

Yuridik departament
Metodologiya boshqarmasida
2025-yil “11” oktabr da
123 - son bilan
“RO‘YXATGA OLINGAN”

“Biznesni rivojlantirish banki”
ATB Boshqaruvining
2025-yil “11” dekabr dagi
135/4-sonli qaroriga
2- ILOVA



“Biznesni rivojlantirish banki” ATBda xaridlarni amalga oshirish Tartibi
(Yangi tahrirda)

“BIZNESNI RIVOJLANTIRISH BANKI” ATB
ICHKI MEYORIY HUJJAT

“Biznesni rivojlantirish banki” ATBda xaridlarni amalga oshirish Tartibi

(Yangi tahrirda)

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Tartib O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonuni O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 16-iyundagi “Davlat organlari va tashkilotlarining faoliyati ochiqligini ta‘minlash, shuningdek, jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF-6247-sonli Farmoni, 2022-yil 25-iyuldagi “Investitsiyaviy va infratuzilmaviy loyihalarning loyihaoldi, davlat xaridiga doir tender bo‘yicha xarid qilish hujjatlari va texnik topshiriqlar hamda shartnomalarni ekspertizadan o‘tkazish tartibini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-332-sonli, 2018-yil 27-sentabrdagi O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonunini amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-3953-sonli, 2019-yil 5-dekabrda “Davlat xaridlari tizimini yanada takomillashtirish va davlat xaridlari jarayoniga tadbirkorlik subyektlarini keng jalb qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4544-sonli, 2020-yil 21-avgustdagi “Mahalliy ishlab chiqaruvchilarni qo‘llab-quvvatlashga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-4812-sonli, 2024-yil 10-iyuldagi “Davlat xaridlari tizimini takomillashtirish va unda kichik tadbirkorlik subyektlari ishtirokini rag‘batlantirish chora-tadbirlar to‘g‘risida” PQ-249-sonli Qarorlari, Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi “Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog‘liq tartib-taomillarni tashkil etish va o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 276-sonli qarori; “Markaziy bank tomonidan tijorat banklarining ichki qoidalariga qo‘yiladigan talablar to‘g‘risida”gi Nizom (AV ro‘yxat raqami: 916, 2000-yil 5-aprel), “Korporativ buyurtmachilarning xarid komissiyalari tomonidan dastlabki malaka tanlovini o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi Namunaviy Nizom” (AV ro‘yxat raqami: 3324, 2021-yil 9-oktyabr) va boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan.

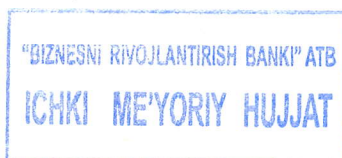
2. Ushbu Tartib “Biznesni rivojlantirish banki” ATB (keyingi o‘rinlarda – “bank”) tomonidan davlat xaridlarini rejalashtirish, tashkil etish, xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish va o‘tkazish tartibini belgilaydi.

3. Bank faoliyatida xaridlarni amalga oshirishning barcha jarayonlari O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonuni va davlat xaridlari jarayonlarini tartibga soluvchi boshqa qonunchilik hujjatlarida ko‘zda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

4. Tartibda ko‘zda tutilgan xarid qilish faoliyatining asosiy maqsadlari, tamoyillari va me‘yorlari bankning xarid qilish faoliyatini tartibga soluvchi boshqa hujjatlaridan ustun turadi.

5. Bank rahbarlari va xaridlarni amalga oshirishga mas‘ul bo‘lgan xodimlar Tartib asosida xarid qilishni rejalashtiradilar hamda uni tashkil qilishda ishtirok etadilar va xarid jarayonlarini kuzatib boradilar.

6. Mazkur Tartibda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalanilgan:



davlat xaridlari – bankning tovarlar (ishlar, xizmatlar)ga bo‘lgan ehtiyojlarini pulli asosda ta‘minlash jarayoni;

Qonun – O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonuni;

davlat xaridlarining reja-jadvali – (keyingi o‘rinlarda – “Reja-jadval”) bank tomonidan yil va chorak davomida xarid qilinishi rejalashtirilgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni nazarda tutuvchi hujjat;

tashabbuskor bo‘linma – xaridlarni amalga oshirish yuzasidan tashabbus bilan chiqqan yo‘nalishi bo‘yicha tovar (ish va xizmat)larni xarid qilish yuzasidan mazkur Tartibning 1-ilovasida keltirilgan departamentlar va mustaqil boshqarmalar;

bildirishnoma – Tartibga muvofiq tarzda rasmiylashtirilgan, Reja-jadvalda mavjud tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqida asosiy ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan (texnik ko‘rsatkichlari va/yoki yetkazib beruvchiga qo‘yiladigan talablar ko‘rsatilgan) hujjat;

buyurtma – Tartibga muvofiq bankning Hududiy boshqarmalari tomonidan rasmiylashtirilgan holda Tashabbuskor bo‘linmaga yuboriladigan, Reja-jadvalda mavjud tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqida asosiy ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan hujjat;

xaridlar samaradorligi va monitoringi – tashabbuskor bo‘linma tomonidan ularning tashabbusi bilan sotib olingan tovar(ishlar,xizmatlar)larning (asosiy vositalar – kompyuter texnikalar, pul sanash-saralash texnikalari, bankomatlar, infokiosklar, terminallar, mebellar, nomoddiy aktivlar va boshqalar) bank faoliyatidagi samaradorligi natijalari yuzasidan Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti tomonidan doimiy nazorat va monitoring qilib borish;

kafolat davri reyestri – tashabbuskor bo‘linma tashabbusi bilan xarid qilingan tovar(ishlar,xizmatlar)larning (qurilish-ta‘mirlash ishlari, sotib olingan jihozlar, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar (sotuvchi yoki ishlab chiqaruvchi tomonidan berilgan)) kafolat muddatlari reyestrini yuritish hamda kafolat davrida ishdan chiqqan (buzilgan) taqdirda kafolat beruvchi hisobidan ta‘mirlanishi (yoki almashtirilishi)ni qat‘iy nazorat qilish axborot bazasi;

ekspertizadan o‘tkazish – investitsiyaviy va infratuzilmaviy loyihalarning loyihaoldi, davlat xaridiga doir tender bo‘yicha xarid hujjatlari va texnik topshiriqlar hamda shartnomalarni Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi “Loyihalar va import kontraktlarini kompleks ekspertiza qilish markazi” DUK (keyingi o‘rinlarda – Markaz)da kompleks ekspertizadan o‘tkazish;

xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o‘tkazish uchun mas‘ul bo‘linma - xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o‘tkazish uchun mas‘ul bo‘lib Ma‘muriy xo‘jalik departamenti hisoblanadi (keyingi o‘rinlarda – “mas‘ul bo‘linma”). Mas‘ul bo‘linma bank tizimidagi davlat xaridlarini rejalashtirish, tashkil etish, xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshiradi va o‘tkazadi hamda xarid jarayonlarini muvofiqlashtiradi;

xarid oldi jarayonlari – tovar(ishlar, xizmatlar)lar xaridi bo‘yicha tarkibiy tuzilmalardan kelib tushgan murojaatlarning o‘rnatilgan me‘yorlarga muvofiqligini va uning

bahosini ochiq axborot manbalardan, bankning rasmiy sayti va/yoki ijtimoiy tarmoqlarga e'lon joylashtirish yoki tegishli tashkilotlarga yozma murojaat orqali o'rganish jarayoni;

o'rnatilgan me'yorlar – “Moliyaviy reja”, “Asosiy vositalar smetasi”, bank Boshqaruvi, Boshqaruv raisi yoki uning o'rinbosarlari tomonidan tasdiqlangan me'yor ko'rsatkichlari;

xaridlar bilan bog'liq shartnoma – xaridlar bo'yicha huquq va majburiyatlarni belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risida buyurtmachi va yetkazib beruvchi o'rtasida tuziladigan, O'zbekiston Respublikasi huquq normalari amal qilishi ko'rsatib o'tilgan bitim;

yagona yetkazib beruvchi – Qonunda belgilangan tartibda yagona yetkazib beruvchi deb topilgan va Yagona yetkazib beruvchilar reyestriga kiritilgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) yetkazib beruvchisi;

eng yaxshi takliflarni tanlash (keyingi o'rinlarda – **Tanlash**) – xarid qilish tartib-taomillarining bir nechta ishtirokchisidan olingan takliflarni taqqoslash asosida davlat xaridlarini amalga oshirishning raqobatli usuli;

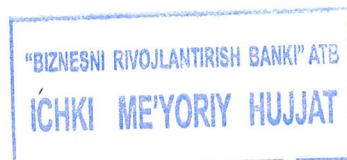
tender – davlat xaridini amalga oshirishning raqobatli tartib-taomili vositasida davlat xaridlarining ijrochisini aniqlash tartib-taomilini nazarda tutuvchi tanlov bo'lib, uning natijalariga ko'ra davlat xaridlari to'g'risidagi shartnomani bajarishning eng yaxshi shartlarini taklif etgan xarid qilish tartib-taomillarining ishtirokchisi g'olib deb topiladi;

tanlash (tender) xarid qilish hujjatlari – tanlash(tender)ni tashkil etish shartlari va o'tkazish tartibi, shuningdek, tanlash(tender)ga qo'yilayotgan tovarlar (ishlar, xizmatlar)ning malakaviy, texnik, narx va boshqa tavsiflari to'g'risidagi birlamchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlar to'plami;

texnik topshiriq – davlat buyurtmachisi tomonidan tovarning (ishning, xizmatning) asosiy maqsadiga, uning tavsifiga qo'yiladigan talablar, davlat xaridining birlamchi ma'lumotlari, maqsadlari va vazifalari, tovarni yetkazib berish, ishlarni bajarish, xizmatlarni ko'rsatish muddatlari, sifat kafolatlari, texnik tavsifi va hajmi, hisobot shakllari (zarur hollarda), tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) qo'yiladigan talablarning asoslantirilishi, ekvivalent ko'rsatkichlar, iqtisodiy, boshqa maxsus talablarni o'z ichiga olgan hujjat;

xaridlar bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri shartnoma – maxsus axborot portalida ro'yxatga qo'yilishi shart bo'lgan, xaridlar bo'yicha huquq va majburiyatlarni belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risida buyurtmachi va xaridlarning ijrochisi o'rtasida tuziladigan bitim;

maxsus axborot portali – O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi tomonidan yuritiladigan, davlat xaridlari amalga oshirilishi to'g'risidagi e'lonlar, davlat xaridlarining yakunlari, ishtirokchilarning takliflari haqidagi axborotni va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa axborotni elektron shaklda ko'zdan kechirishni, shuningdek, amalga oshirilgan elektron davlat xaridlari to'g'risida davlat xaridlari elektron tizimlarining operatorlari tomonidan kiritiladigan (yuboriladigan) axborotni to'plashni ta'minlovchi veb-sayt (maxsus elektron platforma);



davlat xaridlari elektron tizimining operatori – davlat xaridlarining subyektlariga davlat xaridlarining elektron tizimlarida xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish bilan bog‘liq xizmatlar ko‘rsatadigan, vakolatli organ tomonidan belgilanadigan maxsus vakolatli yuridik shaxs;

davlat xaridlarining elektron tizimi – (keyingi o‘rinlarda – elektron tizim) – davlat xaridlari subyektlarining hamkorligini, elektron davlat xaridlari jarayonidagi xarid qilish tartib-taomillari o‘tkazilishini ta‘minlaydigan tashkiliy, axborotga oid va texnik yechimlarning dasturiy majmuasi;

elektron davlat xaridlari – axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda davlat xaridlarini amalga oshirish shakli;

kontragent – bank bilan xarid jarayonlari doirasida shartnomaviy munosabatlarga kirishishni rejalashtirayotgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

xarid (tender) komissiyasi – bank ehtiyoji uchun tovarlar (ishlar, xizmatlar) xaridini o‘tkazish bo‘yicha buyurtmachi tomonidan tashkil etiladigan kollegial organ (keyingi o‘rinlarda – Xarid komissiyasi);

komissiyaning ishchi organi – Ma‘muriy xo‘jalik departamenti hisoblanadi;

xarid komissiyasining mas‘ul kotibi – xarid komissiyasining tezkor faoliyatini tashkil etuvchi, xarid komissiyasi a‘zosi hisoblanmaydigan va ovoz berish huquqiga ega bo‘lmagan mas‘ul xodim;

xarid komissiyasi kuzatuvchisi – Komplayens nazorat departamentining tegishli mas‘ul xodimi;

