



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI IQTISODIYOT VA MOLIYA VAZIRLIGINING BUYRUG‘I

2023 y. “ 10 ” oktabr _____

198 _____ - son

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligida davlat xaridlari jarayonini tashkil etish to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq hamda O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi ehtiyojlari uchun tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni xarid qilishda davlat xaridlari jarayonini yanada takomillashtirish maqsadida, **buyuraman:**

1. Quyidagilar:

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligida davlat xaridlari jarayonini tashkil etish tartibi 1-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligining Xarid komissiyasi tarkibi 2-ilovaga;

Eng yaxshi takliflarni tanlash, tender, to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalarni rasmiylashtirish va yuritish ma‘muriy reglamenti 3-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligining davlat xaridlari bo‘yicha murojaatlarni ko‘rib chiqish komissiyasi tarkibi 4-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi nomidan davlat xaridlari bilan bog‘liq tegishli hujjatlar va davlat xaridlarining ijrochisi bilan tuzilgan shartnomalar Iqtisodiyot va moliya vaziri yoki vazirning birinchi o‘rinbosari tomonidan imzolanadi.

3. Iqtisodiyot va moliya vazirligida xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o‘tkazish uchun mas‘ul xodim, shu bilan bir vaqtda, xarid komissiyasining mas‘ul kotibi Ishlar boshqarmasi bosh mutaxassisi A. Chorshanbiyev (vaqtinchalik ishda bo‘lmaganida (xizmat safari, mehnat ta‘tili va mehnatga layoqatsizlik davrida) uning vazifasi Ishlar boshqarmasi yetakchi mutaxassisi U. Yaxshiboyev) tomonidan amalga oshirilishi belgilansin.

Xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o‘tkazish uchun mas‘ul shaxslar boshqa ishga o‘tkazilganda ushbu lavozimga yangi tayinlangan shaxs yoki tegishli vazifalarni bajarish zimmasiga yuklatilgan shaxs mazkur vazifani bajaradi.

000666

4. Iqtisodiyot va moliya vazirining “O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligida davlat xaridlari jarayonini tashkil etish to‘g‘risida” 2023-yil 10-maydagi 62-son buyrug‘i o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

5. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilish vazir o‘rinbosari G. Raximova zimmasiga yuklansin.

Vazir



D. Kuchkarov

**O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligida
davlat xaridlari jarayonini tashkil etish
TARTIBI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Tartib O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonuniga (keyingi o'rinlarda – Qonun) hamda davlat xaridlari to'g'risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligida (keyingi o'rinlarda – Vazirlik) davlat xaridlarini amalga oshirish (davlat xaridlarini rejalashtirish, xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish hamda shartnomani tuzish va bajarish) tartibini belgilaydi.

2. Vazirlikda xarid qilish tartib-taomillarining quyidagi turlari amalga oshiriladi:
elektron do'kon;

boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksion;

eng yaxshi takliflarni tanlash (keyingi o'rinlarda – tanlash);

tender;

to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshiriladigan davlat xaridlari;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishi bilan ruxsat etilgan xaridlarning boshqa raqobatli turlari.

Bunda:

tanlash hamda tender turlari Vazirlikning Xarid komissiyasi (keyingi o'rinlarda – xarid komissiya) tomonidan;

elektron do'kon, boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksion (keyingi o'rinlarda – Auksion), tanlash (summasi bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh baravari miqdoridan oshmaydigan, biroq bir moliya yilida bazaviy hisoblash miqdorining besh yuz baravari miqdoridan oshmasligi kerak), to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshiriladigan davlat xaridlari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishi bilan ruxsat etilgan xaridlarning boshqa raqobatli turlari bo'yicha xaridlar – vazirning birinchi o'rinbosari, Ishlar boshqarmasi boshlig'i, Moliya-iqtisod boshqarmasi boshlig'i hamda Korruptsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorati bo'limi bilan kelishilgan holda xarid komissiyasining ishtirokisiz xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o'tkazish uchun mas'ul xodim (keyingi o'rinlarda – xarid bo'yicha mas'ul xodim) tomonidan amalga oshiriladi.

3. Iqtisodiyot va moliya vazirligining budjetdan tashqari jamg'armasi mablag'lari hisobidan xaridlar mazkur jamg'arma mablag'larning bosh tasarrufchisi – O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vaziri yoki vazirning birinchi o'rinbosari tomonidan yozma rozilik berilgandan so'ng amalga oshiriladi.

4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan ruxsat etilgan xaridlarning boshqa raqobatli turlari qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

5. Xarid komissiyasini tashkil etishning asosiy maqsadi xarid hujjatlarini kelishish, xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarining takliflarini buyurtmaga muvofiqlik darajasi bo'yicha xolis baholash va tartibga solishdan hamda Vazirlik tomonidan davlat xaridlari raqobatlashuv usullari orqali amalga oshirilganda g'olib(lar)ni tanlashdan iborat.

