



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ XO‘JALIGI VAZIRLIGI  
HUZURIDAGI O‘SIMLIKLER KARANTINI VA HIMOYASI AGENTLIGI**

**BUYRUQ**

“30” 05 2023 yil.

105-6 -son

Toshkent sh.

**O‘simliklar karantini va himoyasi agentligida tovar (ish, xizmat)lar xaridi  
bo‘yicha faoliyatni takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasining 2021-yil 22-apreldagi “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi 684-sonli Qonuni hamda Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi 276-sonli qarori bilan tasdiqlangan “Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog‘liq tartib-taomillarni tashkil etish va o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom ijrosini ta‘minlash va O‘simliklar karantini va himoyasi agentligi (keyingi o‘rinlarda – Agentlik)da tovar (ish, xizmat)larni sotib olish sohasidagi faoliyatni takomillashtirish maqsadida,

**BUYURAMAN:**

1. Quyidagilar:

“O‘simliklar karantini va himoyasi agentligi ehtiyojlari uchun tovar, (ish, xizmat)larning xaridi to‘g‘risida”gi tartib 1-ilovaga muvofiq;

“O‘simliklar karantini va himoyasi agentligida shartnomalarni tayyorlash, tuzish, ro‘yxatdan o‘tkazish va tasdiqlash to‘g‘risida”gi yo‘riqnoma 2-ilovaga muvofiq;

Agentlikning tender va tanlov xaridlari o‘tkazish uchun komissiya a‘zolari tarkibi 3-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Agentlikning 2021-yil 24-fevraldagi 59-p-sonli buyrug‘i o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

3. Agentlik tizimidagi barcha tashkilotlar tovar (ish, xizmat)lar xarid qilishda ushbu buyruq asosida 10 (o‘n) kun muddatda o‘zlarining ichki tartib-qoidalarini ishlab chiqsin, bunda:

mahalliy shartnomalarni markazlashmagan holda tuzib amalga oshirish;

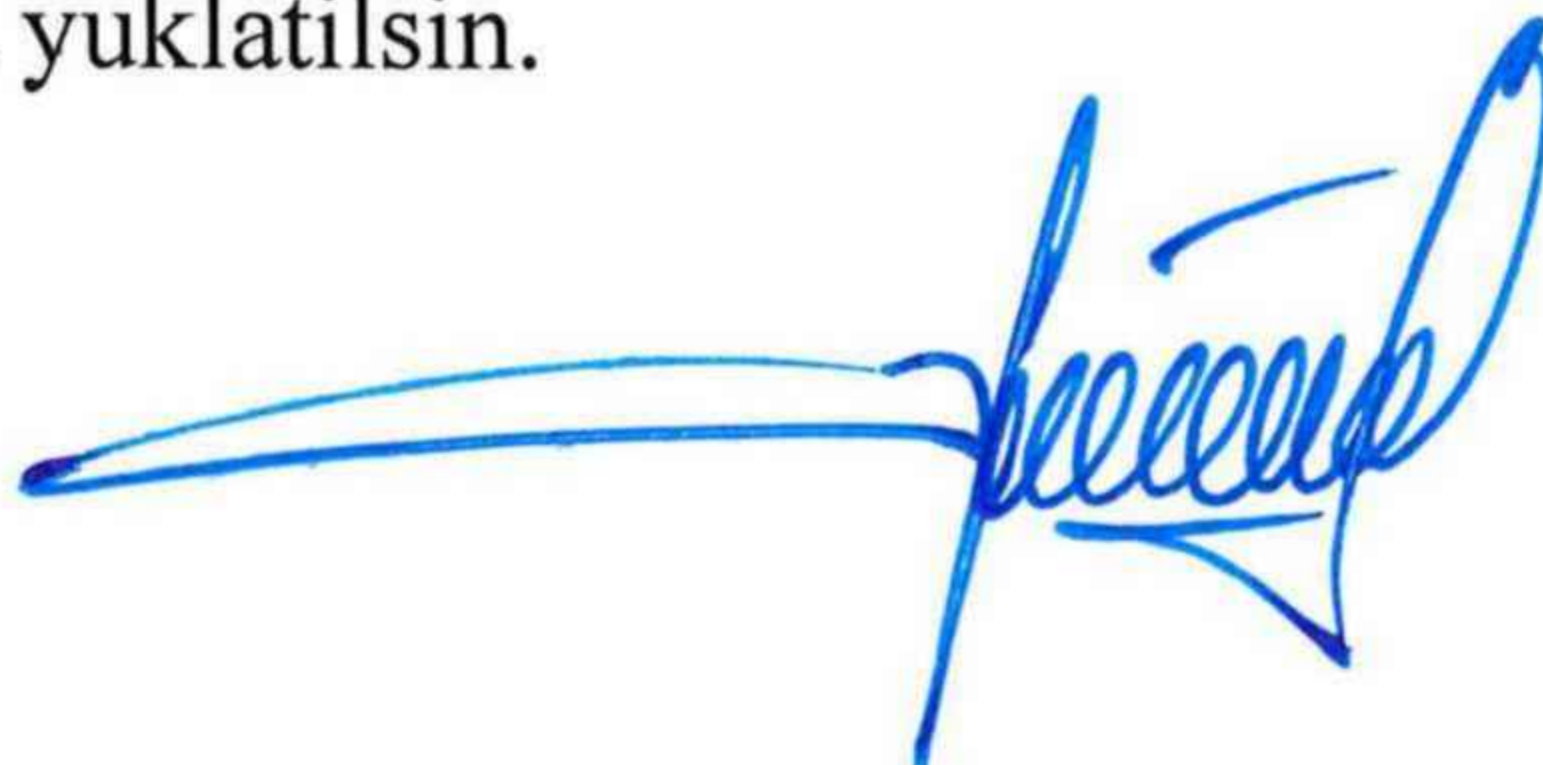
tanlov (konkurs) va tender savdolarini o‘tkazishda 7 (yetti) kishidan iborat komissiya tarkibi tuzilishi hamda uning tarkibiga Agentlik markaziy apparatidan 2 (ikki) kishi – Ishlarni boshqarish va ta‘minot bo‘limi va Moliya-iqtisod va buxgalteriya boshqarmasidan kiritilishi;

tanlov va tender xarid komissiyasining qarorlari uning a'zolari umumiy sonining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinishi shartligi nazarda tutilsin.