EHA – bankning elektron hujjatlar aylanmasi bo‘yicha dastur;

DL-BANKING – xarid jarayonlarini avtomatlashtirish bo‘yicha maxsus ishlab chiqilgan dastur;

Markaz – Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi “Loyihalar va import kontraktlarini kompleks ekspertiza qilish markazi” DUK.

7. Mazkur Tartibda ko‘zda tutilmagan yoki mazkur Tartibdan o‘zgacha ta‘rif ko‘zda tutilgan hollarda bankning xaridlar faoliyati jarayonida xaridlarga taalluqli tushunchalar va ta‘riflar amaldagi qonunchilikka asosan ta‘riflanadi.

8. Xaridlarni amalga oshirish jarayoni quyidagi bosqichlardan iborat:

xaridlarni rejalashtirish;

xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish;

shartnomani tuzish va bajarish.

II. Reja-jadvallarni shakllantirish va maxsus axborot portaliga joylashtirish

9. Davlat xaridlarining reja-jadvallarini shakllantirish va maxsus axborot portaliga joylashtirish mazkur Tartibning 2-ilovasida keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

10. Mas‘ul bo‘linma tomonidan kalendar yilning avgust oyida bankning kelgusi yil uchun biznes-rejasini shakllantirish bo‘yicha buyruq (Farmoyish) chiqariladi. Reja-jadvalning amal qilish muddati – 1 (bir) moliya yil.

11. Reja-jadvallariga tovar(ish, xizmat)lar barcha bosqichlarda hisob-kitoblarga asoslangan va iqtisodiy maqsadlarga muvofiq holda kiritilishi lozim.

12. Reja-jadval quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak:

xarid predmeti;

xarid predmetining miqdori va narxi;

xarid o'tkaziladigan oy va/yoki chorak;

davlat buyurtmachisining nomi va manzili;

xarid predmetini moliyalashtirish manbalari va muddatlari;

tovarlarni yetkazib berish, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish joyi (manzili).

13. Har bir tashabbuskor bo'linma buyruq(farmoyish)da belgilangan muddatlarda Hududiy boshqarmalar va quyi tarmoqlarning ehtiyojlarini jamlagan holda Reja-jadvallarini shakllantiradi va Boshqaruv raisining tegishli o'rinbosariga tasdiqlash uchun kiritadi.

14. Tashabbuskor bo'linmalar tasdiqlangan Reja-jadvallarni mas'ul bo'linmaga buyruq (Farmoyish)da belgilangan muddatda taqdim etadi.

15. Mas'ul bo'linma tashabbuskor bo'linmalardan kelib tushgan reja-jadvallarni jamlaydi va muvofiqlashtiradi. Zarur hollarda tashabbuskor bo'linmadan asoslovchi hisob-kitoblar va tushuntirishlar olishi mumkin.

16. Jamlanma reja-jadvallar mas'ul bo'linma tomonidan Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamentiga taqdim etadi.

17. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti tomonidan Reja-jadvallar asosiy vositalarni sotib olish yillik smetasi va moliyaviy rejasi bilan muvofiqlashtirilib, bank Kuzatuv kengashi majlisida ko'rib chiqish uchun bank Boshqaruvi muhokamasiga kiritadi.

18. Reja-jadvallar, asosiy vositalarni sotib olish yillik smetasi va moliyaviy rejasi bank Boshqaruvi tomonidan ko'rib chiqilgandan so'ng, Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti tomonidan tasdiqlash uchun Kuzatuv kengashiga kiritiladi.

19. Bank Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangan reja-jadvallar mas'ul bo'linma tomonidan Qonunning 29-moddasida belgilangan tartibda maxsus axborot portaliga joylashtiriladi.

III. Tashabbuskor bo'linmalarning davlat xaridini amalga oshirish bo'yicha majburiyatlari

20. Bankning Hududiy boshqarmalar tarkibidagi BXO va BXMLar ehtiyojlari uchun zarur bo'lgan tovar (ish, xizmat)larning buyurtmalarini reja-jadvalga muvofiq shakllantiradi va muvofiqlashtiradi.

21. Kelgusi chorak uchun xaridlarni amalga oshirish bo'yicha bildirishnomani joriy chorak oxirgi oyining 5-sanasiga qadar mas'ul bo'linmaga taqdim etishi shart.

22. Barcha buyurtmalar yillik xaridlar reja-jadvaliga muvofiq joriy moliyaviy

ta'minotning mavjudligi, tovarning (ishni, xizmatni) yetkazib berish vaqti va xarid qilish tartib-taomillarining bajarilishini hisobga olgan holda bildirishnoma shaklida shakllantiriladi.

Bunda xaridni amalga oshirish uchun Tashabbuskor bo'linma tomonidan rahbariyatga bildirishnoma tayyorlanadi.

23. Tashabbuskor bo'linmalar xaridga oid o'z bildirishnomalarida amalga oshirilishi kutilayotgan xaridning aniq maqsadi, haqiqatdan zarurligini ko'rsatishi hamda xarid qilinishi rejalashtirilgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) turiga qarab quyidagilarni ilova qilinishi kerak:

Yetkazib beruvchiga qo'yiladigan talablar;

tovarlar (ishlar, xizmatlar) texnik ko'rsatkichlari;

nuqson dalolatnoma (zarur hollarda);

boshqa zaruriy hujjatlar.

Shuningdek, tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) xususiyatidan kelib chiqib tasdiqlovchi va asoslovchi har qanday boshqa hujjatlar taqdim etilishi mumkin.

24. Bankda faoliyatidagi barcha xarid qilinishi rejalashtirilgan dasturiy ta'minotlar bo'yicha texnik topshiriqni axborot texnologiyalari, axborot xavfsizligi yo'nalishlari bo'yicha tarkibiy tuzilma shakllantiradi va mas'ul bo'linmaga rasmiylashtirgan holda taqdim etadi.

25. Tashabbuskor bo'linmalar xarid qilish uchun bildirishnomani xarid reja-jadvalida nazarda tutilgan, o'z faoliyati va yo'nalishi bo'yicha barcha ehtiyojlari uchun kerakli bo'lgan tovar(ish, xizmat)larni jamlagan holda tayyorlashi zarur.

Zarur hollarda tovar (ish, xizmat)larning xususiyatidan kelib chiqib bildirishnoma tegishli tarkibiy bo'linmalar bilan kelishishi mumkin. Bunda kelishish uchun kelib tushgan bildirishnoma ular tomonidan 1 (bir) ish kuni muddatda ko'rib chiqilishi (xulosa taqdim etilishi) lozim.

26. Bildirishnoma tovarlar (ishlar, xizmatlar)ning xususiyatidan kelib chiqib tegishli tarkibiy bo'linmalar bilan elektron kelishilgandan so'ng bank rahbariyatiga kiritiladi. Bank rahbariyati tomonidan bildirishnoma imzolangandan keyin mas'ul bo'linmaga yo'naltiriladi.

Agar bildirishnomada qayd etilgan tovar (ish, xizmat)larni bankning ichki imkoniyatlaridan ta'minlash mumkin bo'lgan hollarda Mas'ul bo'linma tomonidan Tashabbuskor bo'linma xabardor qilinadi.

27. Bosh bankning tashabbuskor bo'linmalari "Moliyaviy reja", "Asosiy vositalar smetasi" va "Qurilish manzilli ro'yxati"da nazarda tutilgan, o'z faoliyati (yo'nalishi bo'yicha Hududiy boshqarma, BXO hamda BXMlar) uchun zarur bo'lgan tovar (ish, xizmat)larni xarid qilish to'g'risidagi murojaatlarni Boshqaruv muhokamasiga kiritishdan oldin xarid talablariga muvofiqligini asoslashi va xaridlarni amalga oshirishga mas'ul bo'linma bilan kelishishi zarur.

28. Tashabbuskor bo'linmalar o'z yo'nalishi bo'yicha tovar (ishlar, xizmatlar) xaridini amalga oshirishda o'rnatilgan me'yorlarni qayta ko'rib chiqishga zarurat bo'lgan hollarda bank Boshqaruviga bildirishnoma kiritadi.

Bunda, tashabbuskor bo'linma "Asosiy vositalar smetasi", "Moliyaviy reja" va "Qurilish manzilli ro'yxati"ga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish bo'yicha bildirishnoma, zarur hollarda tegishli xulosa asosida murojaatlarni Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti (zarur hollarda tarkibiy bo'linmalar) bilan birgalikda 3 (uch) ish kuni ichida o'rganib chiqadi, o'zgartirish kiritish nazarda tutilgan tovar(ish va xizmat)lar ro'yxatini shakllantiradi hamda Boshqaruv muhokamasiga kiritish uchun bank Boshqaruvi raisi nomiga (Boshqaruv raisi o'rinbosari roziligi bilan) bildirishnoma kiritadi.

29. Tashabbuskor bo'linmalar xarid yuzasidan murojaat qilishdan oldin kutilayotgan xaridning aniq maqsadi, haqiqatan zarurligi, ko'zlangan iqtisodiy naf yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan risk(zarar)larni minimallashtirish bo'yicha aniq hisob-kitoblarni o'rganib chiqishga mas'ul.

30. Bank tasarrufidagi binolarni qurish, rekonstruksiya qilish, joriy va kapital ta'mirlash bilan bog'liq hujjatlarni (tender, texnik topshiriq va boshqa) tayyorlashda hamda g'olib tashkilot bilan shartnoma tuzish ishlariga Ma'muriy xo'jalik departamenti mas'ul hisoblanadi.