6. Xarid qilish tartib-taomillari vakolatli organ tomonidan belgilangan davlat xaridlari elektron tizimining operatori veb-sayti (maxsus elektron platforma)da amalga oshiriladi.

2-bob. Xarid komissiyasi faoliyatini tashkil etish

7. Tanlash hamda tenderni amalga oshirish uchun Iqtisodiyot va moliya vazirligining tegishli tarkibiy bo'linmalari mutaxassislaridan iborat Vazirlikning xarid komissiyasi shakllantiriladi.

8. Vazirlikning xarid komissiyasi tarkibi Vazirlik buyrug'i bilan tasdiqlanadi hamda tegishli buyrug'i bilan tarqatib yuborilishi mumkin.

9. Quyidagilar xarid komissiyasi raisining vazifalari hisoblanadi:

xarid qilish tartib-tamoillarida shaxsan ishtirok etish;

ishrokchilar tomonidan taqdim etilgan tegishli hujjat va takliflarini baholash uchun ovoz berish;

xarid komissiyasi majlislarining bayonnomalarini imzolash va e'lon qilish.

Xarid komissiyasi raisi yo'qligida uning vazifalarini o'rinbosari bajaradi.

10. Quyidagilar xarid komissiyasining vazifalari hisoblanadi:

xarid qilish hujjatlarini kelishadi;

takliflar qabul qilish muddatlarini belgilaydi;

takliflarni baholash mezonlarini va usullarini belgilaydi;

zarur bo'lganda taklif kiritish tartibini, hajmini va uni ta'minlash shaklini belgilaydi;

dastlabki malaka tanlovini o'tkazadi, agar xarid qilish hujjatlari shartlarida bu nazarda tutilgan bo'lsa;

zarur bo'lganda dastlabki malaka tanlovi natijalarini hisobga olgan holda qaror qabul qiladi;

zarur bo'lganda baholash guruhini tashkil etish to'g'risida qaror qabul qiladi;

xarid qilish tartib-taomillarini qonun, qonunchilik hujjatlari va mazkur tartibga muvofiq amalga oshiradi;

xarid qilish tartib-taomillarining raqobatlashuv turlari g'olibini va zarur bo'lganda zaxiradagi g'olibni belgilaydi yoki savdoni amalga oshmagan deb topadi;

tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotib olish uchun ajratilgan mablag'lardan foydalanish samaradorligi va tejamkorligini ta'minlash hamda Vazirlik xarajatlarini kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish;

adolatli raqobatni ta'minlash;

g'olibni aniqlashda suiiste'molchilik qilmaslik va korrupsiya holatlariga yo'l qo'ymaslik;

xarid qilish tartib-taomili davomida ma'lum bo'lgan axborotlarni oshkor qilmaslik.

11. Quyidagilar xarid komissiyasining huquqlari hisoblanadi:

tanlash yoki tender o'tkazishda ishtirokchilar tomonidan zakalat miqdorini belgilash;

ishtirokchilarga nisbatan takliflarning garov yoki kafolat tarzida yoxud qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa usulda ta'minlanishi zarurligi to'g'risidagi talabni belgilash;

xarid qilinayotgan tovarning (ishning, xizmatning) o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, xarid komissiyasi ishtirokchilarga shartnomani bajarish uchun zarur professional va texnik malaka ma'lumotlariga, kasbiy va texnik kompetensiyaga, moliyaviy resurslarga, jihozlarga va boshqa moddiy imkoniyatlarga, boshqaruv malakaga, ishonchliligiga, tajribaga va obro'ga, shuningdek, inson resurslariga ega ekanligiga ishonch hosil qilish uchun qo'shimcha mezon va talablarni belgilash;

xarid komissiyasi qonunchilikda belgilangan tartibda boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

12. Xarid komissiyasining a'zolari xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda o'z ishtirokidagi davlat xaridlariga doir bitimning natijasi bo'lgan har qanday shaxsiy foydani bevosita yoki bilvosita olish huquqiga ega emas.

Xarid komissiyasining a'zolari:

xarid qilish tartib-taomillarni amalga oshirishda boshqa xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilar huquqlari va qonuniy manfaatlariga zarar yetkazadigan hamda ushbu huquqlar va qonuniy manfaatlarni cheklaydigan har qanday manfaatlar to'qnashuvi ko'rinishlarining oldini olishi;

har qanday ehtimol tutilgan, taxmin qilinayotgan yoki mavjud manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotning oshkor qilinishini kafolatlashi;

mavjud bo'lgan yoki taxmin qilinayotgan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar topgan taqdirda, bu haqda Iqtisodiyot va moliya vazirini yoki Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorati boshqarmasini xabardor qilishi shart.

