

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГУП «Центр комплексной  
экспертизы проектов и импортных  
контрактов при Национальном  
агентстве проектного управления  
при Президенте  
Республики Узбекистан»



Р.А. Паратов

ноября 2018 г.

**Инструкция по внесению на экспертизу  
Технического задания на осуществление  
закупок в ГУП «Центр комплексной  
экспертизы проектов и импортных  
контрактов при Национальном агентстве  
проектного управления при Президенте  
Республики Узбекистан»  
через Информационную Систему  
expert.napm.uz**

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения.....                                | 3  |
| 2. Вход в Систему.....                                 | 3  |
| 3. Оформление типового письма.....                     | 3  |
| 4. Идентификация пользователей в системе .....         | 4  |
| 5. Оформление заявки .....                             | 5  |
| 6. Заполнение данных заявки .....                      | 5  |
| 7. Мониторинг статуса заявки .....                     | 9  |
| 8. Статусы заявки .....                                | 11 |
| 9. Отклонение заявки.....                              | 11 |
| 10. Внесение подлинников документов.....               | 12 |
| 11. Рассмотрение заявки.....                           | 12 |
| 12. Повторное рассмотрение заявки .....                | 12 |
| 13. Выдача заключения .....                            | 12 |
| 14. Внесение последующих заявок .....                  | 3  |
| 15. Персональный кабинет руководителя организации..... | 3  |
| 16. Заключение .....                                   | 4  |

## 1. Общие положения

Информационная система «Эксперт» для комплексной экспертизы документации в рамках формирования и реализации государственных программ развития Республики Узбекистан и осуществления государственных закупок expert.napm.uz (далее - Система), предназначена для автоматизации процессов подачи и обработки заявок, подаваемых заявителями на следующие виды экспертизы:

- экспертиза технических заданий на осуществление закупок (товаров, работ и услуг);
- экспертиза и регистрация контрактов (импортных и сумовых);
- экспертиза технических заданий на разработку ТЭР и ТЭО;
- экспертиза ТЭР и ТЭО;
- экспертиза тендерной документации на осуществление закупки;
- экспертиза перечня товаров с применением льгот.

Экспертиза проводится Центром комплексной экспертизы проектов и импортных контрактов при Национальном агентстве проектного управления при Президенте Республики Узбекистан (далее Центр).

## 2. Вход в Систему

Для входа в Систему пользователю необходимо в строке браузера набрать адрес **www.expert.napm.uz** (Рисунок 1).

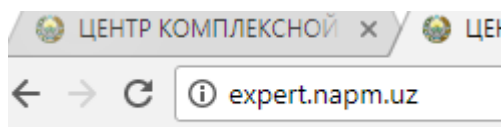


Рисунок 1 – Ввод адреса Системы в браузере

## 3. Оформление типового письма

Так как, экспертиза технического задания на осуществление закупок на основании постановления Президента Республики Узбекистан от 20 февраля 2018 года №ПП-3550 проводится на бесплатной основе, Заявителю необходимо скачать шаблон типового письма (Рисунки 2-3), на основании которого сформировать письмо от своей организации, подписать у руководства организации и предоставить нарочно или отправить почтой по адресу: 100029, Республика Узбекистан, г. Ташкент, проспект И. Каримова, 1.

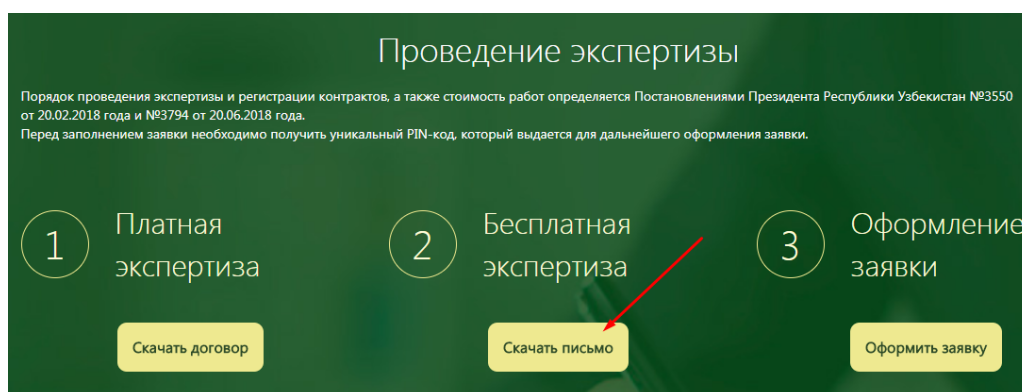


Рисунок 2 – Скачать типовое письмо

Центру комплексной экспертизы проектов и импортных  
контрактов при Национальном агентстве проектного  
управления при Президенте Республики Узбекистан