31. Ishlab chiqilgan xarid hujjatlari (texnik topshiriq, tender, tanlash hujjatlari, bildirishnoma, Boshqaruv qarori va boshqalar) mas'ul bo'linmaga *(xarid jarayonini amalga oshirish ma'lum vaqt talab qiladigan tovar(ish,xizmat)larni xarid qilish, tadbirlarni tashkil etish bilan bog'liq murojaatlar – kamida 15 ish kun avval)* taqdim qilinadi.

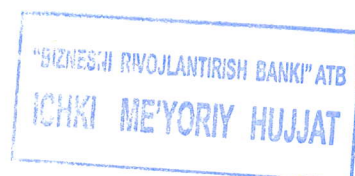
32. Tashabbuskor bo'linma xaridlar bo'yicha murojaatga mas'ul bo'linma tomonidan bildirilgan e'tirozga 3 (uch) ish kuni davomida javob berishi yoki qo'shimcha so'ralgan ma'lumotlarni taqdim etishi zarur.

33. Zarur hollarda Bosh bankning tegishli bo'linmalari mazkur Tartibning 1-ilovasida keltirilgan ro'yxat bo'yicha xarid yuzasidan kelib tushgan murojaatlarning maqsadga muvofiqligi yuzasidan 3 (uch) ish kuni davomida xulosa beradi.

34. Tashabbuskor bo'linma amalga oshiriladigan xaridlar bo'yicha mazkur Tartib talablari asosida xarid hujjatlarini mas'ul bo'linma bilan 1 (bir) ish kuni muddatda kelishadi.

35. Xaridlar bo'yicha mazkur Tartibning 23-bandiga asosan tender hujjatlari va texnik topshiriqlar, shuningdek, qonunchilikda belgilangan tartibda to'g'ridan-to'g'ri muzokaralar asosida tuziladigan shartnomalar, import kontraktlari va ularga qo'shimcha kelishuvlar (xaridlarga oid boshqa hujjatlar)ni tayyorlaydi hamda Markazda amaldagi qonunchilik va me'yoriy hujjatlarda belgilangan talablar asosida kompleks ekspertizadan o'tkazish va ro'yxatga olish uchun mas'ul bo'linmaga topshiradi.

Shuningdek, Tashabbuskor bo'linma Markazda ekspertizadan o'tkazish va ro'yxatga olish jarayonida hujjatlarda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish hamda so'ralgan qo'shimcha hujjatlarni tayyorlash ishlariga va ularni 2 (ikki) ish kunida taqdim etish uchun mas'ul hisoblanadi.



36. Tashabbuskor bo'linma amalga oshirilgan xaridlar bo'yicha sotib olingan tovarlarning qabul (kirim) qilinishida ishtirok etadi hamda ulardan samarali foydalanishni tashkil etadi.

Shuningdek, omborda saqlanayotgan, o'rnatilgan, lekin foydalanilmayotgan yoki kam quvvatda foydalanilayotgan asosiy vositalarga ehtiyoj yuqori bo'lgan hudud (BXO, BXM va boshqa manzil)larga ko'chirish hisobiga xarid obyektlaridan unumli foydalanish choralari ko'rib borish orqali ehtiyojlarni ichki imkoniyat hisobidan qoplash va ortiqcha xaridlarni cheklash yuzasidan tashabbuskor bo'linma mas'ul hisoblanadi.

Bunda tashabbuskor bo'linma o'zining yo'nalishi bo'yicha tovar-moddiy qiymatliklarga va asosiy vositalarga bo'lgan ehtiyojlarni hamda foydalanilmayotgan yoki kam quvvatda foydalanilayotgan tovar-moddiy qiymatliklarni va asosiy vositalarni inventarizatsiyadan o'tkazib chiqadi. Inventarizatsiya natijasiga ko'ra foydalanilmayotgan yoki kam quvvatda foydalanilayotgan tovar-moddiy qiymatliklarga va asosiy vositalarga (zarur hollarda tegishliligi bo'yicha tarkibiy bo'linmalar bilan kelishgan holda) ehtiyoj yuqori bo'lgan hudud (BXO, BXM va boshqa manzil)larga ko'chirish yuzasidan bank raisi yoki rais o'rinbosarlariga taklif kiritadi.

37. Mazkur tovar-moddiy qimmatliklar va asosiy vositalar bank Boshqaruvi raisi yoki rais o'rinbosarlarining tegishli farmoyishi asosida qayta taqsimlanadi.

38. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti tomonidan sotib olingan asosiy vositalar (kompyuter texnikalar, pul sanash-saralash texnikalari, bankomatlar, infokiosklar, terminallar, mebellar va boshqa), nomoddiy aktivlarni samaradorligi yuzasidan doimiy nazorat va monitoring olib boriladi hamda bank Boshqaruviga har chorakda kamida bir marta (zarur hollarda qo'shimcha) hisobot beradi.

IV. Xarid oldi jarayonlarini tashkil etishda mas'ul bo'linmaning majburiyatlari

39. Xarid oldi jarayonlari mas'ul bo'linma tomonidan amalga oshiriladi. Xarid oldi jarayonida xarid bo'yicha bildirishnomalarning o'rnatilgan me'yorlarga muvofiqligi, xaridning boshlang'ich narxi kabi mezonlar ochiq axborot manbalardan va/yoki tegishli tashkilotlarga so'rov yuborish, bank rasmiy saytiga va/yoki ijtimoiy tarmoqlarga e'lon joylashtirish orqali o'rganiladi. Zaruriy hollarda tashabbuskor bo'linmalarning bildirishnomada so'ralgan tovar (ish, xizmat) bilan ta'minlanganligi mas'ul bo'linma tomonidan o'rganilishi mumkin.

40. Bosh bank tarkibiy bo'linmalarining tovar (ish va xizmat)lar xaridi bo'yicha murojaatlari EHA dasturlari orqali kelib tushgan kundan boshlab mas'ul bo'linma tomonidan 3 (uch) ish kuni mobaynida xarid talablariga va o'rnatilgan me'yorlarga muvofiqligi nuqtai nazaridan o'rganib chiqadi. O'rganilishi muddat talab etiladigan alohida xususiyatga ega tovar (ish, xizmat)lar bo'yicha o'rganishlar 7 (yetti) ish kuni mobaynida amalga oshiriladi. O'rganilgan tovar(ish, xizmat)lar DL-BANKING dasturi orqali Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamentiga yuboriladi. Agar taqdim etilgan hujjatlar va texnik talablar xarid talablariga va o'rnatilgan me'yorlarga muvofiq

bo'lmasa (EHA dasturida izoh yozish bilan) rad etiladi. Xarid qilish maqsadga muvofiq deb topilgan tovar(ish, xizmat)lar DL-BANKING dasturi orqali Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamentiga yuboriladi.

41. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti "Asosiy vositalar smetasi", "Moliyaviy reja" va boshqa o'rnatilgan me'yorlarga muvofiqligini 1 (bir) ish kuni mobaynida ko'rib chiqib DL-BANKING dasturida tegishli munosabat bildiradi. Bunda, munosabatni ma'qullash yoki murojaatga izoh yozish bilan rad qilinishi ma'lum qilinadi.

42. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti tomonidan kunlik ma'qullangan buyurtmalar jamlanib DL-BANKING dasturi orqali mas'ul Boshqaruv raisi o'rinbosariga tasdiqlash uchun kiritiladi. Boshqaruv raisi o'rinbosari tomonidan tasdiqlangan buyurtmalar asosida xarid tartib-taomillari amalga oshiriladi.

43. Xarid tartib-taomillari turi xarid oldi jarayonlarida belgilanadi va tasdiqlanadi.

44. Xarid tartib-taomillari turini o'zgartirish mas'ul bo'linma tashabbusi bilan amalga oshiriladi va Boshqaruv raisining tegishli o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi.

Bosh bank tarkibiy bo'linmalarining tovar (ish va xizmat)lar xaridi bo'yicha murojaatlari o'rganib chiqilgandan keyin mas'ul bo'linma murojaatda so'ralgan tovar (ish va xizmat)ni xarid qilish tartib-taomili turini ko'rsatgan holda farmoyish loyihasini Boshqaruv raisi o'rinbosariga imzolash uchun kiritadi.

Mas'ul bo'linma tovar (ish va xizmat)larni xarid qilish to'g'risidagi farmoyish imzolangandan keyin mazkur tovar (ish va xizmat)larni o'rnatilgan tartibda maxsus elektron portallar orqali yoki qonunchilikda belgilangan tartibda xarid qilish choralarini ko'radi.

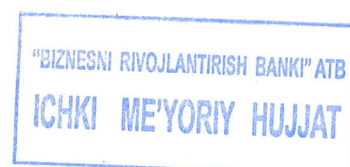
Bundan tashqari, mas'ul bo'linma **zarur hollarda** sotib olingan tovarlarning qabul qilinishida ishtirok etish hamda undan samarali foydalanish yuzasidan tanlash asosida o'rganish olib borish huquqiga ega.

45. Xarid qilinishi rejalashtirilayotgan tovar(ishlar, xizmatlar) bo'yicha yakuniy texnik topshiriq mas'ul bo'linma tomonidan ishlab chiqiladi va Tashabbuskor bo'linmalarga kelishish uchun yuboradi. Bunda, Tashabbuskor bo'linma 1 (bir) ish kuni muddatda munosabat bildirishi zarur.

46. Tovar (ish, xizmat) xarid turining tanlash yoki tender vositasi orqali amalga oshirilishi belgilangan taqdirda mas'ul bo'linma tomonidan xarid hujjatlari ishlab chiqiladi va Tashabbuskor bo'linma bilan kelishiladi. Bunda Tashabbuskor bo'linma 1 (bir) ish kuni muddatda munosabat bildirishi shart.

47. Tashabbuskor bo'linma tomonidan ekspertizadan o'tkazishga oid taqdim etilgan hujjatlarni tahlil qiladi hamda 3 (uch) ish kuni ichida Markazga yuboradi. Markazdan ekspertiza xulosasini olgandan so'ng, ijro uchun tashabbuskor bo'linmaga taqdim etadi yoki mazkur tovar (ish va xizmat)larni xarid qilish uchun maxsus axborot portaliga e'lon joylashtiradi.

V. Mas'ul bo'linma tomonidan xarid jarayonlarini tashkil etish



48. Xarid jarayonlarini tashkil etish xarid oldi jarayonlari natijasi bo'yicha tasdiqlangan buyurtma(yoki farmoyish)da belgilangan xarid tartib-taomillari turi bo'yicha amalga oshiriladi.

49. Xarid jarayonlari xarid qilish tartib-taomillarining quyidagi turlarida amalga oshiriladi:

elektron do'kon;

kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartib-taomili;

boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksion;

tanlash;

tender;

ikki bosqichli davlat xaridlari;

to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan ruxsat etilgan xaridlarning boshqa raqobatli turlari (*cooperation.uz*, "*Shaffof qurilish*" *milliy axborot tizimi va boshqalar*).