13. Xarid komissiyasining tezkor faoliyati ishtirokchilar tomonidan taqdim etilgan tegishli hujjat va takliflarini baholash uchun ovoz berish huquqiga ega bo'lmagan mas'ul kotibi (keyingi o'rinlarda – mas'ul kotib) tomonidan tashkil etiladi.

14. Quyidagilar ma'sul kotibning vazifalari hisoblanadi:

tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish va tarqatish;

xarid komissiya a'zolarini ularning vazifalari bilan bog'liq barcha masalalar bo'yicha xabardor qilish;

xarid komissiya a'zolarini, shuningdek, xarid komissiyasi ishida ishtirok etuvchi shaxslarni majlislar vaqti va joyi haqida xabardor qilish va kun tartibi haqida ma'lumot berish;

xarid komissiyasi a'zolarini zarur materiallar bilan ta'minlash ishlarini tashkil qiladi;

ishtirokchilarning takliflarini tanlash yoki tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarining rasmiylashtirish talablariga mos kelishi bo'yicha tekshirishni amalga oshiradi va tekshirish natijalarini, shuningdek o'ziga taqdim etilgan boshqa ma'lumotlarni xarid komissiyasiga ko'rib chiqish uchun taqdim qiladi;

tanlash yoki tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida belgilangan mezonlar bo'yicha ishtirokchilarning takliflarini baholash natijalarini davlat xaridlarining elektron tizimiga kiritadi.

3-bob. Davlat xaridlarini rejalashtirish

15. Vazirlikda davlat xaridlarini rejalashtirish va tovarning (ishning, xizmatning) boshlang'ich narxini (keyingi o'rinlarda - boshlang'ich narx) belgilash Ishlar boshqarmasi va Moliya-iqtisod boshqarmasi xodimlari (keyingi o'rinlarda – mas'ul xodimlar) tomonidan amalga oshiriladi.

Bunda, mas'ul xodimlar boshlang'ich narxni belgilash uchun ochiq axborot manbalaridagi axborotlardan yoki boshqa ishonchli manbalardan ma'lumotlarni yig'adi, shu ma'lumotlar asosida boshlang'ich narxni shakllantiradi va belgilaydi hamda u t o'g'risidagi ma'lumotlarni mas'ul kotibga taqdim etadi.

16. Davlat xaridlarini rejalashtirish har bir tovarlar (ishlar va xizmatlar) turi bo'yicha Ishlar boshqarmasi xodimlari tomonidan ilovaga muvofiq yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi.

17. Mas'ul xodimlar davlat xaridlarini rejalashtirishda quyidagilarni:

Vazirlikning alohida tarkibiy bo'linmalaridan rejalashtiriladigan yil uchun taqdim etilgan talabnomalarni;

avvalgi yillarda tovar (ish, xizmat)larga qilingan xarajatlarni;

mavjud tovar-moddiy zaxiralar qoldig'ini;

rejalashtiriladigan yilda yangi tashkil etiladigan ish o'rinlari uchun talab etiladigan asosiy vositalar va tovar-moddiy zaxiralarni;

Iqtisodiyot va moliya vazirligi rahbariyati topshirig'iga asosan xarid qilinishi lozim bo'lgan tovar (ish, xizmat)lar hisob-kitobini inobatga olishlari lozim.

18. Mas'ul xodimlar kelgusi moliya yili uchun tayyorlangan davlat xaridlarini rejalashtirishga oid hujjatlarni xarid bo'yicha mas'ul xodimga yil yakuniga qadar taqdim etadi.

19. Amalga oshiriladigan davlat xaridlari rejasiga quyidagi hollarda o'zgartirishlar kiritiladi:

tovar (ish, xizmat)larga qo'shimcha ehtiyoj tug'ilganda;

tovar (ish, xizmat)lar narxlari o'zgarganda;

Iqtisodiyot va moliya vazirligi Rahbariyatining topshirig'iga asosan qo'shimcha tovar (ish, xizmat)lar xaridi nazarda tutilganda.

Bunda, amalga oshiriladigan davlat xaridlari rejasiga kiritiladigan o'zgarishlar vakolatli rahbar tomonidan tasdiqlangandan so'ng xarid jarayonlari amalga oshiriladi.

20. Davlat xaridlarini rejalashtirishga oid hujjatlar joriy yilda Iqtisodiyot va moliya vazirligi xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi shakllantirishda hamda ularga tegishli o'zgartirishlar kiritilishida inobatga olinishi lozim.

21. Davlat xaridlarining choraklik va yillik reja-jadvali xaridlar bo'yicha mas'ul xodim tomonidan qonunchilikda belgilangan muddatlarda maxsus axborot portaliga joylashtiriladi.