от: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### Заявление

Просим Вас дать доступ к личному кабинету на сайте expert.napm.uz для подачи заявки на услуги экспертизы \_\_\_\_\_ (в рамках реализации проекта/на государственную закупку товаров, работ и услуг)

Форма собственности заявителя: \_\_\_\_\_

Источники финансирования закупаемого товара (работ, услуг) за счет: \_\_\_\_\_

Контактные номера заказчика (с указанием исполнителя):  
\_\_\_\_\_

#### Реквизиты:

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Р/С \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОКЭД \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Заявитель

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

М. П.

Рисунок 3 – Шаблон типового письма

#### 4. Идентификация пользователей в Системе

Входящее письмо регистрируется в Канцелярии Центра и визируется руководством Центра, после чего соответствующими сотрудниками определяется статус экспертизы, т.е. действительно ли данный вид экспертизы является бесплатным. После положительного определения бесплатного статуса экспертизы, на основании данного входящего письма уполномоченный работник Бухгалтерии Центра в системе 1С генерирует уникальные PIN1 и PIN2 коды для Заявителя. Сгенерированные коды запечатываются на конверт и передаются Заявителю нарочно или же отправляются по почте в адрес Заявителя, вместе с сопроводительным письмом.

\*PIN1 – набор цифр, предоставляемый Центром организации Заявителю. ИНН организации в комбинации с PIN1-кодом предоставляет **доступ для подачи заявки** на сайте [www.expert.napm.uz](http://www.expert.napm.uz);

PIN2 - набор цифр, предоставляемый Центром организации Заявителю. PIN2 предназначен для доступа к персональному кабинету **руководителя организации** на сайте [www.expert.napm.uz](http://www.expert.napm.uz).

## 5. Оформление заявки

По окончании вышеперечисленных шагов осуществляется оформление заявки. Для оформления заявки на экспертизу, Заявитель нажимает кнопку «Оформить заявку» (Рисунок 4).

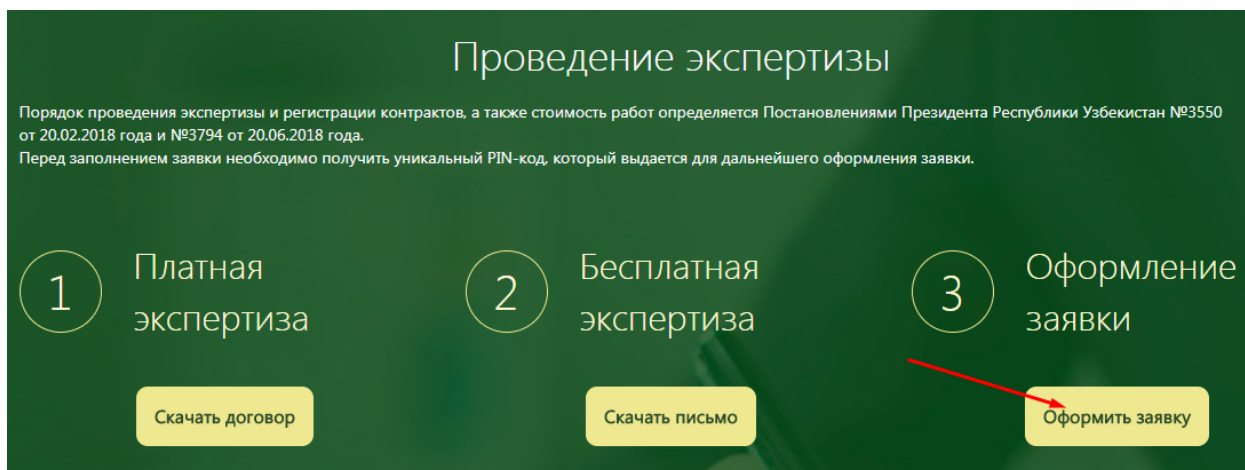


Рисунок 4 – Оформить заявку

Открывается окно Авторизации в Системе (Рисунок 5), где в графу «ИНН организации» вводится ИНН Заявителя, а в графу «PIN1» - код, полученный в запечатанном виде от Центра. После чего нажимается кнопка «Далее».