Elektron do'kon vositasidagi xaridlar davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilik hamda ushbu Tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

Elektron do'konda:

bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh ming baravarigacha qiymatdagi tovarlarning;

bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yuz baravarigacha qiymatdagi ishlarning, xizmatlarning xaridlari amalga oshirilishi mumkin.

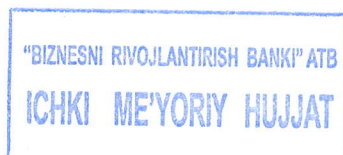
Elektron do'kon orqali bank tomonidan ayni bir turdagi ishlarning, xizmatlarning xaridi bir moliya yili davomida bazaviy hisoblash miqdorining bir ming baravarigacha amalga oshirilishi mumkin.

Kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartib-taomili summasi bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining ellik baravari miqdoridan oshmaydigan (budjet buyurtmachilari uchun bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh baravari miqdoridan oshmaydigan) davlat xaridlari xarid komissiyasining ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin, biroq bir moliya yilida bir korporativ buyurtmachi uchun bazaviy hisoblash miqdorining bir ming baravari miqdoridan oshmasligi va bir moliya yilida bir budjet buyurtmachisi uchun bazaviy hisoblash miqdorining besh yuz baravari miqdoridan oshmasligi kerak.

Bunda g'olib davlat xaridlari o'tkazilishi to'g'risidagi e'lon joylashtirilmagan holda, ochiq axborot manbalaridan olingan narxlarni solishtirish yo'li bilan yoki tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) kamida uchta potensial yetkazib beruvchilaridan narxlarni so'rash yo'li bilan davlat buyurtmachisi tomonidan aniqlanadi.

Boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksion (keyingi o'rinlarda – Auksion) vositasidagi bank xaridi quyidagi shartlar bir vaqtning o'zida bajarilgan taqdirda amalga oshiriladi:

tovarning standart xususiyatlarga ega bo'lishi;



tovarning texnik, ekspluatatsiya qilinish va boshqa xususiyatlarini baholash hamda taqqoslash zarurati mavjud emasligi;

tovarning qiymati bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh ming baravarigacha bo'lgan miqdorni tashkil etishi kerak.

Xizmatlar va ishlarning davlat xaridi auksion obyekti bo'la olmaydi.

Tanlash vositasidagi bank xaridi quyidagi shartlar bir vaqtning o'zida bajarilgan taqdirda amalga oshiriladi:

g'olibni aniqlash mezonlari tovar (ish, xizmat) davlat xaridining nafaqat pul ifodasiga, balki miqdoriy va sifat bahosiga ham ega bo'ladi;

tovarning (ishning, xizmatning) qiymati bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh ming baravarigacha bo'lgan miqdorni tashkil etadi.

Tanlash majburiy tartibda elektron shaklda o'tkaziladi (qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar bundan mustasno).

Tender vositasidagi bank xaridi quyidagi shartlar bir vaqtning o'zida bajarilgan taqdirda amalga oshiriladi:

g'olibni aniqlash mezonlari tovarning (ishning, xizmatning) nafaqat pul bilan baholanishini, balki miqdoriy va sifat jihatidan baholanishini ham o'z ichiga oladi;

tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh ming baravaridan ortiq miqdorni tashkil etadi.

Tender majburiy tartibda elektron shaklda o'tkaziladi (qonunchilikda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno).

Ikki bosqichli davlat xaridlari quyidagi shartlar bir vaqtning o'zida bajarilgan taqdirda amalga oshiriladi:

g'olibni aniqlash mezonlari tovarning (ishning, xizmatning) nafaqat pul bilan baholanishini, balki, texnik, ekspluatatsiya qilinish va boshqa xususiyatlarini aniqlash imkoniyati mavjud bo'lmagan texnik jihatdan murakkab tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) miqdoriy va sifat jihatidan baholanishini ham o'z ichiga oladi;

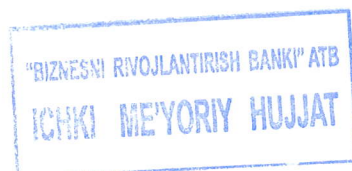
tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh ming baravaridan ortiq (budjet buyurtmachilari uchun bazaviy hisoblash miqdorining olti ming baravaridan ortiq) miqdorni tashkil etadi.

To'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha xaridlar davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

50. Xarid jarayonida ishtirokchilar bankda kontragentlarni tekshirish tartibi asosida o'rganiladi.

Elektron do'kon va auksion orqali xarid amalga oshirilganda, ishtirokchilarni lozim darajada tekshirish maxsus axborot portali tomonidan amalga oshiriladi.

51. Bank boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan xarid jarayonlariga muvofiq amalga oshiriladi.



52. Xarid jarayonlarining natijasi davlat xaridlari elektron tizimi orqali maxsus axborot portalida joylashtirilishi shart.

VI. Xarid komissiyasini shakllantirish tartibi, maqsad, vazifalari, huquq va majburiyatlari

53. Xarid komissiyasi ishining asosiy maqsadi – ishtirokchilarning takliflarini buyurtmaga muvofiqlik darajasi bo'yicha xolis baholash va tartibga solish, davlat xaridlari raqobatlashuv usullari orqali g'olibni tanlashdan iborat.

54. Xarid komissiyasi quyidagi vazifalarni bajaradi:

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;

qonunchilikda belgilangan talablarga ko'ra 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 qonunga muvofiq amalga oshiradi;

adolatli raqobatni ta'minlaydi;

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

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

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

Bunda, xarid komissiyasining ishini tashkil etish elektron tanlov (tender) shakllarida davlat xaridlarining elektron tizimi orqali, boshqa hollarda qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

55. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari g'olibini tanlash to'g'risida qarorlar qabul qilish vakolatiga ega bo'lgan kollegial organ hisoblanadi.

56. Xarid komissiyasi buyurtmachi huzurida doimiy faoliyat ko'rsatadi hamda buyurtmachining tegishli qarori (buyrug'i) bilan shakllantiriladi va tarqatib yuboriladi.

57. Xarid komissiyasi toq sonli a'zoldan iborat bo'ladi, uning a'zolari tarkibi va soni xarid qilish tartib-taomilining turiga bog'liq bo'ladi, bunda tanlash o'tkazish orqali amalga oshirish uchun kamida besh nafar a'zodan hamda tender o'tkazish orqali amalga oshirish uchun kamida yetti nafar a'zodan iborat tarkibda xarid komissiyasi tuziladi, shuningdek, olinayotgan tovarning (ishning, xizmatning) xususiyatlari inobatga olingan holda o'zgartirilishi mumkin.

Bosh bankning xarid komissiyasiga Boshqaruv raisi o'rinbosari (yoki boshqa mas'ul xodim) raislik qiladi.

Agar majlisda xarid komissiyasi a'zolari umumiy sonining uchdan ikki qismi hozir bo'lsa, xarid komissiyasi vakolatli hisoblanadi.

58. Xarid komissiyasi bank Boshqaruvi oldida hisobdor va bank Boshqaruvi tomonidan hamda mazkur Tartibga muvofiq berilgan vakolatlar doirasida faoliyat yuritadi.

59. Xarid komissiyasining vakolatlari doirasida qabul qilingan qarorlari bankning tarkibiy bo'linmalari, Hududiy boshqarmalari va xodimlari tomonidan bajarilishi majburiydir.

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

60. Buyurtmachi tanlash (tender) hujjatlarini ko'rib chiqish uchun xarid komissiyasiga kiritadi.

61. Xarid komissiyasi o'z majlislarida tanlash (tender) hujjatlarini qonun talablariga muvofiqligini ko'rib chiqadi va quyidagilarni:

takliflar qabul qilinadigan muddatlar;

takliflarni baholash usullari va mezonlari;

takliflar qismlarining va zarur hollarda texnik qismining har bir baholash mezonlarining nisbiy qiymati;

takliflarni ta'minlash hajmi va shaklini belgilaydi.

62. Tanlash (tender) hujjatlari xarid komissiyasi tomonidan kelishilgandan so'ng tanlash (tender) ni o'tkazish haqida qaror qabul qilinadi.

63. Tanlash (tender) hujjatlarida kamchiliklar aniqlangan taqdirda, aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilganidan so'ng, xarid komissiyasi tomonidan tanlash (tender) hujjatlari qayta ko'rib chiqiladi.

64. Buyurtmachi xarid komissiyasi tomonidan ko'rib chiqilgan tanlash (tender) hujjatlarini o'zining imzosi va muhri yoki elektron raqamli imzo (keyingi o'rinlarda – ERI) bilan tasdiqlaydi.

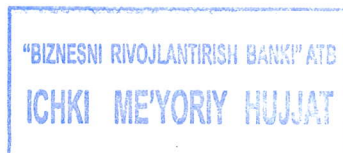
65. Zarur hollarda tashabbuskor xarid komissiyasi qarori asosida takliflarni berish muddatini uzaytirishga, shuningdek, ishtirokchilarga ularning takliflarini amal qilish muddatini muayyan davrga uzaytirish to'g'risidagi taklif bilan murojaat qilishi mumkin.

66. Tovarga (ishga, xizmatga) nisbatan soni, baholash shartlari, mezonlari va talablarni o'zgartirish zarurati paydo bo'lganda xarid komissiyasi asoslarni keltirgan holda tegishli qarorni qabul qiladi.

67. Xarid komissiyasi davlat xaridlarining predmetidan kelib chiqqan holda, o'z faoliyatini amalga oshirish uchun bank bo'linmalari xodimlaridan tashkil topgan ishchi guruhini tashkil etishi, shuningdek, ekspertlarni, boshqa vazirliklar, idoralar va davlat buyurtmachisining yuqori turuvchi tashkiloti mutaxassislarini jalb etishga haqli.

68. Xarid komissiyasining mas'ul kotibi mas'ul bo'linmaning lavozim yo'riqnomasi bo'yicha xodimlaridan biri hisoblanadi va quyidagilarni amalga oshiradi:

xarid komissiyasi faoliyatining tashkiliy va axborot ta'minotini amalga oshirish;
xarid jarayoni bilan bog'liq bo'lgan xarid hujjatlari (texnik topshiriqnomasi va xarid/tender)ning maxsus axborot portaliga e'lon joylashtirilishidan oldin xarid komissiyasi muhokamasiga kiritish va komissiya tomonidan ma'qullangandan keyin maxsus axborot portaliga joylashtirish;



ishtirokchilarning takliflarini tanlash (tender) bo'yicha xarid qilish hujjatlarining rasmiylashtirish talablariga mos kelishi bo'yicha tekshirishni amalga oshiradi va tekshirish natijalarini xarid komissiyasiga ko'rib chiqish uchun maxsus axborot portali orqali yoki qog'oz ko'rinishida taqdim qiladi;

tanlash (tender) bo'yicha xarid qilish hujjatlarida belgilangan mezonlar bo'yicha ishtirokchilarning takliflarini xarid qilish hujjatlarining rasmiylashtirish talablariga mos kelishi bo'yicha tekshirishni amalga oshiradi va baholash natijalarini davlat xaridlarining elektron tizimiga kiritadi.