4-bob. Xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish

22. Iqtisodiyot va moliya vazirligida rejalashtirilgan xaridlarni xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish turlariga (elektron do'kon, auksion, tanlash, tender va to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshiriladigan davlat xaridlari) ajratish taklifi xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan tayyorlanadi hamda Ishlar boshqarmasi boshlig'i, Moliya-iqtisod boshqarmasi boshlig'i hamda Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorati bo'limi boshlig'i (ular bo'lmagan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxs) bilan kelishish uchun kiritadi.

23. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan ruxsat etilgan xaridlarning boshqa raqobatli turlari qonunchilik talablari asosida amalga oshiriladi.

24. Xarid bo'yicha mas'ul xodim tovarlarning (ishlar, xizmatlar) davlat xaridi uchun tender hujjatlari va texnik topshiriqni kompleks ekspertizadan o'tkazish va shartnomalarni ekspertizadan o'tkazish va ro'yxatga olish tartibi to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etishi shart.

5-bob. Xaridlarni amalga oshirish tartibi

1-§. Elektron do'konda xaridlarni amalga oshirish

25. Davlat xaridlari elektron do'kon vositasida amalga oshirilganda xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan elektron do'konda ishtirokchilarning ofertalari o'rganiladi, bunda, uning qiymatining bozor narxlariga muvofiqligini baholashda ochiq axborot manbalaridagi axborotlardan yoki boshqa ishonchli manbalardan foydalaniladi va Iqtisodiyot va moliya vazirligi uchun zarur bo'lgan tovar (ish, xizmat)larga mos kelgan ofertalarni kelishish uchun Ishlar boshqarmasi boshlig'i, Moliya-iqtisod boshqarmasi boshlig'i hamda Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorati bo'limi boshlig'iga (ular bo'lmagan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxsga) kiritiladi.

Xarid bo'yicha mas'ul xodim Ishlar boshqarmasi boshlig'i, Moliya-iqtisod boshqarmasi boshlig'i hamda Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorati bo'limi boshlig'i (ular bo'lmagan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxs) tomonidan kelishilgan tegishli elektron do'kondagi ofertani tanlaydi va narxlar so'rovi mexanizmidan foydalanadi.

Xarid qilish tartib-taomillarining yakuniga ko'ra faqat tanlab olingan ofertani taklif qilgan ishtirokchigina ishtirok etgan hollarda xarid bo'yicha mas'ul xodim tanlab

olingan ofertani taklif qilgan ishtirokchiga u taklif qilgan narxdan pastroq asoslangan narx so'rovini yuboradi.

2-§. Auksionda xaridlarni amalga oshirish

26. Davlat xaridlari auksion vositasida amalga oshirilganda xarid bo'yicha mas'ul xodim auksion o'tkazilishi to'g'risidagi e'lon matnini ishlab chiqadi va kelishish uchun Ishlar boshqarmasi boshlig'i, Moliya-iqtisod boshqarmasi boshlig'i hamda Korruptsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorati bo'limi boshlig'iga (ular bo'lmagan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxsga) kiritadi.

Xarid bo'yicha mas'ul xodim maxsus axborot portali orqali davlat xaridlarining elektron tizimiga davlat xaridlarining reja-jadvaliga muvofiq auksion o'tkazilishi to'g'risidagi e'lonni joylashtiradi.

Xarid bo'yicha mas'ul xodim zarur hollarda alohida tovarlar bo'yicha e'lon va buyurtmanoma matni davlat xaridlari elektron tizimida (auksionda) joylashtirilishidan oldin tegishli mutaxassislarni jalb qilish to'g'risida taklif tayyorlaydi hamda Ishlar boshqarmasi boshlig'i, Moliya-iqtisod boshqarmasi boshlig'i hamda Korruptsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorati bo'limi boshlig'iga (ular bo'lmagan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxs) bilan kelishilgan holda Iqtisodiyot va moliya vazirligining va/yoki vazirlik tizimiga kiruvchi tashkilotlarining tegishli mutaxassislari topshiriq berilishi uchun xarid komissiyasi raisiga kiritadi.

27. Auksion o'tkazilishi to'g'risidagi e'lonning va buyurtmanomaning matniga auksion predmetiga taalluqli bo'lmagan va ishtirokchilar o'rtasida raqobatni cheklaydigan talablar kiritilmasligi kerak.

3-§. Tanlash yoki tenderda xaridlarni amalga oshirish

28. Davlat xaridlarini tanlash yoki tender vositasida amalga oshirish xarid bo'yicha mas'ul xodim tanlash yoki tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarining, shartnoma va tanlash yoki tender o'tkazish haqidagi e'lonning matnini ishlab chiqadi va xarid komissiyasiga kelishish uchun kiritadi.

Bunda, mazkur hujjatlarni xarid komissiyasi raisining topshirig'iga asosan tovar (ish, xizmat)larning turlariga qarab qo'shimcha jalb qilingan Iqtisodiyot va moliya vazirligining va/yoki vazirlik tizimiga kiruvchi tashkilotlarining tegishli mutaxassislari bilan ham kelishiladi.

29. Tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

tanlash o'tkazilishi to'g'risidagi e'londa ko'rsatilgan axborot;

ijrochilar bilan hisob-kitoblarni shakllantirish uchun foydalaniladigan valyuta, to'lov tartibi va yetkazib berish shartlari haqidagi axborot;

tanlashda ishtirok etish uchun taklifni davlat tilida va zaruriyatga qarab, boshqa tillarda tayyorlash majburiyligi to'g'risidagi talab;

ishtirokchilarga tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari qoidalariga doir tushuntirishlarni taqdim etish tartibi, taqdim etish muddati boshlanadigan va tugaydigan sana;

texnik topshiriq;

qonunchilikka muvofiq takliflarni baholash mezonlari va ko'rib chiqish tartibi;

tanlash ishtirokchilari tomonidan korrupsiya ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik bo'yicha ariza taqdim etish majburiyligi haqidagi talab.

Tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlariga uning ajralmas qismi bo'lgan shartnoma loyihasi ilova qilinadi.

30. Tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

tender o'tkazilishi to'g'risidagi e'londa ko'rsatilgan axborot;

shartnoma bahosini va ijrochilar bilan hisob-kitoblarni shakllantirish uchun foydalaniladigan valyuta hamda to'lov tartibi haqidagi axborot;

tenderda ishtirok etish uchun taklifni davlat tilida va zaruriyatga qarab, boshqa tillarda tayyorlash majburiyligi to'g'risidagi talab;

tender ishtirokchisi taklifining texnik va narxga oid qismi, ularni baholash tartibi haqidagi axborot;

tender ishtirokchilariga tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari qoidalariga doir tushuntirishlarni taqdim etish tartibi, taqdim etish muddati boshlanadigan va tugaydigan sana;

texnik topshiriq;

qonunchilikka muvofiq tender ishtirokchilarining takliflarini baholash mezonlari va ko'rib chiqish tartibi;

tender ishtirokchilari tomonidan korrupsiya ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik bo'yicha arizani taqdim etish majburiyligi haqidagi talab.

31. Tasdiqlangan tanlash yoki tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari, shuningdek, tanlash yoki tender o'tkazish to'g'risidagi e'lon ishtirokchilardan takliflarni qabul qilish muddati tugaydigan sanadan mos ravishda kamida besh ish kuni yoki o'n ikki ish kuni ko'pi bilan o'ttiz ish kuni oldin davlat xaridlarining elektron tizimiga xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan joylashtiriladi.

32. Tender o'tkazilishi to'g'risidagi e'lon faqat tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari yuzasidan Loyihalar va import kontraktlarini kompleks ekspertiza qilish markazining (keyingi o'rinlarda – Markaz) ijobiy xulosasi olinganidan keyin mas'ul xodim tomonidan joylashtiriladi.

33. Xarid bo'yicha mas'ul xodim xarid komissiyasining har bir a'zosiga va mas'ul kotibiga o'z vazifalarini amalga oshirish uchun davlat xaridlarining elektron tizimida shaxsiy kabinet ochadi.

34. Xarid komissiyasining har bir a'zosi o'zining shaxsiy kabineti orqali ovoz berishda yoqlab ovoz berishi, qarshi ovoz berishi yoki unda ishtirok etishdan bosh tortishi mumkin. Belgilangan muddatlarda xarid komissiya a'zosi shaxsiy kabineti orqali ovoz berishdan bosh tortgan taqdirda, uning ovozi betaraf sifatida qabul qilinadi.

Xarid komissiya raisi yoki uning vazifasini bajaruvchi ovoz berishdan bosh tortishga haqli emas.

Tender takliflarini baholash quyidagi ketma-ketlikda amalga oshiriladi:

tender taklifining tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida ko'rsatilgan talablarga mos ravishda rasmiylashtirilganligini tekshirish;

ishtirokchining malaka talablarga (tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida nazarda tutilgan bo'lsa) muvofiqligini baholash;

tender taklifining texnik qismini baholash.

35. Tender g'olibini aniqlash uchun tender takliflarini baholash tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida belgilangan mezonlar va usul asosida amalga oshiriladi.

36. Tender takliflarini baholash vaqtida xarid komissiyasi mas'ul kotibi tender ishtirokchilaridan ularning tender takliflari yuzasidan tushuntirishlar so'rashga haqli. Mazkur jarayon elektron shaklda o'tkaziladi.

37. Miqdor ko'rsatkichlariga ega bo'lmagan taklifning texnik qismi mezonlari bo'yicha ishtirokchilarning takliflarini baholash va taqqoslash Xarid komissiyasi tomonidan ovoz berish orqali amalga oshiriladi.

38. Xarid komissiyasi a'zolari davlat xaridlarining elektron tizimida avtomatik ravishda shakllangan yig'ilishning elektron bayonnomalarini ERIdan foydalangan holda tasdiqlaydi.