4. Devonxona (D.Adilova) mazkur buyruqni hududiy boshqarmalar va tarkibiy tashkilotlariga yetkazilishini ta'minlasin.

5. Mazkur buyruqning ijrosi nazorati Bosh direktor o'rinbosari v.b. B.Xamrayev zimmasiga yuklatilsin.

**Direktor**



**I.Ergashev**



O'simliklar karantini va himoyasi  
agentligining  
2023-yil "30" may dagi  
105-b -son buyrug'iga  
1-ilova

**O'simliklar karantini va himoyasi agentligi ehtiyojlari uchun tovar, (ish, xizmat)larning  
xaridi to'g'risidagi  
T A R T I B**

**1. Shartlar va ta'riflar**

1.1. Buyurtmachi – O'simliklar karantini va himoyasi agentligi.

1.2. Xarid – Buyurtmachining ushbu Tartib bilan belgilangan yetkazib beruvchilar (ijrochilar, pudratchilar) bilan tovarlarni yetkazib berish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish, shuningdek, mol-mulkni xarid qilish va ijaraga olish bo'yicha shartnomalar tuzish maqsadidagi harakatlari.

1.3. Xarid faoliyati - ushbu Tartibga muvofiq Buyurtmachining tovarlarga, ishlarga, xizmatlarga bo'lgan o'z ehtiyojlarini qondirish bo'yicha amalga oshiradigan faoliyati bo'lib, u xaridlarni rejalashtirish bosqichlari, xarid qilish tartib-taomillarini o'tkazish, shartnomalarni bajarish, xarid tartib-taomillarini o'tkazish natijalari bo'yicha tuzilgan shartnomalarning bajarilishini nazorat qilish, shuningdek, xarid faoliyati natijalari bo'yicha hisobot yuritishni o'z ichiga oladi.

1.4. Maxsus axborot portalining operatori - davlat xaridlarining subyektlariga xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o'tkazish, maxsus axborot portaliga e'lonlarni, buyurtmanomalarni hamda davlat xaridlari va ularning yakunlari to'g'risidagi boshqa axborotni joylashtirish bilan bog'liq xizmatlar ko'rsatuvchi maxsus vakolatli yuridik shaxs.

1.5. Maxsus axborot portali - operatorning davlat xaridlari o'tkazilishini, davlat xaridlari to'g'risidagi e'lonlar, davlat xaridlari yakunlari, xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarining takliflari haqidagi axborotning va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa axborotning elektron shaklda joylashtirilishi va ko'rilishini, shuningdek, elektron davlat xaridlari o'tkazilishini ta'minlovchi veb-sayti va maxsus elektron platformasi.

1.6. Buyurtmachi sayti - O'simliklar karantini va himoyasi agentligining Internet tarmog'idagi [www.karantin.uz](http://www.karantin.uz) rasmiy sayti.

**2. Umumiy qoidalar**

2.1. Tartib bilan belgilangan asosiy maqsad:

O'simliklar karantini va himoyasi agentligida samarali ishlab chiqarish faoliyatini takomillashtirish uchun tashkiliy tuzilmalar va xodimlarning tovar (ish, xizmat)larga bo'lgan ehtiyojlarini o'z vaqtida, sifatli va to'liq qondirilishini ta'minlab, xaridlar bo'yicha faoliyatining samarali, shaffof tizimini tashkil etishni belgilashdan iborat.

2.2. Tartib bilan quyidagi asosiy vazifalari belgilangan:

Agentlik xarid faoliyatining O'zbekiston Respublikasi qonunlariga to'liq muvofiqligini ta'minlash;

xaridlar samaradorligini oshirish, shu jumladan xaridlarning o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash, tovar (ish, xizmat)larning xarid xarajatlarini kamaytirish;

xarid faoliyati jarayonida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarga qarshi kurashish;

xaridlarni samarali boshqarish tizimini joriy etish;

xaridlarning shaffofligi, raqobatbardoshligi va samaradorligini ta'minlash orqali Agentlik

nufuzini yaxshilash va investitsiya jozibadorligini oshirish.

2.3. Mazkur Tartib 2021-yil 22-apreldagi O‘RQ-684-sonli “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonunga, Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi 276-son qarori bilan tasdiqlangan “Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog‘liq tartib-taomillarni tashkil etish va o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom va boshqa qonun hamda me‘yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq “O‘simliklar karantini va himoyasi agentligi”ning xarid faoliyatini amalga oshirishning maqsadlari, vazifalari, yo‘nalishlari va mexanizmini, xarid jarayoni subyektlarining funksiyalari, vakolatlari hamda javobgarligini belgilab beradi.

2.4. Ushbu Tartib buyurtmachining xarid faoliyatini tartibga solib, o‘z ichiga xaridlarni rejalashtirish, ularning usullari va qo‘llash shartlarining tavsifi, xarid tartib-taomillarini tayyorlash va o‘tkazishni, shu jumladan xaridlar ishtirokchilariga hamda xarid to‘g‘risidagi hujjatlar mazmuniga qo‘yiladigan talablarni, qurilish ishlari istisno qilingan holda tovar (ish, xizmat)larni xarid qilish bo‘yicha shartnomalar tuzish va ularni bajarishni, xaridlarning axborot ta‘minotiga talablar va Buyurtmachining xarid faoliyatini ta‘minlash bilan bog‘liq boshqa qoidalarni o‘z ichiga oladi.

2.5. Xarid faoliyatini amalga oshirishda Buyurtmachi quyidagi tamoyillarga amal qiladi:

2.5.1. Xarid faoliyatidagi axborotning shaffofligi;

2.5.2. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilariga nisbatan kamsitish va raqobatni asossiz cheklashlarga yo‘l qo‘ymaslik, tenglik, adolatlilik;

2.5.3. Mahsulotlarni xarid qilish uchun mablag‘larni maqsadli va iqtisodiy samarali sarflash (zaruratga ko‘ra, xarid qilinayotgan mahsulotlarning hayot sikli qiymatini hisobga olgan holda) va Buyurtmachining xarajatlarini kamaytirishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirish;

2.5.4. Xarid faoliyati ishtirokchilariga o‘lchovsiz talablar qo‘yish yo‘li bilan xarid qilishda qatnashishga ruxsat berish cheklanishiga yo‘l qo‘ymaslik.