69. Xarid komissiyasining mas'ul kotibi ovoz berish huquqiga ega emas va xarid natijalarining oqibatlari bo'yicha javobgar hisoblanmaydi.

70. Agar taklifni kiritgan tanlash (tender) ishtirokchisi qonun hujjatlarida belgilangan talablarga mos kelmasa yoxud tanlash (tender) ishtirokchisining taklifi tanlash (tender) hujjatlari talablariga mos kelmasa, xarid komissiyasi taklifni rad etadi.

71. Xarid komissiyasi takliflarni ko'rish natijasida ularning hamma takliflari rad etilganda yoki takliflardan faqat biri talabga muvofiq kiritilgan taqdirda tanlash (tender) o'tkazilmagan deb topiladi va avtomat tarzda elektron bayonnoma shakllanadi.

72. Xarid komissiyasi g'olibni aniqlash uchun rad etilmagan takliflarni tanlash (tender) hujjatlarida qayd etilgan mezonlar asosida baholashni amalga oshiradi.

73. Tanlash (tender) taklifi xarid qilish hujjatlarining talablariga muvofiqligi yoki nomuvofiqligi bo'yicha xarid komissiyasi mas'ul kotibining qarori uning asoslangan sabablari bilan xarid komissiyasi tomonidan tasdiqlanishi lozim.

74. Tanlash (tender) g'olibini aniqlash uchun kelib tushgan takliflarini baholash tanlash (tender) bo'yicha xarid qilish hujjatlarida belgilangan mezonlar va usullar asosida amalga oshiriladi.

75. Tanlash (tender) takliflarini baholash vaqtida xarid komissiyasi mas'ul kotibi tanlash (tender) ishtirokchilaridan ularning takliflari yuzasidan tushuntirishlar so'rashga haqli. Mazkur jarayon maxsus axborot portali orqali elektron shaklda o'tkaziladi.

76. Tanlash (tender) taklifining miqdoriy ko'rsatkichlarini, shu jumladan, narx qismini baholash davlat xaridlarining elektron tizimi tomonidan avtomatik ravishda amalga oshiriladi.

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

78. Xarid komissiyasi tomonidan qarorlar uning umumiy sonidan kelib chiqib ko'pchilikning ovozi bilan qabul qilinadi.

79. Xarid komissiyasi a'zolari davlat xaridlarining elektron tizimida avtomatik ravishda shakllangan yig'ilishning elektron bayonnomalarini ERIdan foydalangan holda tasdiqlaydi. Elektron bayonnomadan ko'chirma davlat xaridlarining elektron tizimida avtomatik ravishda e'lon qilinadi.

80. Xarid komissiyasining majburiyatlariga quyidagilar kiradi:

o'z faoliyatini qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshirish;

odob-axloq qoidalariga rioya etish;

g'olib aniqlanmagunicha davlat xaridi ishtirokchilari bilan buyurtmanomalar (tanlash va tender takliflari) yuzasidan muzokaralar o'tkazmaslik;

xarid qilish tartib-taomillari davomida ma'lum bo'lgan ma'lumotlarni oshkor etmaslik majburiyatlariga ega.

81. Xarid komissiyasi quyidagi huquqlarga ega:

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

davlat xaridlariga oid qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda ishtirokchini tanlashdan (tenderdan) chetlatish;

zarurat bo'lganida davlat xaridlariga oid qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda va tartibda buyurtmachiga ekspertlarni (ekspert tashkilotlarni) jalb etish taklifi bilan murojaat qilish huquqlariga ega.

82. Xarid komissiyasi davlat xaridlarining boshqa subyektlari tomonidan amalga oshiriladigan harakatlar uchun javobgar bo'lmaydi.

83. Xarid komissiyasining ishiga xarid komissiyasi raisi rahbarlik qiladi, u xarid komissiyasi majlislarini chaqiradi va olib boradi, ovozga qo'yishni va xarid komissiyasi tomonidan qabul qilingan qarorlarni e'lon qiladi, shuningdek, xarid komissiyasi majlislarining bayonnomalarini imzolaydi. Xarid komissiyasi raisi yo'qligida uning vazifalarini komissiya raisi o'rinbosari bajaradi.

84. Xarid komissiyasining har bir a'zosi o'zining shaxsiy kabineti orqali ovoz berishda yoqlab ovoz berishi, qarshi ovoz berishi yoki betaraf qolishi (o'z harakatini asoslantirgan holda) mumkin. Komissiya kotibi tanlash (tender) e'lon qilish yoki baholash natijalarini komissiya muhokamasiga kiritgandan keyin bir ish kuni muddatda xarid komissiyasi a'zosi shaxsiy kabineti orqali ovoz berishi shart. Xarid komissiyasi raisi yoki uning vazifasini bajaruvchi ovoz berishdan bosh tortishga haqli emas.

85. Xarid komissiyasi a'zolarida ishtirokchilar bilan affillanganlik xususiyatiga ega aloqalar mavjud bo'lgan taqdirda xarid komissiyasining bunday a'zosi ko'tarilgan masala yuzasidan majlisda o'zini o'zi rad etishi va mazkur masala bo'yicha ovoz berishda ishtirok etmasligi kerak, bu haqda bayonnomada qayd etiladi.

86. Agar xarid komissiyasiga mazkur komissiya a'zosining affillanganligi mavjudligi tegishli masala yuzasidan qaror qabul qilinguniga qadar ma'lum bo'lib qolgan bo'lsa, uning o'zi esa o'zini o'zi rad etmagan bo'lsa, bunday a'zoning mazkur masala bo'yicha ovoz berishiga yo'l qo'yilmaydi.

87. Agar xarid komissiyasiga tegishli masala bo'yicha ovoz bergan mazkur komissiya a'zosining affillanganligi mavjudligi qaror qabul qilinganidan keyin ma'lum bo'lib qolgan bo'lsa, bunday a'zoning ovozi mazkur masala bo'yicha ovoz berish natijalaridan chiqarib tashlanadi.

88. Xarid komissiyasi raisining affillanganlik xususiyatiga ega aloqalari mavjud bo'lsa, davlat xaridlari davlat buyurtmachisi tomonidan yangi xarid komissiyasi raisi tayinlanguniga qadar to'xtatiladi.

89. Xarid komissiyasi tomonidan o'z vakolati doirasida qabul qilinadigan qarorlar davlat buyurtmachisi va xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari uchun majburiydir.

90. Xarid komissiyasi a'zolarining davlat xaridlarini o'tkazish uchun Odob-axloq qoidalarida kasbga doir va xizmatdan tashqari faoliyatda odob-axloqning yagona prinsiplari va qoidalari, kasbiy tayyorgarlikka doir yagona talablar belgilanadi.

91. Xarid komissiyasi a'zolari va komissiya kotibi xarid qilinayotgan tovar (ish va xizmat)larning e'lon qilinayotgan narxi uchun mas'ul emas.

92. Xarid komissiyasi a'zolari xolis bo'lishi va xarid qilish tartib-taomili g'olibini tanlashdan shaxsan manfaatdor bo'lmasligi kerak.

93. Xarid komissiyasi a'zolari tomonidan ishtirokchilar hamda ijrochilardan moddiy va nomoddiy boyliklarni olish ta'qiqlanadi.

94. Xarid komissiyasining a'zolari xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda o'z ishtirokidagi davlat xaridlariga doir bitimning natijasi bo'lishi mumkin bo'lgan istalgan shaxsiy nafni bevosita yoki bilvosita olish huquqiga ega emas.

95. Xarid komissiyasi davlat xaridlari ijrochisini aniqlash tartib-taomillarining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilik talablariga muvofiqligi, o'zi qabul qilayotgan qarorlarning asosiligi va beg'arazligi uchun javobgar bo'ladi. Xarid komissiyasi a'zolari davlat xaridlari ishtirokchilarining boshqa subyektlari tomonidan amalga oshiriladigan harakatlar uchun javobgar bo'lmaydi.

96. Xarid komissiyasi a'zolari mazkur Tartib talablarini buzganligi uchun qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

97. Komissiyaning ishchi organi tashkiliy-texnik xususiyatga ega vazifalarni bajaradi, komissiya a'zolarini komissiyaning bo'lib o'tadigan majlisi to'g'risida oldindan xabardor qiladi.

98. Ishchi organning vazifalari quyidagilar:

Komissiya faoliyatini tashkillashtirish;

Komissiya faoliyatida ish yuritishni boshqarish (kiruvchi va chiquvchi yozishmalarni tayyorlash, tegishli hujjatlarni bankning tarkibiy tuzilmalari bilan kelishish va boshqalar);

Komissiya oldiga qo'yilgan vazifalarni amalga oshirishda Komissiya nomidan bankning tarkibiy tuzilmalari bilan o'zaro hamkorlik qilish;

agentlar va brokerlar bilan o'zaro munosabatlarda bo'lish;

xaridlarni tashkil etish bo'yicha o'zaro tadbirlarni amalga oshirish;

tanlash hujjatlarini tayyorlash;

xaridlar ishtirokchilari bilan va tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) muayyan yetkazib beruvchilari bilan o'zaro munosabatlarda bo'lish;

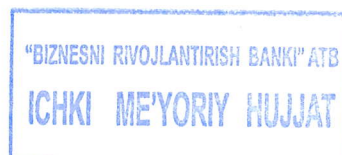
ixtisoslashtirilgan savdo maydonchalari (ko'rgazmalar, yarmarkalar va boshqalar) orqali tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) xarid qilish bilan bog'liq tashkiliy tadbirlarni amalga oshirish;

yetkazib beruvchilarni izlash, tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni yetkazib beruvchilarning reyestrini tashkil qilish va yuritish;

xalqaro ko'rgazmalarda xaridlar bo'yicha bankning vakili sifatida ishtirok etish;

bank zimmasiga yuklatilgan vazifalarning dolzarbligi, ustuvorligiga ko'ra buyurtmada ko'rsatilgan muddatlarda xarid qilish tartiblarini belgilash.

99. Ishchi organ quyidagilar uchun mas'ul:



shaffof va adolatli xarid qilish jarayonlarini tayyorlash, tashkil qilish va o'tkazish;
xarid qilish jarayonlarini muddatida amalga oshirish;
mazkur Tartib talablariga muvofiq hujjatlarni o'z vaqtida taqdim etish;
xaridlarni amalga oshirish bilan bog'liq boshqa talablarni bajarish.

100. Ishchi organga uchinchi shaxslarga va bankning xodimlariga xaridlar jarayoni to'g'risidagi har qanday ma'lumotlarni taqdim etish taqiqlanadi (ma'lumot olish uchun rasmiy huquqi bo'lgan shaxslar bundan mustasno).