Рисунок 5 – Авторизация в Системе

## 6. Заполнение данных заявки

После авторизации в Системе, открывается окно «Тип документа». Из существующих типов документов (Рисунок 6), Заявитель выбирает «Технические задания на осуществление закупки» и нажимает кнопку «Далее».

Рисунок 6 – Выбор типа документа

После чего происходит переход на шаг «Тип заказчика» (Рисунок 7).

При экспертизе технического задания (ТЗ) на осуществление закупки, определяются три типа заказчиков:

- Государственный и сумма свыше 100 тысяч долларов США;
- Стратегический и сумма свыше 50 тысяч долларов США;
- Прочие финансируемые за счет средств Фонда реконструкции и развития.

Рисунок 7 – Определение типа заказчика при экспертизе ТЗ

Выбору подлежит только одно значение. При выборе одного из типов заказчика и нажатия кнопки «Далее», заявка переходит на следующий шаг – «Детали заявки» (Рисунок 8).

1 Проверка данных | 2 Тип документа | 3 Тип заказчика Тип проекта | 4 **Детали заявки** | 5 Отправить заявку

### Детали заявки

**i** Вы можете прикрепить к заявке требуемый пакет документов в форматах: DOC, PDF, XLS, PPT. Суммарный объем прикрепляемых файлов не должен превышать 150 МБ. Чтобы удалить прикрепленный к заявке файл, нажмите на значок X справа от комментария

Не проект

Название проекта  
Введите название

Стоимость проекта  
Введите стоимость проекта

Денежная единица  
▼

Прикрепленные документы

Прикрепленные файлы  
Выбрать

Введите комментарий к прикрепленному файлу

**+** Прикрепить файл

Название организации  
СП ВУЗТОН

ИНН организации  
123456789 ✓

ОКЭД  
45454 ✓

ФИО директора  
Nikita ✓

Контактный телефон организации  
(+998 46) 546-99-99 ✓

Реквизиты ответственного исполнителя

ФИО  
Введите ФИО

Контактный телефон  
(+998 ) - -

e-mail  
Подтверждение e-mail

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 8 – Детали заявки при экспетизе ТЗ

Заявителю необходимо заполнить поля:

- Название проекта;
- Стоимость проекта;
- Выбрать денежную единицу из списка;
- Выбрать файл с текстом ТЗ, ввести к нему комментарий. В случае, если документов-файлов несколько, добавлять их нужно нажатием кнопки «Прикрепить файл» (Общее количество объёма допустимых файлов не более 150-Мб, размер одного файла не должен превышать 10 Мб) и далее выбрать необходимый файл;
  - Ввести ИНН, ОКЭД, ФИО директора и контактный телефон организации Заявителя;
  - Ввести ФИО, e-mail и контактный телефон ответственного исполнителя Заявителя. Подтвердить e-mail и нажать кнопку «Далее».


## **ВАЖНО!**


**При заполнении поля e-mail необходимо обратить пристальное внимание на правильность заполнения адреса, в виду того, что указанный при заполнении адрес будет использоваться для рассылки всех уведомлений по данной заявке. Не допускается указание личного почтового ящика, следует указывать корпоративный адрес электронной почты.**

**Более того, в собственной почте необходимо произвести соответствующие настройки, чтобы письмо с домена part.uz не попало в раздел нежелательной почты (спам).**

После нажатия кнопки «Далее» загружается заполненная заявка (Рисунок 9) для перепроверки данных. Если какая-то информация введена неправильно, нужно нажать кнопку «Назад», вернуться на предыдущую страницу и внести исправления. В случае, если вся информация внесена правильно, то нужно нажать на кнопку «Отправить заявку»:

Отправить заявку

 Перед нажатием кнопки «Отправить заявку», убедитесь в том, что все данные верны

|   |   |
|---|---|
| Тип документа   | Тип заказчика   |
| Финансово-экономические отчеты  | За счет кредитов и займов, привлеченных Правительством Республики Узбекистан или под его гарантию |
| Название проекта  |   |
| Test  |   |
| Прикрепленные документы   |   |
|  Контрагенты_Октябрь 2018 г..json test |   |
| Название организации  |   |
| СП BUZTON   |   |
| Реквизиты организации   |   |
| ИНН<br>123456789  | ОКЭД<br>45454   |
| ФИО директора<br>Nikita   | Контактный телефон организации<br>(+998 46) 546-99-99   |
| Реквизиты ответственного исполнителя  |   |
| ФИО<br>test   | Контактный телефон<br>(+998 ) - -   |
| e-mail<br>e.oriova@part.uz  |   |

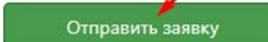
[Назад](#) 

Рисунок 9 – Перепроверка заявки

После успешной отправки заявки на экспертизу, на экране появится диалоговое окно, о том, что заявка принята на рассмотрение и на электронную



почту направлено уведомление со ссылкой, по которой можно отслеживать статус данной заявки (Рисунок 10).