2.6. Xarid faoliyatini amalga oshirish jarayonida buyurtmachi O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Tartibga amal qiladi.

O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Tartib o‘rtasida tafovutlar yuzaga kelganda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga ustuvorlik beriladi.

2.7. Ushbu Tartib asosida buyurtmachi tashkiliy tuzilmalariga xarid faoliyatining alohida masalalari bo‘yicha qaror qabul qilish vakolatini bergan hollarda qonunchilikka muvofiq ish yuritadi.

### **3. Tartibning qo‘llanilish sohasi**

3.1. Tartib talablari buyurtmachi tomonidan amalga oshiriladigan barcha tovar (ish, xizmat)larning xaridiga nisbatan tatbiq qilinadi, agarda qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo‘lmasa.

### **4. Xaridlarni boshqarish**

4.1. Xaridlar samaradorligini oshirish maqsadida Agentlik kombinatsiyalangan xarid tizimidan foydalanadi, bunda:

O‘RQ-684-sonli Qonuni va Vazirlar Mahkamasining 20.05.2022-yildagi 276-son qarori bilan tasdiqlangan “Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog‘liq tartib-taomillarni tashkil etish va o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi Nizomda belgilangan yirik xaridlar, shu jumladan Agentlikning boshqarmalari va tuzilmalari tomonidan talab qilingan bir xil turdagi tovarlarning alohida partiyalarini birlashtirish natijasida shakllantirilgan yirik xaridlar markazlashtirilgan tarzda, Agentlikning markaziy apparati bo‘linmalari tomonidan hamda boshqa tovar (ish, xizmat)larning xaridlari Agentlikning Ishlarni boshqarish va ta‘minot bo‘limi va hududiy boshqarmalari tomonidan markazlashtirilmagan tarzda sotib olinadi.

O‘simliklar karantini va himoyasi agentligining barcha boshqarma va tuzilmalari

boshlang'ich narxni pasaytirish bilan elektron auksion usulida;  
elektron do'kondan xaridlar;  
tanlov va tender savdolari;  
elektron tanlov va tender savdolari;  
kooperatsion portal orqali.

b) Xaridlarning raqobatsiz usullarini qo'llash yo'li bilan;  
yagona yetkazib beruvchidan (ijrochidan) xaridlar;  
to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish yo'li bilan.

6.1.2. Xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etishda Agentlik quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

xarid qilish tartib-tamoyillarini tashkil etish uchun tashkiliy, moliyaviy, inson va vaqt xarajatlarini hisobga olish;

xarid qilish tartib-tamoyillari jarayonida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklar namoyon bo'lish imkoniyatlarini maksimal darajada kamaytirish.

6.1.3. Xarid qilish tartib-taomillarini o'tkazish qonunchilikda belgilangan me'yorlarga shu jumladan O'zbekistoi Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi O'RQ-684-son Qonuniga hamda Vazirlar Mahkamasining 20.05.2022-yildagi 276-son qarori bilan tasdiqlangan "Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizomga to'liq mos kelishi kerak.

## **6.2. Elektron do'kon**

6.2.1. Elektron do'konda maxsus talablar mavjud bo'lmagan iste'mol va boshqa tovar (ish, xizmat)lar xaridi amalga oshirilishi lozim. Qoida tariqasida, elektron do'konda xaridlar tovar (ish, xizmat)larga kutilmagan ehtiyoj yuzaga kelganda, tovarlarni shoshilinch almashtirish yoki ta'mirlash zarurati paydo bo'lgan hollarda amalga oshirilishi lozim.

6.2.2. Elektron do'konda quyidagi davlat xaridlari amalga oshirishi mumkin:

bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh ming baravarigacha (budjet buyurtmachilari uchun bazaviy hisoblash miqdorining ikki ming besh yuz baravarigacha) qiymatdagi tovarlarning;

bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yuz baravarigacha (budjet buyurtmachilari uchun bazaviy hisoblash miqdorining ellik baravarigacha) qiymatdagi ishlarning, xizmatlarning davlat xaridlari amalga oshirilishi mumkin.

Elektron do'kon orqali budjet buyurtmachisi tomonidan ayni bir turdagi tovarlarning davlat xaridi bir moliya yili davomida bazaviy hisoblash miqdorining o'n ming baravarigacha amalga oshirilishi mumkin.

Elektron do'kon orqali budjet buyurtmachisi tomonidan ayni bir turdagi ishlarning, xizmatlarning davlat xaridi bir moliya yili davomida bazaviy hisoblash miqdorining besh yuz baravarigacha (korporativ buyurtmachilar uchun bazaviy hisoblash miqdorining bir ming baravarigacha) amalga oshirilishi mumkin.

6.2.3. Elektron do'kondan foydalangan holda xaridlarni amalga oshirish tartib-taomili "Davlat xaridlari to'g'risida"gi O'RQ-684-son Qonuni hamda Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi 276-son qarori bilan tasdiqlangan "Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizom talablariga muvofiq bo'lishi lozim.

## **6.3. Elektron auksion (boshlang'ich narxni pasaytirish)**

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

tovarning standart xususiyatlarga ega bo'lishi;  
tovarning texnik, ekspluatatsiya qilinish xususiyatlarini va boshqa xususiyatlarini baholash hamda taqqoslash zarurati mavjud emasligi;  
tovarning qiymati bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh ming baravarigacha (budget buyurtmachilari uchun olti ming baravarigacha) bo'lgan miqdorini tashkil etishi kerak.

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

Tovarni e'londa bayon etilgan shartlar asosida eng past narx bo'yicha yetkazib berishni taklif qilgan ishtirokchi auksion g'olibi bo'ladi. Bunda mazkur norma belgilangan sifat standartlariga muvofiq bo'lgan tovarlarni yetkazib berish talabini bekor qilmaydi.