101. Xarid komissiyasi kuzatuvchining funksiya va vazifalari quyidagilar:

davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilikka rioya etilishini, davlat xaridlarida belgilangan maqsadlari, prinsiplari va cheklovlarini amalga oshirib boradi;

davlat xaridlarining o'tkazilishi haqidagi axborotni to'plash, umumlashtirish, tizimlashtirish va baholash jarayonini doimiy ravishda qonuniy asosda olib borilishini kuzatib boradi;

davlat xaridlari sohasidagi qonunchilik talablari buzilishining oldini olish, uni aniqlash va unga chek qo'yishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

xarid ishtirokchilari bilan xarid komissiyasi a'zolari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'rganadi va manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda mazkur xarid komissiyasi a'zosini yoki xarid ishtirokchisini xarid jarayonidan chetlashtirish bo'yicha Xarid komissiya raisiga taklif kiritadi;

xarid komissiyasi tomonidan xarid qonunchiligiga zid ravishda qaror qabul qilish holatlarining oldini olish choralari ko'radi va kelib chiqish ehtimoli bo'lgan oqibatlari bo'yicha bank Boshqaruv raisiga taklif kiritadi.

davlat xaridlari sohasida monitoring va nazorat olib borish yuzasidan tegishli vakolatli davlat organlari bilan hamkorlik o'rnatadi.

VI. Bosh bankda xaridlar bilan bog'liq shartnoma loyihasini kelishish, ro'yxatga olish va o'zgartirish (qo'shimcha)lar kiritish

102. Mas'ul bo'linma tomonidan tashabbuskor bo'linmaning murojaatiga muvofiq xarid tartib taomilining elektron do'kon va auksion turlari bo'yicha shartnomalar davlat xaridlari elektron tizimi orqali avtomatik ravishda tuziladi.

Elektron do'kon tartib-taomilining yakuniga ko'ra faqat tanlab olingan ofertani taklif qilgan ishtirokchigina ishtirok etgan hollarda davlat xaridining elektron tizimi bankka elektron shaklda savdolanish imkonini beruvchi so'rovni yuboradi. Bunda bankda tanlab olingan ofertani taklif qilgan ishtirokchiga u taklif qilgan narxdan pastroq asoslangan narx so'rovini yuborish imkoniyati paydo bo'ladi. Bank tomonidan 1 (bir) ish kuni muddatda barcha so'rovlar boshlang'ich narxning 20 (yigirma) foizi miqdorida chegirma taklif etgan holda yuboriladi. Tanlab olingan ofertani taklif qilgan ishtirokchi bunday so'rovni 1 (bir) ish kuni ichida qabul qilishi yoki rad etishi mumkin.

Tanlab olingan ofertani taklif qilgan ishtirokchi narx so'rovini qabul qilganda davlat xaridlarining elektron tizimi davlat buyurtmachisi va ijrochi o'rtasidagi bitimni davlat buyurtmachisi tomonidan yuborilgan so'rov narxi asosida ro'yxatdan o'tkazadi.

103. Kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartib-taomili va to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshiriladigan xaridlar yuzasidan 3 (uch) ish kuni davomida shartnoma tuzish bo'yicha farmoyish tayyorlanadi va xaridlarni muvofiqlashtiruvchi Boshqaruv raisi o'rinbosari(yoki boshqa vakolatli rahbar)ga imzo uchun taqdim etiladi.

104. Ikki bosqichli davlat xaridlar va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan ruxsat etilgan xaridlarning boshqa raqobatli turlari bo'yicha shartnomalar imzolash qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

105. Tanlash (tender) natijasida g'olib deb topilgan tashkilot bilan qonunchilikda belgilangan tartibda muhokama natijalari to'g'risidagi qarorlar qabul qilingan sanadan boshlab 1 (bir) ish kuni davomida shartnoma tuzish bo'yicha farmoyish tayyorlanadi va xaridlarni muvofiqlashtiruvchi Boshqaruv raisi o'rinbosari(yoki boshqa vakolatli rahbar)ga imzo uchun taqdim etiladi.

106. Mas'ul bo'linma shartnoma imzolash bo'yicha farmoyish qabul qilingandan sanadan boshlab 7 (yetti) ish kuni davomida g'olib tashkilot bilan shartnomani tuzish choralarini ko'radi.

Bunda tanlash (tender) natijalariga doir shartnoma tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlarida va o'zi bilan shartnoma tuzilayotgan tanlash ishtirokchisi tomonidan taqdim etilgan taklifda nazarda tutilgan shartlar asosida tuziladi. Shuningdek, shartnoma imzolashda Tashabbuskor bo'linma mas'ul bo'linmaga ko'maklashadi.

Tashabbuskor bo'linma rahbari (yoki uning o'rinbosari) imzolanadigan shartnoma loyihalariga vizasi (imzosi, familiyasi, ismi, sharifi ko'rsatiladi) qo'yishi shart.

107. Taqdim etilgan shartnoma loyihasi Yuridik departament (yoki uning tarkibidagi Yuridik xizmat) tomonidan 3 (uch) ish kuni muddatda amaldagi qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan o'rganib chiqilishi lozim.

108. Shartnoma amaldagi qonun hujjatlariga mos bo'lgan taqdirda uning bankda qoladigan nusxasining har bir varag'iga Tashabbuskor bo'linma hamda Yuridik departamenti (yoki uning tarkibidagi Yuridik xizmat) tomonidan viza qo'yiladi (amaldagi qonunchilikda belgilangan holatlarda yuridik xulosa taqdim etiladi). Yuridik departamenti (yoki uning tarkibidagi Yuridik xizmat) xodimining vizasi mavjud bo'lmasa shartnoma imzolanishiga ruxsat berilmaydi.

109. Tashabbuskor bo'linma tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) xususiyatidan kelib chiqib, zarur hollarda shartnoma loyihasini ishlab chiqishda va kelishish jarayonida boshqa tarkibiy bo'linmalarga zarur yordamni ko'rsatishi lozim.

110. Imzolanagan farmoyish ro'yxatga olingandan so'ng, 1 (bir) ish kuni ichida mas'ul bo'linma tomonidan, tashabbuskor bo'linma murojaati, texnik topshiriqnomaga, tanlash (tender) natijasi to'g'risidagi elektron bayonnoma nusxasi, shartnoma va xarid hujjatlari nusxasi ilova qilingan holda Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti (yoki Bosh amaliyotlar boshqarmasi)ga to'lovlarni amalga oshirish uchun EHA orqali yo'naltiradi.

Bunda, Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti (yoki Bosh amaliyotlar boshqarmasi) davlat xaridlari elektron tizimlarida avtomatik tarzda imzolangan

shartnomalar (elektron do'kon, auksion va h.k) bo'yicha to'lovlarni 2 (ikki) ish kuni ichida amalga oshiradi.

111. Bosh bank ehtiyoji uchun tanlash (tender) natijasida g'olib deb topilgan tashkilot bilan hamda to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar Boshqaruv raisi yoki uning o'rinbosarlari (yoki boshqa vakolatli rahbar) tomonidan imzolanadi.

Auksion, elektron do'kon, milliy do'kon va boshqa elektron savdo portallar orqali qilingan hamda elektron shartnoma avtomatik shakllanadigan (imzolanadigan) xaridlar bundan mustasno.

112. Xaridlar bilan bog'liq shartnomalarni rasmiylashtirishda, shuningdek, bu turdagi shartnomalarga o'zgartirish (qo'shimcha)lar kiritish, to'lovlarni amalga oshirish va monitoring olib borishda quyidagi bo'linmalarga javobgarlik yuklatiladi:

shartnomalar loyihasini amaldagi qonunchilikka muvofiq rasmiylashtirilishi bo'yicha javobgarlik tashabbuskor bo'linma va Yuridik departamenti (yoki uning tarkibidagi Yuridik xizmat)ga;

shartnomaga o'zgartirish (qo'shimcha)lar kiritishda javobgarlik tashabbuskor bo'linma, Yuridik departamenti (yoki uning tarkibidagi Yuridik xizmat) va xaridlarga mas'ul tarkibiy bo'linmaga;

shartnoma bo'yicha to'lovlarni to'g'ri va belgilangan muddatda amalga oshirish Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti (yoki Bosh amaliyotlar boshqarmasi)ga;

shartnoma shartlari bajarilishi yuzasidan monitoring ishlarini amalga oshirish bo'yicha javobgarlik tashabbuskor bo'linma zimmasiga yuklatiladi.

Bunda, yuklatilgan vazifalar va javobgarliklar bo'limlarning nizomi, lavozim majburiyatlari va faoliyatidan kelib chiqib taqsimlanadi (masalan: a) shartnomaning huquqiy jihatiga Yuridik departamenti (yoki uning tarkibidagi Yuridik xizmat); b) xaridning texnik, sifat, samaradorlik va boshqa qismiga tashabbuskor bo'linma; v) to'lov intizomi va balansda to'g'ri aks ettirilishida to'lovlar uchun Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti).

113. Mas'ul bo'linma xarid tartib-taomillari bo'yicha imzolangan, yetkazib berish muddati o'tgan shartnomalar bo'yicha 3 (uch) ish kuni muddatda ularni bekor qilish choralari ko'radi yoki shartnoma ijrosini ta'minlash yuzasidan yetkazib beruvchilarga talabnoma yuboradi.

114. Mas'ul bo'linma tomonidan shartnomalar ijrosini ta'minlash yuzasidan ko'rilgan choralar natija bermaganda, qonunchilikda belgilangan tartibda shartnomalarni bekor qilish bo'yicha Yuridik departamentga bildirishnoma kiritiladi. Yuridik departament shartnomalarni bekor qilish yuzasidan tegishli choralarni ko'radi.

115. Yuridik departament shartnomalar ijrosi bo'yicha sud qarori qabul qilinib kuchga kirgandan so'ng, ijro hujjati bilan birgalikda EHA orqali mas'ul bo'linmaga taqdim etadi.

116. Mas'ul bo'linma tomonidan sud qaroriga asosan bekor bo'lgan shartnomalar bo'yicha Yuridik departament xabardor qilib boriladi.

117. Shartnomalar bo'yicha sud qarorlari va ijro hujjatlari ijrosini ta'minlash Yuridik departament tomonidan amalga oshiriladi.

118. Xaridlar bilan bog'liq bo'lgan shartnomalarga o'zgartirish (qo'shimcha)lar kiritish (shuningdek, shartnomaning ilovalariga) ushbu shartnomalarni rasmiylashtirish ketma-ketligida amalga oshiriladi. Shartnomaga rejalashtirilgan o'zgartirish (qo'shimcha)larni kiritish ishlari tashabbuskor bo'linma tomonidan quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

xarid jarayonini muvofiqlashtiruvchi Boshqaruv raisi o'rinbosari nomiga asoslantirilgan bildirishnoma hamda asoslantirilgan hisob-kitoblar tayyorlanadi va taqdim etiladi;

o'zgartirish (qo'shimcha)lar kiritiladigan hujjatlar matni loyihasi (jumladan, shartnomalar hamda ularning ilovalari, texnik topshiriq va boshqa xaridga oid hujjatlar) tayyorlanadi;

xarid jarayonini muvofiqlashtiruvchi Boshqaruv raisi o'rinbosari(yoki boshqa vakolatli rahbar)ning imzosi mavjud bo'lgan bildirishnoma, o'zgartirish (qo'shimcha)lar loyihasi, texnik topshiriq va boshqa taqdim etilishi lozim bo'lgan hujjatlar tashabbuskor bo'linma tomonidan mas'ul bo'linmaga taqdim etiladi.

