде).

Необходимые меры по управлению контрактами:

- Строгий контроль со стороны руководителя проекта/координатора/специалиста по закупкам (постоянный контакт, внеплановые проверки, посещение площадки, ведение журнала проблем, журнал контроля и проверки и т.д.);
- Доступность адекватной и всеобъемлющей системы отчетности (ежемесячной, ежеквартальной, поэтапной, и т.д.) обеспечить тщательный мониторинг всех аспектов, имеющих важное значение для управления контрактами: реальный прогресс по сравнению с запланированным (с точки зрения количества и качества); своевременность получения результатов; качество инвестиций и результатов и т.д.;
- Доступность процедур внутреннего аудита, принцип "четыре глаза" (особенно в отношении фактической проверки счетов-фактур и подтверждающей документации);
- Лицо, разрешающее платежи, не должно участвовать в проверке платежных документов;
- Оперативное применение штрафов за любые задержки в отчетах, превышение предельных затрат, заказ на дополнительную работу, использование нестандартных и низкокачественных материалов, отклонение от технических характеристик и любое снисхождение по отношению к подрядчикам;

- Использование всех надлежащих и разумных мер по контракту - применение метода предварительной оценки потерь в случае задержек или несоблюдения требований; меры в отношении страховых полисов и обеспечение исполнения контракта и т.д.

Изменения в контракт вносятся в следующих случаях:

- Объем работ изменяется, увеличивается или уменьшается;
- Изменение спецификаций/проектирования;
- Ошибки/упущения при проектировании и изменения в технологии;
- Изменение условий площадки;
- Отсутствие оборудования/навыков;
- Ставки, взимаемые по контракту, изменились;
- Увеличение/уменьшение стоимости контракта;
- Перерасход/дефицит в рамках бюджета контракта;
- Задержки и продление сроков;
- Растрата/дополнительные проектные работы/другие виды деятельности;
- Изменение или отмена заказов, которые могут быть размещены за счет собственных средств подрядчика;
- Непродуктивные затраты на рабочую силу;
- Пересмотр контракта для смягчения последствий увеличения/сокращения времени и затрат.

13. Конфликт интересов

Фирмы или частные лица, участвующие в закупках по проектам, не должны иметь конфликта интересов.

Конфликт интересов при закупке товаров, работ и не консультационных услуг. Фирма будет считаться имеющей конфликт интересов в том случае, если фирма:

- Предоставляет товары, работы или неконсультационные услуги, являющиеся результатом или непосредственно связанные с консультационными услугами, которые она предоставляла для подготовки или реализации проекта, или где такие услуги предоставлялись филиалом, который прямо или косвенно контролирует, контролируется или находится под общим контролем этой фирмы. Это положение не распространяется на различные фирмы (консультантов, подрядчиков или поставщиков), которые вместе выполняют обязательства подрядчика по контракту "под ключ" или контракту на проектирование и строительство.
- Включая свой персонал, состоит в тесных деловых или семейных отношениях с профессиональным персоналом ОО или любой другой стороны, представляющей исполнительное агентство/бенефициара ОО или действующей от его/их имени, которая:
 - Прямо или косвенно участвует в подготовке документов по закупкам или условий контракта и/или процессе оценки такого контракта.
 - Будет участвовать в выполнении или надзоре за таким контрактом, если только конфликт, возникший на почве таких отношений, разрешен приемлемым для ОО способом на протяжении всего процесса закупок и исполнения контракта.
- Не соответствует какой-либо другой ситуации конфликта интересов, указанной в Стандартной закупочной документации ОО, относящейся к конкретному процессу закупок.

14. Конфликт интересов при закупках консультационных услуг.

В процессе оказания услуг, консультанты должны:

- Предоставлять профессиональные, объективные и беспристрастные советы.

- Всегда придерживаться интересов исполнительного органа / бенефициара без учета будущей работы.
- При предоставлении консультаций избегайте конфликтов с другими заданиями и их собственными корпоративными интересами.

Консультанты не должны наниматься для выполнения какого-либо задания, которое будет противоречить их предыдущим или текущим обязательствам перед другими клиентами или может привести к тому, что они не смогут выполнить задание в интересах Исполнительного агентства/бенефициара.

В целях предотвращения конфликта интересов Консультанты не должны наниматься при обстоятельствах, изложенных ниже:

- Фирма, привлеченная Заемщиком для предоставления товаров, работ или неконсультационных услуг для проекта (или аффилированное лицо, которое прямо или косвенно контролирует, контролируется или находится под общим контролем с этой фирмой), должна быть отстранена от предоставления консультационных услуг, вытекающих из или непосредственно связанных с этими товарами, работами или неконсультационными услугами. Это положение не распространяется на различные фирмы (Консультанты, подрядчики или поставщики), которые совместно выполняют обязательства подрядчика по контракту «под ключ» или по контракту на проектирование и строительство.
- Фирма, привлеченная Заемщиком для оказания консультационных услуг для подготовки или реализации проекта (или аффилированное лицо, которое прямо или косвенно контролирует, контролируется или находится под общим контролем с этой консалтинговой фирмой), должна быть отстранена от предоставления товаров, работ или неконсультационных услуг, возникших в результате или непосредственно связанных с этими консультационными услугами. Это положение не распространяется на различные фирмы (консультантов, подрядчиков или поставщиков), которые вместе выполняют обязательства подрядчика "под ключ" или по контракту на проектирование и строительство.
- Ни Консультант (включая персонал и субконсультантов), ни аффилированное лицо (которое прямо или косвенно контролирует, контролируется или находится под общим контролем с этим Консультантом) не должны наниматься для выполнения любого задания, которое по своей природе создает конфликт интересов с другим заданием Консультанта.
- Консультанты (включая их экспертов и другой персонал, а также субконсультанты), которые состоят в тесных деловых или семейных отношениях с профессиональными сотрудниками Исполнительного агентства / бенефициара / ОРП, которые прямо или косвенно участвуют в любой части:
 - Подготовка технического задания для выполнения.
 - Процесс отбора консультанта по контракту.
 - Надзор за контрактом не может быть присужден контракту, если конфликт, вытекающий из этих отношений, не был разрешен способом, приемлемым для Банка на протяжении всего процесса отбора и исполнения контракта.