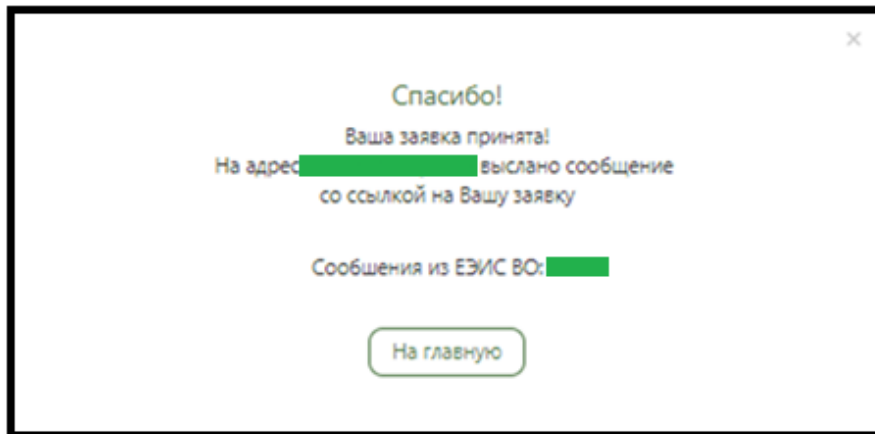


Рисунок – 10. Уведомление о принятии заявки

## 7. Мониторинг статуса заявки

После отправки заявки на адрес электронной почты Заявителя, который он указал при оформлении заявки, будет отправлено электронное сообщение со ссылкой на заявку. Заявителю необходимо открыть свою электронную почту и найти в списке входящих писем (иногда письма могут попасть в папки «Нежелательная почта» или «Спам») соответствующее письмо, открыть его и пройти по ссылке, которая указана в теле письма (Рисунок 11).

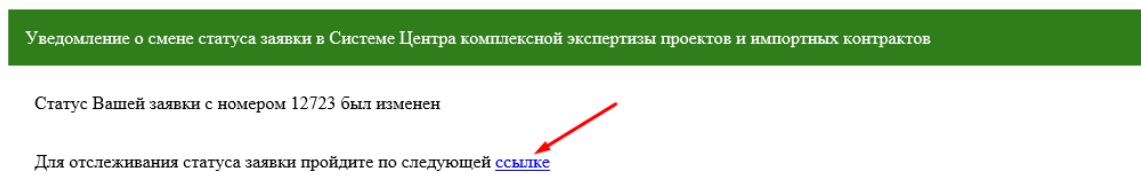


Рисунок 11 – Текст письма со ссылкой

При нажатии на ссылку, Заявитель попадает в карточку заявки, где будут указаны все сведения по его заявке (Рисунок 12).

## Заявка на проведение экспертизы

|                       |                                       |                                   |   |   |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| Статус заявки         | Новая                                 | <a href="#">что это означает?</a> | Название проекта                                | [REDACTED]                              |
| Номер счёта           | [REDACTED]                            |                                   | Стоимость проекта                               | [REDACTED]                              |
| Стоимость             |                                       |                                   | Номер договора с Центром комплексной экспертизы |   |
| Оплата                | <input type="checkbox"/> Подтверждена |                                   | Дата регистрации заявки                         | [REDACTED]                              |
| Дата оплаты           |                                       |                                   | Номер заявки                                    | [REDACTED]                              |
| Получение подлинников | <input type="checkbox"/> Подтверждено |                                   | Прикрепленные файлы                             | <a href="#">заявление.PDF</a><br>заявка |
| Комментарии           |                                       |                                   |   | [REDACTED]                              |
| Тип документа         | [REDACTED]                            |                                   |   |   |
| Тип заказчика/проекта | [REDACTED]                            |                                   |   |   |