39. Tanlash natijalari bo'yicha xarid komissiyasining tegishli majlis bayonnomasi xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan u rasmiylashtirilgan kunda davlat xaridlarining elektron tizimiga muhokama qilish uchun ikki ish kunida joylashtiriladi.

Xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan xarid komissiyasiga taqdim etilgan muhokama natijalari to'g'risidagi axborot asosida xarid komissiyasining tegishli majlisi bayonnomasi rasmiylashtiriladi.

6-bob. Shartnomani tuzish va bajarish

40. Davlat buyurtmachisi g'olib bo'lgan taklif akseptiga qadar istalgan vaqtda davlat xaridini bekor qilish huquqiga ega.

Bunda, davlat xaridi bekor qilingan taqdirda xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan bunday qaror qabul qilingandan keyin uch ish kuni ichida davlat xaridlarining elektron tizimi orqali maxsus axborot portalida mazkur qarorning asoslantirilgan sabablarini e'lon qiladi.

41. Xarid qilish tartib-tamoillari asosida o'tkazilgan savdolar yakuni bo'yicha davlat xaridlarining ijrochisi bilan shartnomalarni tuzish va rasmiylashtirish ishlari xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan tashkil etiladi va belgilangan tartibda G'aznachilik xizmati qo'mitasidan ro'yxatidan o'tkaziladi.

Bunda, buyruqning 3-ilovasiga muvofiq "O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligida Davlat xaridlari to'g'risidagi shartnomalarni rasmiylashtirish va yuritish tartibining ma'muriy reglamenti"ga asosan shartnomalarni rasmiylashtirish va yuritish amalga oshiriladi.

42. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlarida, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga asosan

to'g'ridan-to'g'ri tuziladigan shartnoma va shartnomaga oid qo'shimcha kelishuvlar Markazda kompleks ekspertizadan o'tkaziladi, bundan qonunchilikda belgilangan hollar mustasno.

Qonunchilikka muvofiq to'g'ridan-to'g'ri tuzilgan shartnoma va shartnomaga oid qo'shimcha kelishuvlar to'g'risidagi axborot mas'ul xodim tomonidan maxsus axborot portaliga u tuzilgan sanadan boshlab uch ish kunidan kechiktirmay joylashtiriladi.

43. G'aznachilik xizmati qo'mitasidan ro'yxatdan o'tkazilgan shartnomalar yuzasidan to'lovlar Moliya-iqtisod boshqarmasi tomonidan amalga oshiriladi.

44. To'lovlar amalga oshirilgandan so'ng tegishliligi bo'yicha mas'ul xodimlar davlat xaridlarining ijrochisi tomonidan tovar (ish, xizmat)larning belgilangan muddatda yetkazilishi (bajarilishi) yuzasidan nazoratni ta'minlaydi hamda yetkazib berilgan tovar (ish, xizmat)larning xarid qilish hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiqligini tekshiradi.

45. Davlat xaridlarining ijrochisi tomonidan yetkazib berilgan tovar (ish, xizmat)lar Ishlar boshqarmasining mas'ul xodimlari tomonidan qabul qilinadi.

46. Belgilangan talablarga muvofiq keladigan tovar (ish, xizmat)lar qabul qilinganidan so'ng davlat xaridlarining ijrochisiga yakuniy to'lovlar amalga oshiriladi.

7-bob. Yakuniy qoidalar

47. Qonun va davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilikning boshqa hujjatlarini, shuningdek, ushbu Tartibni buzishda aybdor bo'lgan davlat xaridlari jarayoni ishtirokchilari, qonunchilikka muvofiq tegishli javobgarlikka tortiladi.

48. Mazkur Tartibda xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishning tartibga solinmagan qismi qonun va tegishli qonunchilik hujjatlari asosida tartibga solinadi.

**O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligining
davlat xaridlarini rejalashtirish hamda tovarning (ishning, xizmatning)
boshlang'ich narxini belgilash jarayonlariga mas'ul bo'lgan xodimlari
TARKIBI**

T/r	Xodim	Lavozimi	Mas'uliyati
1	Sh. Berdiyev	Moliya-iqtisod boshqarmasi bosh mutaxassisi	Moliyalashtirish bo'yicha mas'ul xodim
2	A. Chorshanbiyev	Ishlar boshqarmasi bosh mutaxassisi	Xarid bo'yicha mas'ul xodim
3	U. Mirzaaxmedov	Ishlar boshqarmasi bosh mutaxassisi	Binolarni saqlash xizmatlari bo'yicha mas'ul xodim
4	J. Shermatov	Ishlar boshqarmasi Moddiy qiymatliklarning hisobini yuritish bo'yicha texnik	Asosiy vositalar bo'yicha mas'ul xodim
5	R. Saidova	Ishlar boshqarmasi yetakchi mutaxassisi	Xo'jalik ishlari bo'yicha mas'ul xodim
6	D. Adilov	Ishlar boshqarmasi Texnik xavfsizlik bo'yicha muhandis	Kommunal xizmatlar bo'yicha mas'ul xodim