6.3.2. Elektron auksiondan foydalangan holda xaridlarni amalga oshirish tartib-tamoyili "Davlat xaridlari to'g'risida" O'RQ-684-son Qonuni hamda Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi 276-son qarori bilan tasdiqlangan "Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizom talablariga muvofiq bo'lishi lozim.

#### 6.4. Tanlov

6.4.1. Tanlov deganda shartnomani bajarish bo'yicha eng yaxshi shartlarni taklif qilgan ishtirokchi g'olib deb topiladigan, xarid qilish tartib-taomilini amalga oshirishning turi tushuniladi.

6.4.2. Tanlov vositasidagi davlat xaridi quyidagi shartlar bir vaqtning o'zida bajarilgan taqdirda amalga oshiriladi:

tovarning (ishning, xizmatning) batafsil va aniq ta'rifini ta'riflash imkoniyati mavjud;  
g'olibni aniqlash mezonlari tovar (ish, xizmat) davlat xaridining nafaqat pul ifodasiga, balki miqdoriy va sifat bahosiga ham ega bo'ladi;

tovar qiymati hamda xizmatlarning, ishlarning qiymati bir shartnoma bo'yicha qonunda belgilangan miqdorni tashkil etadi.

6.4.3. Tanlovdan foydalangan holda xaridlarni amalga oshirish tartib-tamoyili "Davlat xaridlari to'g'risida" O'RQ-684-son Qonuni hamda Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi 276-son qarori bilan tasdiqlangan "Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizom talablariga muvofiq bo'lishi lozim.

#### 6.5. Tender

6.5.1. Tender vositasidagi davlat 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 (budget buyurtmachilari uchun bazaviy hisoblash miqdorining olti ming baravaridan ortiq) miqdorni tashkil etadi.

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

6.5.2. Tender savdolaridan foydalangan holda xaridlarni amalga oshirish tartib-tamoyili "Davlat xaridlari to'g'risida" O'RQ-684-son Qonuni hamda Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi 276-son qarori bilan tasdiqlangan "Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizom talablariga muvofiq bo'lishi lozim.

## **6.6. Birja savdolari**

6.6.1 Agentlik ehtiyojlari uchun yuqori likvidli mahsulotlar elektron birja savdolarida sotib olinadi.

6.6.2. Birjada bitimlar tuzilishini ta'minlash faqat Agentlikning Ishlarni boshqarish va ta'minot bo'limi tomonidan amalga oshiriladi.

## **6.7. Yagona manbadan xaridlar (to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar)**

6.7.1. To'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha davlat xaridlari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

Yagona yetkazib beruvchilar reyestriga kiritilgan yagona yetkazib beruvchi bilan davlat xaridini amalga oshirish uchun ruxsat etilgan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari asosida to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshiriladigan tovarning (ishning, xizmatning) davlat xaridi;

favqulodda holatlarni bartaraf etish maqsadida O'zbekiston Respublikasining ehtiyojlarini ta'minlash uchun zarur bo'lgan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi;

sud muhokamasida ishtirok etish uchun advokatni (vakilni) tayinlash bilan bog'liq bo'lgan davlat xaridi;

ilm-fan, adabiyot va san'at asarlari, ijrolar, fonogrammalar, efir yoki kabel orqali ko'rsatuv yoxud eshittirish beruvchi tashkilotlarning ko'rsatuvlari yoki eshittirishlari kabi intellektual faoliyat natijalarining mazkur intellektual mulk obyektlariga nisbatan mutlaq huquqqa ega bo'lgan yagona shaxsdan davlat xaridi;

narxi (tarifi) davlat tomonidan tartibga solinadigan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi.

Davlat buyurtmachilari to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzilganligi to'g'risidagi axborotni shartnoma tuzilgan paytdan e'tiboran uch ish kuni ichida maxsus axborot portaliga joylashtirishi shart.

To'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzilganligi to'g'risidagi axborot maxsus axborot portaliga joylashtirilmagan bo'lsa, ushbu shartnomalar bo'yicha to'lovlar amalga oshirilmaydi.

Davlat buyurtmachisi ushbu moddada nazarda tutilgan davlat xaridlarini amalga oshirish chog'ida xarid qilish tartib-taomillarining boshqa raqobatli turlaridan ham ushbu Qonun talablariga muvofiq foydalanishi mumkin.

Agar O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlarida, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarida tovarning (ishning, xizmatning) davlat xaridini to'g'ridan-to'g'ri shartnoma asosida amalga oshirishga ruxsat berilsa, shartnoma va shartnomaga oid qo'shimcha kelishuvlar Kompleks ekspertiza qilish markazida kompleks ekspertizadan o'tkazilishi lozim, bundan qonunchilikda belgilangan hollar mustasno.

6.7.2. Tovar, (ish, xizmat)lar xaridi, yagona yetkazib beruvchidan tuziladigan to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar asosida O'RQ-684-sonli Qonun hamda Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi 276-son qarori bilan tasdiqlangan "Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizom talabiga muvofiq amalga oshiriladi.

## **7. Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya**

7.1. Vakolatli organ tomonidan shikoyatlarni adolatli, tezkor va samarali ko'rib chiqish maqsadida doimiy ravishda faoliyat ko'rsatadigan Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya tuziladi, uning tarkibi tegishli davlat organlari, davlat xaridlari

elektron tizimining operatorlari va jamoatchilik vakillaridan iborat bo'ladi va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaga kelib tushgan shikoyatlarni ko'rib chiqish tartibi vakolatli organ tomonidan belgilanadi.

Vakolatli organ Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaning ishchi organi bo'lib, uning faoliyatini tashkil etadi.

Har bir ishtirokchi, shuningdek, nazoratni amalga oshirayotgan shaxslar davlat buyurtmachisining, xarid komissiyasining, uning a'zolarining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining harakatlari (harakatsizligi) ustidan, agar bunday harakatlar (harakatsizlik) ishtirokchining huquqlari va qonuniy manfaatlarini buzayotgan bo'lsa, sud tartibida yoki ushbu bobda belgilangan tartibda Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaga shikoyat qilish huquqiga ega.