119. Tashabbuskor bo'linma tashabbusi bilan amalga oshirilgan tovar(ish, xizmat)lar xaridlari bo'yicha sotuvchi (yoki ishlab chiqaruvchi) tomonidan berilgan kafolat muddatlari reyestrini yuritadi.

Kafolat davrida tovar (ish, xizmat)lar ishdan chiqqan (buzilgan va boshqa) holatlarda kafolat beruvchi hisobidan ta'mirlanishi (almashtirilishi yoki kamchilikni bartaraf etilishi)ni qat'iy nazorat qilib boradi.

120. Kafolat muddati tugagan asosiy vositalar bo'yicha, ya'ni bino, jihoz va boshqa asosiy vositalar ishdan chiqqan(buzilgan)da ta'mirlash (yoki yangisiga almashtirish)ga zaruriyat bo'lganda xarid jarayoni mazkur tartib talablari asosida amalga oshiriladi.

121. Bosh bank tomonidan Hududiy boshqarmalarga o'ziga tegishli binolarning kommunal va saqlash xizmatlari bo'yicha kelgusi yil uchun shartnomalarni imzolashni tashkil etish tegishli tashabbuskor bo'linma tomonidan amalga oshiriladi.

Bunda tashabbuskor bo'linma shartnomalar loyihasini mas'ul bo'linmaga taqdim etadi. Mas'ul bo'linma shartnoma loyihasini 1 (bir) ish kuni muddatga maxsus axborot portaliga joylashtiradi.

122. Hududiy boshqarmalar mazkur Tartibning **3-ilovasi** bilan tasdiqlangan bankning Hududiy boshqarmalari tomonidan to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha xarid qilinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ro'yxati bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzishi mumkin.

123. Hududiy boshqarmalarga, ularning to'laqonli faoliyat olib borishiga ta'sir ko'rsatuvchi kommunikatsiyalar, mexanizmlar, jihozlar va boshqa asbob-uskunalarining ishdan chiqishi holatlarida avariyalarni bartaraf etish uchun bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining 30 (o'ttiz) baravarigacha bo'lgan qiymatdagi tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish orqali xarid qilinishiga ruxsat beriladi.

Bunda, Hududiy boshqarmalar ochiq axborot manbalaridan olingan narxlarni solishtirish yo'li bilan yoki tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) potensial yetkazib beruvchilaridan narxlarni so'rash orqali, xaridni amalga oshirish uchun Tashabbuskor va mas'ul bo'linmalar bilan kelishilgan bildirishnomani bank rahbariyatiga kiritadi.

124. Hududiy boshqarmalar tomonidan mas'ul bo'linmaga kelib tushgan bildirishnomalar mazkur Tartib talablariga muvofiq ko'rib chiqilgandan so'ng Hududiy boshqarmalarga shartnoma tuzish yuzasidan tegishli farmoyish (yoki ruxsat xati) yuboriladi.

125. Hududiy boshqarmalar tomonidan to'g'ridan-to'g'ri shartnomalarni tuzish sxemasi mazkur Tartibning **4-ilovasi** bilan tasdiqlangan.

126. Shartnoma loyihasi Hududiy boshqarma Yuridik departamenti (yoki uning tarkibidagi Yuridik xizmat) kelishilgandan so'ng Hududiy boshqarma rahbari tomonidan imzolanadi.

127. Hududiy boshqarmalar tomonidan shartnomaning elektron shaklda (PDF) bankda mavjud axborot tizimi orqali 1 (bir) ish kunida maxsus axborot portaliga joylashtirish uchun Bosh bankka taqdim etishi lozim.

Bunda, Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti imzolangan shartnomalar bo'yicha belgilangan tartibda to'lovlarni amalga oshirishi lozim.

128. Shartnomani o'zgartirish va bekor qilishga qonunchilik hujjatlarida belgilangan holatlarda va tartibda yo'l qo'yiladi.

VII. Yakuniy qoidalar

129. Kontragentlarni o'rganish jarayoni doimiy ravishda Komplayens nazorat departamenti tomonidan monitoring qilib boriladi.

130. Davlat xaridlari bo'yicha vakolatli organlarga va bankning tegishli tarkibiy bo'linmalariga qonun hujjatlarga muvofiq hisobot beradi.

131. Mazkur Tartibda nazarda tutilmagan me'yorlar, qoidalar va talablar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tartibga solinadi.

132. Agar qonunchilikdagi o'zgartirish ushbu Tartibning bir yoki bir nechta me'yorlarining o'zgarishi yoki kuchini yo'qotishiga olib keladigan bo'lsa, ushbu holat qonunchilik hujjatlaridagi o'zgarishlar ta'sir qilmaydigan boshqa qoidalarining bekor qilinishiga olib kelmaydi.

133. Xaridlarni rasmiylashtirish, tuzilgan shartnomalar bo'yicha hisob-kitob qilish, shartnomaviy majburiyatlar bajarilishini monitoring qilish va shikoyatlarni, nizo va kelishmovchiliklarni ko'rib chiqish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

134. O'zbekiston Respublikasining qonunchilik normalariga o'zgartirish kiritilishi natijasida, mazkur Tartibning normalari bir-biriga zid bo'lib qolgan taqdirda, uning normalari amalda bo'lgan qonun normalariga muvofiqlashtirilguniga (belgilangan tartibda tegishli o'zgartirish/qo'shimchalar kiritilguniga) qadar vaqtincha o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblanadi.

135. Mazkur Tartib talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

136. Komissiya a'zolari va bank xodimlari ushbu Tartib bo'yicha ish yuritayotganda korrupsiyaviy harakatlarni sodir qilmasligi, jumladan:

bankning korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan ichki qoidalari talablariga amal qilishi;

korrupsion harakatlarni to'liq taqiqlashi va har qanday moddiy shaklda yordam (bevosita yoki bilvosita) va boshqa afzalliklarni ta'minlashni to'liq rad etishi;

bank xodimlarining korrupsiyaviy harakatlari, manfaatlar to'qnashuvi yoki boshqa qoidabuzarliklar bilan bog'liq taxminlar yoki sodir etilganligiga oid asosli faktlar va dalillar aniqlangan taqdirda ular haqida Komplayens nazorati departamentiga to'g'ridan-to'g'ri yoki bankning maxsus aloqa kanallari orqali zudlik bilan xabar berishi lozim.

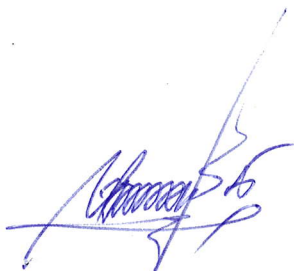
137. Bankning boshqa tarkibiy tuzilma xodimlari xaridlar jarayoni bo'yicha ishchi organ faoliyatiga aralashishi taqiqlanadi.

138. Mazkur Tartib bank Boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan kunning ertasidan boshlab kuchga kiradi.

Ushbu Tartib kuchga kirgan kundan boshlab bank Boshqaruvining 2025-yil 19-maydagi 60/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Biznesni rivojlantirish banki" ATB tizimida xaridlarni amalga oshirish Tartibi" (ro'yxat raqami: 134) o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblanadi.

Kiritildi:

Ma'muriy xo'jalik departamenti direktori



F. Mustafoyev

Kelishildi:

Komplayens nazorat
departamenti direktori



J. Yusupov

Risk menejment
departamenti direktori



K. Karimov

Lingvist

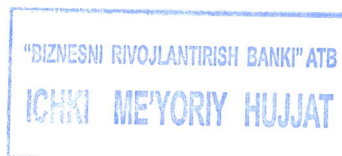


D. Muxammadiyev

Yuridik departament
Metodologiya boshqarmasi boshlig'i



S. Raxmatullayev



**“Biznesni rivojlantirish banki”
ATB tizimida xaridlarni amalga
oshirish Tartibi”ga
1-ILOVA**

**Bosh bankda tovar (ish va xizmat)larni xarid qilish bo'yicha tashabbuskor
bo'linmalar ro'yxati**

Xaridlar turlari	Tashabbuskor bo'linmalar
Bank ma'muriy binolarini qurish, kapital va joriy ta'mirlash ishlari (to'lov hujjatlarini taqdim etish)	Ma'muriy xo'jalik departamenti (bo'limi)
Xizmat avtomashinalar sotib olish (me'yorlar ishlab chiqish)	Ma'muriy xo'jalik departamenti (bo'limi)
Bank ma'muriy binolarini saqlash bilan bog'liq qimmatliklarni sotib olish xarajatlari (me'yorlar ishlab chiqish)	Ma'muriy xo'jalik departamenti (bo'limi)
Asosiy vositalarni ta'mirlash (plastik kartochka uskunalaridan tashqari), yoqilg'i-moylash mahsulotlari xarajatlari (me'yorlar ishlab chiqish)	Ma'muriy xo'jalik departamenti (bo'limi)
Kommunal (elektr-energiya, gaz, issiqlik tizimi va h.k.) xizmat xarajatlari (xulosa berish)	Ma'muriy xo'jalik departamenti (bo'limi)
Kompyuter jihozlari va dasturlarini sotib olish, axborotlashtirish bo'yicha xizmatlar	Axborot texnologiyalari departamenti (bo'limi)
Kassa tizimi jihozlari sotib olish (xulosa berish)	Operatsion departament (bo'limi)
Reklama (e'lon) va reklama vositalari sotib olish, ko'rgazmalar tashkil etish (xulosa berish)	Marketing departamenti
Bank xavfsizligini ta'minlash (qo'riqlash, signalizatsiya, videokuzatuv, videodomofon, kodli qulf, Face ID, metaldetektor, xabar berish vositalari, temir panjara, turniket, shlakbaum, muxr/shtamp va h.k.) xarajatlari (xulosa berish)	Bank ichki xavfsizlik xizmati departamenti (bo'limi)
Axborot xavfsizligini ta'minlash (antivirus dasturi va boshqa tegishli dasturlar) xarajatlari (xulosa berish)	Axborot xavfsizligi markazi
Bank plastik kartochka oid qurilmalarga servis xizmat ko'rsatish xarajatlari to'lov operatorlariga to'lanadigan xarajatlar, bank kartalariga oid qurilmalar (embosserlar, to'lov terminallari, bankomatlar, ADMLar)ning ehtiyot qismlari zahirasini yaratish bilan bog'liq xarajatlar bo'yicha (xulosa berish)	Bank kartalarini qo'llab-quvvatlash departamenti
Bank plastik kartalari, bankomat va ADMLarni xaridi bilan bog'liq xarajatlar (xulosa berish)	Chakana biznes departamenti
To'lov terminallari xaridi bilan bog'liq xarajatlar (xulosa berish)	Kichik biznes departamenti
	Korporativ biznes departamenti