---

|                                |            |                                      |            |
|--------------------------------|------------|--------------------------------------|------------|
| Реквизиты организации          |            | Реквизиты ответственного исполнителя |            |
| Название организации           | [REDACTED] | ФИО                                  | [REDACTED] |
| ИНН                            | [REDACTED] | E-mail                               | [REDACTED] |
| ОКЭД                           | [REDACTED] | Контактный телефон                   | [REDACTED] |
| ФИО директора                  | [REDACTED] |                                      |            |
| Контактный телефон организации | [REDACTED] |                                      |            |

Рисунок 12 – Карточка заявки

### 8. Статусы заявки

У заявки могут быть следующие статусы:

Новая

Электронный вариант заявки проходит предварительную проверку и оценку

Отклонена

Электронная заявка не прошла предварительную проверку соответствия требованиям Положения\* и других законодательных актов или же на основании письма от заказчика о возврате или аннулировании заявок

\* Положение о порядке разработки, проведения комплексной экспертизы и утверждения предпроектной и проектной документации инвестиционных и инфраструктурных проектов (№ПП-3550 от 20 февраля 2018 года).

|                           |             |  |
|---------------------------|-------------|--|
| Ожидание документов       | подлинников | Ожидается предоставление подлинников документов в Центр комплексной экспертизы проектов и импортных контрактов. В день предоставления подлинников документов, Заказчику будет выдан счет на оплату |
| Ожидание оплаты           |             | Ожидается оплата со стороны Заказчика, для того, чтобы эксперт начал рассматривать заявку.   |
| На рассмотрении           |             | Заявка рассматривается ответственными экспертами   |
| На повторном рассмотрении |             | Заявка рассматривается ответственными экспертами после доработки и повторного внесения   |
| Заключение с замечаниями  |             | Пакет документов или его часть требуют доработки и повторного внесения   |
| Выдача заключения         |             | Экспертное заключение готово для выдачи  |

#### 9. Отклонение заявки

Эксперт может отклонить заявку при первичном осмотре в случае, если вносимый Заявителем документ не соответствует следующим требованиям:

- Неправильно указан Тип экспертизы;
- Загруженные файлы не открываются;
- Загруженные файлы не соответствуют названию проекта;
- Загружен не весь пакет документов (недокомплект). При внесении на экспертизу технического задания на осуществление закупки (товаров, работ и услуг), требуются следующие документы:

а) письменная заявка на проведение комплексной экспертизы, содержащая наименование инициатора (Заказчика) и проекта;

б) проект технического задания;

в) протокол решения ОНТС;

- Повторно вносимые документы оформлены как новая заявка;

- Дубликаты ранее внесенных заявок;

- Аннулирование заявки на основании бумажного письма от заказчика.

#### 10. Внесение подлинников документов

При изменении статуса заявки на «Ожидание подлинников документов», заявителю необходимо предоставить подлинники Технического задания на закупку (товаров, работ и услуг) вместе с сопроводительным письмом нарочно или отправить почтой по адресу: 100029, Республика Узбекистан, г. Ташкент, проспект И. Каримова, 1.

В сопроводительном письме необходимо указать регистрационный номер заявки в Системе.

**В процессе приема подлинников документов, Канцелярия Центра проверяет, зарегистрирована ли заявка на экспертизу документов в Системе под данным регистрационным номером и, в случае, если заявка не зарегистрирована в Системе, имеет право отказать в приеме подлинников документов.**

### 11. Рассмотрение заявки

После получения подлинников документов, эксперт в Системе включает статус «На рассмотрении» и Система автоматически вычисляет Срок исполнения заявки, согласно требованиям законодательства.

Для Технических заданий на осуществление закупки (товаров, работ и услуг) срок экспертизы составляет – **не более 20 календарных дней**.

В течении данного срока эксперт рассматривает Техническое задание и выдает один из видов заключения: «Заключение с замечаниями», «Выдача заключения» или «Отклонена» (ТЗ возвращено на основании письма заказчика или аннулировано).

### 12. Повторное рассмотрение заявки

При выдаче со стороны эксперта заключения со статусом «Заключение с замечаниями», эксперт в комментариях заявки перечисляет все замечания, требующие устранения. Кроме этого, данные замечания официальным письмом Центра направляются организации-Заявителю.

После изменения статуса документа на «Заключение с замечаниями», на электронную почту Заявителя приходит письмо-уведомление, в котором указывается ссылка на карточку заявки (Рисунок 12). Доработанные документы Заявитель должен загрузить в виде новых файлов в ту же заявку (под тем же номером), во избежание дубликатов и увеличения количества заявок.