## 7.2. Shikoyatlarni berish va ko'rib chiqish tartibi

7.2.1. Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya shikoyatni qabul qilib olganda shikoyat kelib tushgan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida shikoyat haqida davlat buyurtmachisini xabardor qiladi hamda xarid qilish tartib-taomilini o'n ish kunigacha bo'lgan umumiy muddatga to'xtatib turadi.

Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya shikoyatni davlat buyurtmachisi va ishtirokchining ishtirokida ko'rib chiqadi, bundan ishtirokchi shikoyatni uning ishtirokisiz ko'rib chiqishga rozilik bildirgan yoki uzrli sabablarsiz ishtirok etmagan hollar mustasno.

Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya shikoyat olinganidan keyin yetti ish kuni ichida u bo'yicha qaror chiqarishi va bu haqdagi axborotni maxsus axborot portalida joylashtirishi kerak.

Qabul qilingan qarorda oshkor etilishi ishtirokchining (ijrochining) tijoratga oid manfaati buzilishiga olib keladigan yoki insofli raqobatga xavf soladigan axborot bo'lmasligi kerak, bundan Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya ushbu axborotni e'lon qilish to'g'risida qaror chiqargan hollar mustasno.

Ishtirokchining shikoyati asosli deb topilgan taqdirda, Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya quyidagi choralarni ko'rishi mumkin:

davlat buyurtmachisining qonunga xilof harakatlariga, qarorlariga yoki u tomonidan qonunga xilof tartib-taomillar bajarilishiga doir taqiq belgilash;

davlat buyurtmachisining qonunga xilof qarorlarini, shu jumladan davlat xaridlari sohasidagi hujjatlarning shartlarini buzadigan qarorlarini qisman yoki to'liq bekor qilish;

xarid qilish tartib-taomillarini tugatish haqida qaror chiqarish;

ijrochini Insofsiz ijrochilarning yagona reyestriga kiritish.

Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaning qarorlari davlat xaridlarining barcha subyektlari tomonidan ijro etilishi shart.

Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya o'z faoliyatini ushbu Qonunga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi.

Ijrochi Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaning qarori ustidan sud tartibida shikoyat qilishi mumkin.

## 8. Shartnomaning tuzilishi va bajarilishi

8.1. Shartnoma tuzilgandan so'ng mas'ul ijrochi barcha zarur hujjatlarni Ishlarni boshqarish va ta'minot bo'limiga taqdim etadi.

8.2. To'lov uchun buyurtmanoma O'simliklar karantini va himoyasi agentligining ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartib va shakllarda rasmiylashtiriladi.

8.3. Shartnoma shartlariga muvofiq to'lov amalga oshirilgandan so'ng komissiya bayonnomasida belgilangan mas'ul ijrochi shartnoma bajarilishini nazorat qiladi

va shartnomaning o'z vaqtida bajarilishi uchun javobgar sanaladi.

8.4. Shartnoma Agentlik direktori, hududiy boshqarma boshlig'i, tizim tashkilot rahbari tomonidan yoki tegishli ishonchnoma asosida vakolatli shaxs tomonidan imzolanadi.

8.5. Agentlik hamda tizim tashkilotlarining masul ijrochi xodimlari, tanlov va tender savdolari natijalari bo'yicha tuziladigan bayonnoma va shartnomalarni qonunchilikda belgilangan muddatlarda Agentlikning hisobxonasiga taqdim etishi shart.

8.6. Innovatsiya va marketing bo'limi savdolar natijalarida tuzilgan bayonnoma va shartnomalarni maxsus axborot portaliga joylashtirish bo'yicha mas'ul hisoblanadi.

8.7. Shartnomalar O'RQ-684-sonli Qonun hamda Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi 276-son qarori bilan tasdiqlangan "Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizom talabiga hamda amaldagi boshqa qonun hujjatlarga muvofiq tuziladi va bajariladi.

8.8. Davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilikni buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

O'simliklar karantini va himoyasi  
agentligining  
2023-yil "30" may dagi  
105-b -son buyrug'iga  
2-ilova

**O'simliklar karantini va himoyasi agentligida shartnomalarni tayyorlash, tuzish,  
ro'yxatdan o'tkazish va tasdiqlash to'g'risidagi  
YO'RIQNOMA**

**1. Umumiy qoidalar**

1.1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi, "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida"gi, "Davlat xaridlari to'g'risida"gi O'RQ-684-sonli Qonuni hamda Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi 276-son qarori bilan tasdiqlangan "Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizom va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, O'simliklar karantini va himoyasi agentligida moddiy-texnik resurslarni sotib olish bo'yicha shartnomaviy ishlar to'g'risida hujjatlarni yuritish tartibini belgilaydi.

1.2. Ushbu Yo'riqnoma quyidagilarni belgilab beradi:

moddiy-texnik resurslarni (tovarlarni, ishlarni, xizmatlarni) sotib olish bo'yicha ichki va import shartnomalari (kontraktlari) bilan ishlashni tashkil etishning yagona tartibi (keyingi o'rinlarda – shartnoma);

loyihani tayyorlash tartibi va muddatlari, shartnomani kelishish, tuzish, ro'yxatdan o'tkazish, imzolangan shartnomani kontragentga berish, nusxalarini yetkazish, kontragentlarning hujjatlarini hisobga olish, shartnomalarni saqlash va bajarish, shuningdek, shartnomalarga o'zgargirish kiritish, to'ldirish va uni bekor qilish tartibi;

Agentlikning mansabdor shaxslari va bo'linmalari o'rtasida shartnomaning aylanishini nazorat qilish, saqlanayotgan shartnoma hujjatlarini qidirishda yo'qotishlar yoki qiyinchiliklarning oldini olish.

1.3. Ushbu Yo'riqnoma Agentlikning ijrochi boshqarma, bo'lim va shaxslariga tatbiq etilib, Agentlik va tizim tashkilotlarining mas'ul xodimlari uchun majburiydir.