“BIZNESNI RIVOJLANTIRISH BANKI” ATB
ICHKI ME'YORIY HUJJAT

	Xodimlarni o'qitish va qayta tayyorlash xarajatlari (xulosa berish)	Inson resurslarni boshqarish (HR) departamenti O'quv Markazi
	Yollanma xodim olish	Inson resurslarni boshqarish (HR) departamenti
	Kasaba uyushmasi murojaatlari bo'yicha xarajatlar (xulosa berish)	Inson resurslarni boshqarish (HR) departamenti
	Xizmat safari bilan bog'liq (mehmonxona, aviabilet va h.k.) xarajatlar	Ushbu bandlarga taalluqli xaridlar bo'yicha murojaat qilgan bo'linmalarga tashabbuskor bo'linmani majburiyatlari yuklatiladi
	Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari	
	Telefon va aloqa xarajatlari	
	Kitob, gazeta va boshqa davriy nashriyotlar bo'yicha xarajatlar	
	Yuridik xizmatlar, "Norma" elektron huquqiy dasturi xarajatlari	
	Tarjima va konsalting, sug'urta, baholash, kadastr xizmati xarajatlari	
	Yangi infratuzilmalar (minibank, Bank xizmatlari markazi, valyuta va xalqaro pul o'tkazmalari shoxobchalari kabilar) tashkil etish bilan bog'liq xarajatlar	Bank tarmoqlarini rivojlantirish va mahsulotlarini sotish departamenti
	Boshqa xarajatlar	

**“Biznesni rivojlantirish bank”
ATB tizimida xaridlarni amalga
oshirish Tartibi”ga
2-ILOVA**

Davlat xaridlarining reja-jadvallarini shakllantirish va maxsus axborot
portaliga joylashtirish
SXEMASI

Bosqichlar	Subyektlar	Chora-tadbirlar	Muddatlar
1-bosqich	Mas’ul bo’linma	Kalendar yilning avgust oyida bankning Tashabbuskor bo’linmalaridan davlat xaridlarining kelgusi yil uchun yillik va choraklik reja-jadvallarini yig’ish to’g’risida buyruq (farmoyish) chiqariladi.	Muntazam yilning avgust oyida
2-bosqich	Tashabbuskor bo’linma	Har bir Tashabbuskor bo’linma Hududiy boshqarmalar va quyi tarmoqlarning ehtiyojlarini jamlagan holda davlat xaridlarining yillik va choraklik reja-jadvallarini shakllantiradi va taqdim etadi.	Buyruq (farmoyish)da belgilangan muddatlarda
3-bosqich	Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamenti	Xaridlarning yillik va choraklik reja-jadvallarini bank Boshqaruvi muhokamasiga tasdiqlatish uchun kiritadi.	Buyruq (farmoyish)da belgilangan muddatlarda
4-bosqich	Mas’ul bo’linma	Tasdiqlangan reja-jadvallarni joriy yilning 25-dekabriga qadar maxsus axborot portaliga joylashtiradi.	Joriy yilning 25-dekabr sanasiga qadar

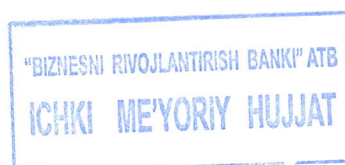
**“Biznesni rivojlantirish banki”
ATB tizimida xaridlarni amalga
oshirish Tartibi”ga**

3-ILOVA

**Bankning Hududiy boshqarmalari tomonidan to‘g‘ridan-to‘g‘ri
shartnomalar
bo‘yicha xarid qilinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar)
RO‘YXATI**

1. Yagona yetkazib beruvchilar reyestriga kiritilgan yagona yetkazib beruvchi bilan davlat xaridini amalga oshirish uchun ruxsat etilgan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi.
2. Narxi (tarifi) davlat tomonidan tartibga solinadigan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi.
3. Davlat buyurtmachisi faoliyatini amalga oshirish bilan bog‘liq xizmat safarlari uchun va boshqa holatlardagi chiptalar (avia, temir yo‘l va yo‘nalish transportiga).
4. Davlat buyurtmachisi faoliyatini amalga oshirish bilan bog‘liq xizmat safarlari va boshqa holatlardagi yashash xarajatlari.
5. Avval tuzilgan shartnomalardagi yetkazib beruvchilar bilan aloqa, internet va teleradio-uzatish xizmatlari bo‘yicha xaridlar.
6. Sport, madaniy-ommaviy tadbirlar, ko‘rgazmalar, yarmarkalar, anjumanlar, seminarlar va o‘quv mashg‘ulotlarini tashkil etish hamda o‘tkazish uchun binolar, inshootlar va asbob-uskunalarini ijaraga olish.
7. Ommaviy axborot vositalarida matbuot anjumani, brifing, mavzulik teleko‘rsatuv va boshqa tadbirlarni o‘tkazish, reklama joylashtirish, maqola chop etish.
8. Turar yoki noturar joyini (inshootni) ijaraga olish, shuningdek, uning ta‘minoti bo‘yicha ekspluatatsiya xarajatlari.
9. Madaniy-ommaviy tadbirlarga chiptalar.
10. Benzin, suyultirilgan va siqilgan gaz, dizel yoqilg‘isi va ko‘mir mahsulotlari.

Izoh*: ushbu ro‘yxat yakuniy emas va quyi tarmoqlarning ehtiyojidan kelib chiqib, qonunchilikda belgilangan tartibda o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishi mumkin.



**“Biznesni rivojlantirish banki”
ATB tizimida xaridlarni amalga
oshirish Tartibi”ga**

4-ILOVA

**Hududiy boshqarmalar tomonidan to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalarni tuzish
SXEMASI**

Bosqichlar	Subyektlar	Chora-tadbirlar	Muddatlar
1-bosqich	Hududiy boshqarmalar	BXO va BXMlarning to‘laonli faoliyat olib borishi uchun mazkur Tartib talablariga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar)ning xaridini amalga oshirish uchun Tashabbuskor bo‘linmaga murojaat qiladi.	Zaruriyatga ko‘ra
2-bosqich	Tashabbuskor bo‘linma	Bank rahbariyatiga xaridni amalga oshirish uchun bildirishnoma kiritadi.	2 (ikki) ish kuni
3-bosqich	Mas‘ul bo‘linma	Bank rahbariyatidan yo‘naltirilgan bildirishnomalarni mazkur Tartib talablariga muvofiq ko‘rib chiqadi va ruxsat yoki rad etish bo‘yicha DL-Banking dasturi orqali izoh beriladi. Ruxsat berilgan buyurtmalar bo‘yicha Boshqaruv raisi o‘rinbosari tomonidan farmoyish imzolanadi.	3 (uch) ish kuni
4-bosqich	Tashabbuskor bo‘linma	Tashabbuskor bo‘linma xaridni amalga oshirishga rad etilgan holatlarda Hududiy boshqarmaga ma‘lumot yuboradi.	1 (bir) ish kuni
5-bosqich	Hududiy boshqarmalar	Ruxsat etilgan xaridni amalga oshirish bo‘yicha to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnoma loyihasini mas‘ul bo‘linmaga taqdim etadi.	1 (bir) ish kuni
6-bosqich	Mas‘ul bo‘linma	To‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnoma loyihasini maxsus axborot portaliga muhokama uchun joylashtiradi.	1 (bir) ish kuni
7-bosqich	Hududiy boshqarmalar	Xaridni amalga oshirish bo‘yicha to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnoma tuzadi. Tuzilgan shartnomani EHA orqali mas‘ul bo‘linmaga yuboradi.	2 (ikki) ish kuni
8-bosqich	Mas‘ul bo‘linma	To‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar to‘g‘risidagi ma‘lumotlari maxsus axborot portaliga joylashtiradi.	1 (bir) ish kuni
9-bosqich	Mas‘ul bo‘linma	Imzolangan shartnoma va unga asos bo‘ladigan hujjatlarni Buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment departamentga EHA orqali yuboradi.	1 (bir) ish kuni
10-bosqich	Buxgalteriya hisobi va	Shartnoma shartlarida ko‘rsatilgan muddatlarda hisob-kitoblarni amalga	Shartnoma shartlariga

	moliyaviy menejment departament	oshiradi.	asosan
--	--	-----------	--------

2025 - yil 27 - noyabr

Toshkent sh.

YURIDIK XULOSA № 202

“Biznesni rivojlantirish banki” ATB Ma'muriy xo'jalik departamenti tomonidan ishlab chiqilgan **“Biznesni rivojlantirish banki” ATBda xaridlarni amalga oshirish Tartibi**” (Yangi tahrirda) loyihasi Yuridik departament Metodologiya boshqarmasi tomonidan huquqiy ekspertizadan o'tkazildi.

Mazkur ichki qoida Adliya vazirligi tomonidan 2000-yil 5-aprelda 916-son bilan ro'yxatga olingan “Markaziy bank tomonidan tijorat banklarining ichki qoidalariga qo'yiladigan talablar to'g'risida”gi Nizom (Nizomning 3-bo'limi “Tijorat banklarining ichki qoidalarini ishlab chiqish, tasdiqlash, unga o'zgartirish kiritish va bekor qilish”) talablariga muvofiq holda ishlab chiqilgan bo'lib, amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiqdir.

Shuningdek, hujjat loyihasi O'zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida”gi Qonuniga muvofiq ekspertizadan o'tkazilib, unda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etish imkoniyatini yaratadigan, korrupsiyaga sabab bo'ladigan omillar aniqlanmadi.

Yuridik departament Metodologiya
boshqarmasi boshlig'i



S.Raxmatullayev

**“Biznesni rivojlantirish banki” ATB Axborot xizmati
Ichki me’yoriy hujjat loyihasining lingvistik ekspertiza
XULOSASI**

2025-yil 3-oktabr

Toshkent shahri

356-son

1. Ichki me’yoriy hujjat – **Tartib**
loyihasining turi:

2. Ichki me’yoriy hujjat – **“Biznesni rivojlantirish banki” ATBda**
loyihasining nomi: **xaridlarni amalga oshirish Tartibi (Yangi**
tahrirda)

3. Lingvistik ekspertizani – **D.Muxammadiyev**
o’tkazuvchi:

4. Lingvistik ekspertiza – **2025-yil 3-oktabr**
o’tkazilgan sana:

5. Loyiha O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 28-oktabrdagi 662-son qarori bilan tasdiqlangan “Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini lingvistik ekspertizadan o’tkazish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

Loyiha matni qisqa va lo‘nda, ta’riflar aniq, imlo, uslubiy, grammatik va orfografiya qoidalariga mos, shuningdek, soha atamalari to‘g‘ri qo‘llanilgan.



IMZOLANGAN:

**Axborot xizmati yetakchi menejeri (Davlat tili bo‘yicha maslahatchi):
D.Mukhammadiev**