Повторно внесенная заявка на экспертизу Технического задания на закупку (товаров, работ и услуг), рассматривается в течение **10 календарных дней**. Сроки рассмотрения автоматические выставляются Системой, как только Эксперт изменяет статус заявки на «На повторном рассмотрении».

### 13. Выдача заключения

После того, как эксперт положительно оценивает внесенный документ, осуществляется подготовка официального письма Центра и изменяется статус заявки в Системе на «Выдача заключения». При этом отсканированный вариант экспертного заключения также прикрепляется к заявке, подлежит просмотру и выгрузке Заявителем.

### 14. Внесение последующих заявок

Подача последующих документов от имени данного юридического лица (организации) на экспертизу производится с использованием ИНН организации и ранее выданных PIN-кодов.

### 15. Персональный кабинет руководителя организации

Руководитель организации имеет доступ к персональному кабинету, где отображается список всех заявок, которые подавались от имени его организации.

Для входа в персональный кабинет, руководитель организации на главной странице сайта [www.expert.nartm.uz](http://www.expert.nartm.uz) в верхнем правом углу нажимает кнопку «Войти» (Рисунок 13).

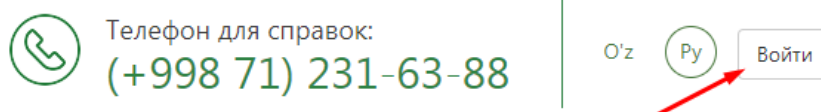


Рисунок 13 – Авторизация в Системе (а)

После чего в окне авторизации нужно ввести ИНН организации и PIN2, получение которого подробно описано в 3-м пункте настоящей Инструкции. Далее нужно нажать кнопку «Войти» (Рисунок 14).

## Авторизация

Для входа в персональный кабинет руководителя необходимо ввести ИНН организации и PIN2, полученный от Центра комплексной экспертизы проектов и импортных контрактов

Введите ИНН

Введите PIN2

Войти

Рисунок 14 – Авторизация в Системе (б)

После Авторизации руководитель попадает в личный кабинет, где отображаются все заявки, поданные от имени его организации. (Рисунок 15).

### Реестр заявок

| Номер | Статус заявки            | Дата регистрации заявки | Дата оплаты | Название организации | ИНН       | Тип экспертизы                               | Тип закупки/проекта   |
|-------|--------------------------|-------------------------|-------------|----------------------|-----------|--|---|
| 11023 | Опложена                 | 30.08.2018              |             | СП BUZTON            | 123456789 | Импортный контракт                           | Государственный и сумма свыше 100 тысяч долларов США                                    |
| 10415 | Новая                    | 13.08.2018              |             | СП BUZTON            | 123456789 | Техническое задание на осуществление закупки | Государственный и сумма свыше 100 тысяч долларов США                                    |
| 9912  | Новая                    | 31.07.2018              |             | СП BUZTON            | 123456789 | 15   | В рамках формирования портфелей проектов и исполнения государственных программ развития |
| 9906  | Новая                    | 31.07.2018              |             | СП BUZTON            | 123456789 | Техническое задание на осуществление закупки | Стратегической и сумма свыше 50 тысяч долларов США                                      |
| 9905  | Новая                    | 31.07.2018              |             | СП BUZTON            | 123456789 | 15   | В рамках формирования портфелей проектов и исполнения государственных программ развития |
| 9303  | Новая                    | 17.07.2018              |             | СП BUZTON            | 123456789 | Техническое задание на осуществление закупки | Государственный и сумма свыше 100 тысяч долларов США                                    |
| 8644  | Заключение с замечаниями | 05.07.2018              |             | СП BUZTON            | 123456789 | Импортный контракт                           | Государственный и сумма свыше 100 тысяч долларов США                                    |
| 8639  | Заключение с замечаниями | 05.07.2018              |             | СП BUZTON            | 123456789 | Импортный контракт                           | Государственный и сумма свыше 100 тысяч долларов США                                    |
| 8288  | Новая                    | 28.06.2018              | 28.06.2018  | СП BUZTON            | 123456789 | Техническое задание на осуществление закупки | Государственный и сумма свыше 100 тысяч долларов США                                    |

Рисунок 15 – Реестр заявок организации

При нажатии на любую заявку из списка, руководитель может ознакомиться с карточкой выбранной заявки (Рисунок 12).

## 16. Заключение

В случае возникновения вопросов, не освещенных в настоящей Инструкции, Вы можете обратиться в службу поддержки системы по следующему по телефону:


 Телефон для справок:  
 (+998 71) 231-63-88