1.4. Agentlikning mansabdor shaxslari ushbu Yo'riqnomada belgilangan talablarini buzganlik uchun qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

**2. Shartnoma loyihasini tayyorlash**

2.1. Shartnomalar, "O'simliklar karantini va himoyasi agentligi ehtiyojlari uchun tovar, (ish, xizmat)larning xaridi to'g'risida"gi yo'riqnomaga muvofiq Agentlik tomonidan tuziladi.

2.2. Agar bitta shartnoma (kontrakt) bo'yicha qiymati qonunchilikda ko'rsatilgan miqdorlarda shartnoma tuzish zarurati yuzaga kelganda, shartnoma tuzish tashabbusi bilan chiqqan Agentlik va tizim tashkiloti mas'ul shaxsi (keyingi o'rinlarda - mas'ul ijrochi) Agentlikning rahbariyatiga quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan tushuntirish xati yuboradi:

ushbu bitim tuzilishining ishlab chiqarish, iqtisodiy va boshqa zarurati to'g'risida ma'lumotlar.

2.3. Agentlikning Innovatsiya va marketing bo'limi va tizim tashkilotlari mas'ul ijrochilari tanlov va tender yakunlari bo'yicha g'olib tashkilotlar bilan tuziladigan shartnoma loyihalarini ishlab chiqadi va kelishish uchun tegishli bo'limlarga kiritadi.

2.4. Shartnoma loyihasini tayyorlash muddati shartnoma loyihasining murakkabligiga qarab

bir ish kunidan uch ish kunigacha bo'lishi lozim. Ishlab chiqarish zaruratini hisobga olgan holda Agentlik rahbariyati boshqa muddatni belgilashi mumkin.

2.5. Shartnoma loyihasini ishlab chiqish va rasmiylashtirishda tarkibiy bo'linmalar mutaxassislari jalb qilinishi mumkin.

2.6. Shartnoma loyihasi bilan ishlash bosqichida Innovatsiya va marketing bo'limining mas'ul xodimi kontragent tomonidan quyidagi hujjatlar to'plami taqdim etilishini hamda ular asosida Agentlikning 2022-yil 25-yanvardagi 31-p-sonli buyrug'i 6-ilovasi bilan tasdiqlangan "O'simliklar karantini va himoyasi agentligi, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnoma" talablari doirasida kontragentlarni tekshirishni ta'minlashi shart.

a). Yuridik shaxs tomonidan taqdim etiladigan hujjatlar:

- ishonchnoma, uning yuridik shaxs tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan asl nusxasi va vakil pasportining kseronusxasi (agar yuridik shaxs nomidan shartnomani uning rahbari emas, balki boshqa vakil imzolasa);

- yuridik shaxs davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnoma nusxasi;

- tegishli faoliyat turini amalga oshirish uchun litsenziyalar nusxalari (amaldagi qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda).

b). Kontragent - jismoniy shaxs tomonidan taqdim etiladigan hujjatlar:

- pasport nusxasi;

- INN;

- yakka tartibdagi tadbirkor sifatida ro'yxatdan o'tganlik to'g'risida guvohnoma nusxasi (yakka tartibdagi yakka tadbirkorlar - jismoniy shaxslar uchun);

- bank rekvizitlari (agar bank orqali to'lovni amalga oshirish zarur bo'lsa).

2.7. Bundan tashqari, Agentlikning Yuridik ta'minlash bo'limi "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 6-moddasiga muvofiq, ma'lumotnomalar va shartnomalarni tuzish, bajarish, o'zgartirish hamda bekor qilish bilan bog'liq boshqa zarur hujjatlarni so'rash va olish huquqiga ega.

2.8. "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida"gi Qonunning 10-moddasiga va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq, xo'jalik shartnomasida quyidagilar ko'zda tutilishi kerak:

- tomonlarning to'liq nomlari (ta'sis hujjatlariga muvofiq);

- yuridik shaxs nomidan shartnomani imzolagan shaxs to'g'risida batafsil ma'lumotlar (lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi, shartnomani imzolash vakolatini tasdiqlovchi hujjat: nizom, sana va raqami ko'rsatilgan holda ishonchnoma, yuridik shaxs boshkaruv organining qonunchilik va yuridik shaxsning nizomiga muvofiq ushbu organning vakolatiga asosan shartnomani tuzish, ma'qullash to'g'risidagi qarori);

- litsenziya rekvizitlari (boshqa hujjatlar): agar shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarish bo'yicha faoliyatni litsenziyalash yoki boshqa maxsus tartibga solinishi kerak bo'lsa, hujjatni bergan organning seriyasi, raqami, nomi;

- shartnoma narxi (tovarlar, ishlar, xizmatlar qiymati) yoki uni aniqlash usullari, hisobvaraqq-fakturalarni taqdim etish muddatlari, topshirish-qabul qilish dalolatnomalarini, bajarilgan ishlar (ko'rsatilgan xizmatlar) dalolatnomalarini taqdim etish muddatlarini ko'rsatish;

- predmet;

- yetkazib beriladigan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) miqdori, sifati, assortimenti, narxi;

- ijro muddati;

- hisob-kitob tartibi;

- tomonlarning majburiyatlari;

- aniqlash qiyin bo'lgan holatlar to'g'risidagi bo'lim;

- shartnoma majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan taqdirda

tomonlarning javobgarligi;

- nizolarni hal qilish tartibi;

- ilovaning raqami va nomi ko'rsatilgan holda shartnomaga qo'shimchalar mavjudligiga havola:

- talab qilish huquqini boshqa shaxsga berish faqat Agentlikning roziligi bilan amalga oshirilishi mumkinligiga oid shart;

- korrupsiyaga qarshi shart;

- shartnomaning amal qilish muddati va o'zgartirish, bekor qilish tartibi;

- tomonlarning rekvizitlari;

- imzolar izohlangan holda shartnomani imzolagan shaxslarning imzolari, tomonlar muhri;

- tuzilgan sanasi va joyi;

- ushbu turdagi shartnomalar uchun qonunchilikda belgilangan yoki tomonlardan birining iltimosiga binoan kelishuvga erishilishi kerak bo'lgan boshqa muhim shartlar.

Hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibini belgilashda xo'jalik shartnomasida tovarlar (ishlarning, xizmatlarning) qiymatining O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan eng kam miqdordan kam bo'lmagan miqdorida oldindan to'lash sharti nazarda tutilishi lozim.

2.9. Shartnomaning matnida shartnomaga ilova sifatida (matnning keyingi o'rinlarida – Ilova) shartnoma matnida havola qilingan har qanday hujjatlar, shu jumladan ma'lumotnomalar, hisob-kitoblar, texnik shartlar, smetalar va boshqalar ko'rsatilishi kerak. Shartnomada barcha ilovalar shartnomaning ajralmas qismi ekanligi ko'rsatilishi lozim. Ilovalar har ikki tomonning vakolatli vakillari tomonidan imzolanishi va ilovani imzolagan shaxslarning vakolatlarini tasdiqlovchi hujjatlarga havolani o'z ichiga olishi kerak. Har bir ilovaning yuqoridagi o'ng burchagida, "\_\_\_\_\_"-yil \_\_\_\_\_dagi \_\_\_\_\_-sonli shartnomaga \_\_\_-ilova" degan havola bo'lishi kerak.

Shartnoma loyihasini maxfiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan loyiha sifatida belgilash mas'ul ijrochi tomonidan amalga oshiriladi. Shartnoma loyihasida maxfiy axborotlarni tashkil etuvchi ma'lumotlar ro'yxatiga kiritilgan ma'lumotlar mavjudligi bunga asos bo'lib xizmat qiladi.

### **3. Shartnoma loyihasiga viza qo'yish va imzolash**

3.1. Shartnoma loyihasiga u imzolanishidan oldin Agentlikda qoladigan shartnoma nusxasining so'nggi varag'i orqa tomoniga Agentlikning quyidagi mansabdor shaxslari tomonidan majburiy tartibda viza qo'yilishi kerak:

a. shartnoma bo'yicha sotib olinayotgan tovar (ish, xizmat)larga buyurtma beruvchi boshqarma, bo'lim boshlig'i;

b. iqtisodiy jixatdan maqsadga muvofiqligi va moliyalashtirish manbalarining mavjudligi va xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish masalalari xususida Moliya-iqtisod va buxgalteriya boshqarmasi boshlig'i yoki bosh mutaxassis;

s. o'tkazilgan tanlov (tender) savdolarida marketing tadqiqotlarini o'tkazish orqali narx shakllanishi uchun – Innovatsiya va marketing bo'limi boshlig'i;

d. shartnomaning huquqiy ekspertizasini amalga oshirish uchun ularning qonunchilikka muvofiqligi xususida Yuridik ta'minlash bo'lim boshlig'i. Shu bilan birga, Yuridik ta'minlash bo'lim shartnoma loyihasini Agentlikning boshqa tarkibiy bo'linmalaridan (xodimlaridan) keyin oxirgi bo'lib viza ko'yadi, shuningdek raxbar tomonidan imzolanishidan oldin shartnomaning har bir sahifasiga o'z imzosini qo'yadi (barcha nusxalarga).

Agentlik direktori shartnoma loyihasiga viza qo'yadigan shaxslarning qo'shimcha ro'yxatini belgilashga haqli sanaladi.

Viza imzo, viza qo'yilgan sanani o'z ichiga olishi lozim. Vizalar Agentlikda qoladigan shartnomaning orqa tomoniga qo'yiladi.

3.2. Shartnoma loyihasini har bir mansabdor shaxs tomonidan ko'rib chiqish muddati bir ish kunidan oshmasligi kerak, shartnoma loyihasining mazmuni katta hajmda bo'lgan hollarda

ko'rib chiqish muddati uch ish kunigacha uzaytirilishi mumkin. Agentlik direktori ishlab chiqarish zaruratini hisobga olgan holda boshqa muddatni belgilashi mumkin. Shartnomaning mas'ul ijrochisi shartnoma (kontrakt) loyihasini elektron shaklda taqdim etadi va ushbu Nizomning ilovasiga muvofiq shartnoma loyihasini ko'rib chiqish jarayonini qayd etadi.

3.3. Shartnoma loyihasiga viza qo'yadigan manfaatdor boshqarma yoki bo'lim uni boshqarma yoki bo'lim to'g'risidagi nizomda belgilangan lavozim vakolatlari, lavozim yo'riqnomalari, Agentlikning ichki hujjatlari va boshqa qonunchilik hujjatlari doirasida ko'rib chiqadi.

3.4. Shartnoma loyihasiga viza ko'yishda manfaatdor boshqarma yoki bo'lim, mas'ul ijrochidan kontragent tomonidan olingan hujjatlar, shuningdek, boshqa qo'shimcha ma'lumotlarni talab qilishga haqli.

3.5. Kelishuvchi boshqarma yoki bo'limning shartnoma loyihasiga sharxlari va takliflari shartnoma loyihasiga ilova qilingan xizmat xati shaklida bayon qilinadi.

3.6. Shartnomaga "izohlar bilan", "tanishdim", "konsalting asosida", "...uchun" (shartnomaning muayyan bandi yoki qismini ko'rsatib) degan so'zlar bilan va boshqa eslatmalar bilan viza ko'yish taqiqlanadi.

3.7. Mas'ul ijrochi shartnoma loyihasida manfaatdor boshqarma yoki bo'limlarning o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha sharhlari va takliflarini hisobga oladi.

3.8. Izohlar va takliflar bo'yicha kelishmovchiliklar yuz bergan taqdirda, shuningdek, agar shartnoma loyihasiga viza qo'yish jarayonida Agentlik mutaxassislari sharhlarining asosligiga nisbatan mas'ul ijrochida shubxa paydo bo'lsa, mas'ul ijrochi Yuridik ta'minlash bo'limi bilan birga ikki ish kuni ichida manfaatdor bo'linmalarni jalb qilgan holda ularni ishchi tartibda ko'rib chiqadi.