Если ООО «Шарикон барои рушд» выявляет факты конфликта интересов, заявки таких поставщиков (подрядчиков) могут быть отклонены.

Отказ от предложения в соответствии с настоящим разделом и причины этого будут отражены в оценочном отчете.

15. Должная осмотрительность в отношении политики и процедур санкций Банка

ОО «Шарикон барои рушд» следит за тем, чтобы лишенные прав и отстраненные фирмы и частные лица не допускались к участию в проведении торгов/отборе или заключению контракта. Список отстраненных первых и отдельных лиц может быть проверен на веб-сайте ОО : <https://popartnersfordevelopment.org/>).

16. Жалобы относительно процедур закупок

В ходе конкурсного отбора/тендера участники тендера (включая потенциальных участников тендера / консультантов) могут подавать жалобы на процесс отбора/проведение тендера. Участник тендера (или потенциальный участник тендера/консультант) может подать жалобу в региональный офис ОО «Шарикон барои рушд» или непосредственно в Центральный офис ОО «Шарикон барои рушд». Как только жалоба получена, то региональный офис должен незамедлительно уведомить Центральный Офис ОО «Шарикон барои рушд» о полученной жалобе. Копия жалобы относительно процедур закупок должна быть направлена незамедлительно в Банк.

Жалоба, полученная ОО «Шарикон барои рушд» до истечения крайнего срока для подачи предложений/конкурсных заявок от консультантов должна рассматриваться наряду с комментариями и рекомендациями относительно принятия необходимых мер с целью внесения поправок, дополнений и подготовки адекватного ответа.

Если данная жалоба связана с техническими спецификациями или техническим заданием, то необходимо подготовить ответное письмо специалистами, участвовавшими в разработке этих документов. ОО «Шарикон барои рушд» должен подготовить и представить подробный ответ на жалобу.

Если жалоба содержит обвинение в мошенничестве и коррупции, эту процедуру можно изменить, чтобы обеспечить конфиденциальность до завершения расследования.

Как только контракт будет присужден, и Консультант\Участник тендера желает выяснить причины, по которым его/ее предложение не было отобрано, он/она должны обратиться в ОО «Шарикон барои рушд» /Джамоат, чтобы уточнить результаты отбора. На данной встрече должны быть обсуждены причины несоответствия только этого Консультанта\ Участника тендера, а не предложений других кандидатов.

17. Хранение документации по закупкам

ОО «Шарикон барои рушд» должен поддерживать адекватную систему регистрации и хранения документов для каждой отдельной закупки. Как указывалось выше, также имеет базу данных всех файлов закупок в режиме онлайн для совместного использования Банком и ОО «Шарикон барои рушд».

ОО «Шарикон барои рушд» следует вести полный учет процесса закупок (как в распечатанной, так и в электронной форме), включая:

- Смету расходов
- Копию опубликованной рекламы или ЗВЗ
- Копию выпущенных предквалификационных (при наличии) и тендерных документов, запроса предложений и любые поправки, расширения или разъяснения, которые были запрошены и изданы
- Отчет о любых встречах перед тендером или конференциях перед предложением, подписанных всеми участниками

- Полученные и оцененные печатные копии заявок или предложений
- Запрошенные разъяснения и ответы, полученные в ходе оценки
- Протокол вскрытия заявки/предложения
- Оценочные отчеты
- Протоколы переговоров по договору (в зависимости от метода выбора консультационных услуг)
- Уведомление о заключении договора
- Копии подписанных договоров, гарантии исполнения, гарантии авансовых платежей и т.д.
- Записи всей договорной переписки между закупающей организацией и поставщиком/подрядчиком/консультантом
- Отчеты о претензиях и разрешении споров, если таковые имеются
- Акты приема, отчеты, товаросопроводительные документы и т.д.
- Информацию о платежах
- Аудиторские отчеты
- Жалобы и связанную с ними переписку.

Записи должны вестись в хронологическом порядке, а файлы должны храниться в определенном месте. Они должны быть доступны для изучения, когда это необходимо, без потерь времени.

Оригиналы обеспечения предложения, гарантии исполнения и гарантий авансового платежа должны быть предоставлены финансовому подразделению с копией, хранящейся в закупочном подразделении.

Учет должен вестись в течение периода, указанного в Соглашении о финансировании. Все записи должны храниться в офисе закупающей организации. По истечении периода обслуживания, файлы должны передаваться в государственный архив в соответствии с установленными процедурами.

Руководитель

ОО «Шарикон барои рушд»

Инояттов Н.Х. _____