*Mas'ul xodimlar boshqa ishga o'tgan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan
tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxsga
o'tkaziladi.*

**O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligining
Xarid komissiyasi
TARKIBI**

1. O. Fozilkarimov Iqtisodiyot va moliya vazirining o'rinbosari,
Komissiya raisi
2. Sh. Muminov Ishlar boshqarmasi boshlig'i o'rinbosari, *Komissiya
raisi o'rinbosari*

Komissiya a'zolari:

3. O. Jo'rayev Moliya-iqtisod boshqarmasi boshlig'i – bosh hisobchi
4. F. Kurbanov Yuridik departament Huquqiy ta'minot
boshqarmasining Iqtisodiy va moliyaviy qonunchlik
bo'limi boshlig'i
5. D. Ermakov Davlat rivojlantirish dasturlarini moliyalashtirish va
infratuzilma jamg'armalarini boshqarish sohasida
byudjet siyosati departamenti Kapital qo'yimlarni
moliyalashtirish sohasida byudjet siyosati boshqarmasi
Loyihalarni moliyaviy-iqtisodiy ekspertiza qilish va
byudjetdat tashqari manbalar hisobidan amalga
oshiriladigan kapital qo'yimlarni muvofiqlashtirish
bo'limi yetakchi mutaxassisi
6. Sh. Axmedov Korrupsiyaga qarshi kurashish va kompayens nazorati
bo'limi bosh mutaxassisi
7. R. Ibragimov Ichki audit xizmati boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
8. F. Raxmanov Davlat xaridlari siyosati departamenti bo'lim boshlig'i
(*ekspert, ovoz berish huquqisiz*)

Izoh:

1. Komissiya a'zolari boshqa ishga o'tkazilganda unga ushbu lavozimlarga yangi tayinlangan
shaxslar yoki tegishli vazifalarni bajarish zimmalariga yuklatilgan shaxslar kiritiladi.
2. Zarur hollarda Komissiya – komissiyaning ishiga tushuntirishlar berishi uchun ovoz berish
huquqisiz ekspertlar va mutaxassislarni jalb qilish huquqiga ega.
3. Iqtisodiyot va moliya vazirligi Ishlar boshqarmasi Davlat xaridlarini amalga oshirishga
mas'ul hisoblanadi.

4. Xarid komissiyasining tezkor faoliyatini uning ishtirokchilar tomonidan taqdim etilgan tegishli hujjat va takliflarini baholash uchun ovoz berish huquqisiz mas'ul kotibi Ishlar boshqarmasi bosh mutaxassisi A. Chorshanbiyev.

**O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligida eng yaxshi
takliflarni tanlash, tender, to'g'ridan-to'g'ri shartnomalarni rasmiylashtirish
va yuritish**

MA'MURIY REGLAMENTI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Reglament O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonuni va davlat xaridlari to'g'risidagi boshqa normativ – huquqiy hujjatlariga asosan Iqtisodiyot va moliya vazirligida (keyingi o'rinlarda – vazirlik) Davlat xaridlari to'g'risidagi shartnomalarni rasmiylashtirish va yuritish tartibini belgilaydi.

2. Davlat xaridlari to'g'risidagi shartnomalarni rasmiylashtirish va yuritish tartibi ushbu Reglamentning 1-ilovasiga muvofiq sxema bo'yicha amalga oshiriladi.

**2-bob. Davlat xaridlari to'g'risidagi shartnomalarni
rasmiylashtirish va yuritish tartibi**

3. Moliya-iqtisod boshqarmasi boshlig'i o'rinbosari E. Xojamberdiev eng yaxshi takliflarni tanlash, tender, to'g'ridan-to'g'ri shartnomalarni rasmiylashtirish, yuritish va tegishli tartibda kelishish bo'yicha mas'ul ijrochi hisoblanadi.

4. Shartnomalarni rasmiylashtirish, yuritish va tegishli tartibda kelishish bo'yicha mas'ul ijrochi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonun va davlat xaridlari to'g'risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlari talablariga amal qilgan holda ushbu Reglamentning 1-ilovasiga muvofiq shartnomalarni rasmiylashtiradi.

Bunda, xarid bo'yicha mas'ul ijrochi tomonidan shartnomalarni rasmiylashtirish jarayonida O'zbekiston Respublikasi budjet tizimi budjetlarining g'azna ijrosi qoidalarining (ro'yxat raqami 2850, 2016-yil 22-dekabr) 54 va 75-bandlariga qat'iy amal qilinishi lozim.

5. Davlat xaridlari to'g'risidagi shartnomalarni rasmiylashtirish va yuritish jarayonida mas'ul ijrochilar davlat xaridlari to'g'risidagi qochunchilik talablari bilan bir qatorda:

Moliya-iqtisod boshqarmasi – shartnomalarni budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha moliya yili uchun tuzilgan xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'lar doirasida amalga oshirishi uchun;

Yuridik departament – shartnoma loyihalarining amaldagi qonunchilik talablariga muvofiqligini ko‘rib chiqish va yuridik xulosa berish uchun;

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorati bo‘limi – korrupsiya holatlarini barvaqt aniqlash va oldini olish, ularning sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etish, manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik hamda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish choralarini ko‘rish va xulosa berishga mas’ul hisoblanadilar.

Ichki audit xizmati boshqarmasi shartnomalarni rasmiylashtirish va yuritish jarayonlarida davlat xaridlari to‘g‘risidagi qonunchilik talablari bo‘yicha mas’ullarga qo‘yilgan talablar bajarib borilishini baholaydi.

3-bob. Yakunlovchi qoidalar

6. Ushbu Reglament talablarining buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar hisoblanadi.

**Davlat xaridlari to'g'risidagi shartnomalarni rasmiylashtirish va yuritish
tartibi bo'yicha shartnoma rasmiylashtirish va yuritish
SXEMASI**

Mas'ullar	Mexanizm	Muddatlar
Ishlar boshqarmasi (D. Yuldashxuja)	1. Davlat xaridlarini amalga oshirish bo'yicha shartnomalarni moliya yilida rejalashtirilgan xarajatlar smetasi doirasida tuzish. 2. Shartnomani mas'ullar tomonidan ko'rib chiqish uchun taqdim qilish. 3. Mas'ullar tomonidan kelishilgan yuridik majburiyat va shartnomalarni rahbariyatga rasmiylashtirish uchun taqdim qilish.	1. Shartnoma tuzilayotgan sana. 2. Shartnoma tuzilayotgan sanadan boshlab 2 ish kuni.
Moliya-iqtisod boshqarmasi (O. Jo'rayev)	1. Davlat xaridlarini amalga oshirish bo'yicha tuzilayotgan shartnomalar bo'yicha mablag'larning to'g'ri yo'naltirilganligi. 2. Rasmiylashtirilgan shartnomani G'aznachilik xizmati qo'mitasiga taqdim qilish.	1. Shartnoma tuzilayotgan sana. 2. Shartnoma rasmiylashtirilgan sanadan boshlab 3 ish kuni.
Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorati bo'limi (Sh. Axmedov)	Davlat xaridlarini amalga oshirish bo'yicha tuzilayotgan yuridik majburiyat va shartnomalarning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga mosligini baholash va xulosa berish.	Mas'ul ijrochi tomonidan taqdim qilganda 2 ish kuni.

Mas'ullar	Mexanizm	Muddatlar
Ichki audit xizmati boshqarmasi (R. Ibragimov)	Ichki audit xizmati bo'limi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonun va davlat xaridlari to'g'risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlari talablari bo'yicha mas'ullarga qo'yilgan talablar bajarilishini baholaydi.	Mas'ul ijrochi tomonidan taqdim qilinganda 1 ish kuni.

Yuridik departament (R. Maxkamov)	Davlat xaridlarini amalga oshirish bo'yicha tuzilayotgan yuridik majburiyat va shartnomalarning normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiqligini o'rganish va yuridik xulosa berish.	Mas'ul ijrochi tomonidan taqdim qilinganda 1 ish kuni.
--------------------------------------	--	--

**O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligining davlat xaridlari
bo‘yicha murojaatlarni ko‘rib chiqish komissiyasi
TARKIBI**

- | | | |
|----|--------------|--|
| 1. | A. Mingboyev | Murojaatlari bilan ishlash bo‘limi boshlig‘i |
|----|--------------|--|

Komissiya a‘zolari:

- | | | |
|----|--------------|---|
| 2. | A. Raximov | Davlat xaridlari siyosati departamenti yetakchi mutaxassisi |
| 3. | R. Ibragimov | Ichki audit xizmati bo‘limi yetakchi mutaxassisi |
| 4. | K. Ruzmetova | Yuridik departament Sud va sudgacha bo‘lgan da‘volarini yuritish va shartnomaviy-huquqiy masalalar boshqarmasi yetakchi yuriskonsulti |
| 5. | A. Shukurova | Murojaatlari bilan ishlash bo‘limi yetakchi mutaxassisi, <i>Komissiya kotibi</i> |

Izoh:

1. Komissiya a‘zolari boshqa ishga o‘tkazilganda unga ushbu lavozimlarga yangi tayinlangan shaxslar yoki tegishli vazifalarni bajarish yuklatilgan shaxslar kiritiladi;
2. Zarur hollarda Komissiya murojaatlarni har tomonlama ko‘rib chiqish uchun ekspert hamda mutaxassislarni jalb qilish huquqiga ega.