3.9. Shartnoma loyihasini manfaatdor bo'linmalar bilan kelishish uchun javobgarlik mas'ul ijrochi zimmasiga yuklatiladi.

3.10. Mas'ul bo'lim shartnoma tuzish tartibini ularni kelishish, viza qo'yish, ro'yxatdan o'tkazish va hokazolarni hisobga olgan holda rejalashtirishga majbur sanaladi. Bunda manfaatdor tarkibiy bo'linmalar tomonidan shartnoma (kontrakt) loyihasini kelishish muddati har bir aniq holatda belgilanadi, lekin ikki ish kunidan oshmasligi lozim.

3.11. Agar taqdim etilgan shartnoma loyihasining alohida punktlari bo'yicha kelishmovchiliklar mavjud bo'lsa, ikki kun ichida kelishmovchilik bayonnomasi tuziladi, u shartnoma loyihasi bilan birga rasmiylashtiriladi.

3.12. Kontragent bilan mavjud kelishmovchiliklarni bartaraf etish uchun kelishmovchiliklar to'g'risida kelishuv (tartibga solish) bayonnomasi tuzilishi mumkin.

3.13. Shartnoma nizom asosida ish yuritadigan Agentlikning direktori yoki o'z yo'nalishlari bo'yicha uning o'rinbosarlari tomonidan tegishli ishonchnoma asosida imzolanadi.

3.14. Shartnomalar imzolanganidan so'ng Agentlikning muhri bilan tasdiqlanadi.

3.15. Shartnomani o'zgartirish, qo'shish, muddatidan oldin bekor qilish ko'shimcha kelishuv bilan rasmiylashtiriladi. Qo'shimcha shartnomalarni tuzishda, ro'yxatdan o'tkazishda ushbu Yo'riqnomada nazarda tutilgan shunga o'xshash tartib qo'llaniladi. Ko'shimcha kelishuvlarning asl nusxalari alohida ish hujjatini shakllantirmagan holda beriladi va shartnomaning asl nusxasi bilan saqlanadi.

#### **4. Faksimil aloqadan foydalangan holda shartnoma tuzish**

4.1. Shartnoma tuzish faksimil aloqa yordamida amalga oshirilishi mumkin. Bunda faks yoki elektron pochta orqali qabul qilingan shartnoma loyihasiga ushbu Yo'riqnomaga muvofiq viza qo'yiladi, imzolanadi, ro'yxatdan o'tkaziladi va saqlash uchun topshiriladi.

#### **5. Shartnomani ro'yxatga olish va saqlash**

5.1. Imzolangan shartnomalarni ro'yxatga olish va saqlash quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- Moliya-iqtisod va buxgalteriya boshqarmasi tomonidan tovarlar (ish, xizmatlar) xarid qilish bilan bog'liq shartnomalar;

- Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi tomonidan xodimlarni mehnat faoliyati bilan bog'liq (ishga qabul qilish, malaka oshirish va h.k.) shartnomalar;

- Yuridik ta'minlash bo'lim tomonidan - boshqa turdagi shartnomalar.

Ro'yxatga olish ketma-ket, asl nusxalariga ro'yxatga olish raqamini kiritish hamda ushbu raqamni va ro'yxatdan o'tkazilgan sanani shartnomani ro'yxatdan o'tkazish jurnaliga kiritish orqali amalga oshiriladi.

Kontragent bilan kelishmovchiliklarni tartibga solish to'g'risidagi hujjatlarning barcha asl nusxalari saqlash uchun Moliya-iqtisod va buxgalteriya boshqarmasiga topshiriladi, Agentlikda saqlanadigan maxfiy shartnomalar bundan mustasno.

Tuzilgan shartnomaning maxfiyligini ta'minlash quyidagilar zimmasiga yuklatiladi:

- ro'yxatga olishdan oldin - mas'ul ijrochiga;

- ro'yxatga olingandan keyin - Moliya-iqtisod va buxgalteriya boshqarmasiga.

5.2. Shartnomani ro'yxatga olish boshqa hujjatlardan alohida amalga oshiriladi (shartnomalarni hisobga olish jurnalida).

5.3. Shartnomalarni hisobga olish jurnali zaruriy rekvizitlarni (tartib raqami, shartnoma raqami, sanasi, taraflarining nomlari, predmeti va boshqalar)ni o'z ichiga olishi kerak.

5.4. Shartnoma nusxasi Moliya-iqtisod va buxgalteriya boshqarmasida ro'yxatga olinganidan so'ng, undan nusxa olinadi va u bilan ishlashi uchun mas'ul ijrochiga beriladi.

5.5. Shartnoma ro'yxatga olingandan so'ng, Agentlik tomonidan imzolangan nusxasi tezkor saqlashga joylashtiriladi. Shartnomaning ro'yxatdan o'tgan qolgan nusxalari Moliya-iqtisod va buxgalteriya boshqarmasi tomonidan kontragentga yuborish uchun mas'ul boshqarmaga yoki bo'limga yetkaziladi.

## **6. Shartnoma bo'yicha majburiyatlar bajarilishini hisobga olish va nazorat qilish**

6.1. Shartnoma ro'yxatga olingandan so'ng, mas'ul ijrochi, zaruratga ko'ra, kerakli miqdorda shartnoma nusxalarini tayyorlaydi va faoliyat yo'nalishlari bo'yicha ijro etish uchun tegishli boshqarma hamda bo'limlarga, shuningdek, shartnomani bajarish, o'zgartirish hamda bekor qilishning belgilangan tartibiga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshirishi uchun Yuridik ta'minlash bo'limga topshiradi.

6.2. Shartnoma bo'yicha ijrochi shu shartnomani tuzishdan manfaatdor boshqarma yoki bo'limning tayinlangan mas'ul ijrosi sanaladi.

6.3. Shartnoma o'z vaqtida bajarilishi uchun mas'ul ijrochi javobgar sanaladi.

6.4. Mas'ul ijrochi shartnoma loyihasini tayyorlashdan tortib, u bo'yicha majburiyatlarning to'liq bajarilishigacha qatnashadi, shuningdek, qonunchilikka muvofiq tegishli vakolatli organlarda ro'yxatga olinishi yoki hisobga qo'yilishi nazarda tutilgan shartnomalar bajarib bo'lingach, tegishli vakolatli organlar ro'yxatidan chiqarilishini ta'minlaydi.

## **7. Shartnomalarni tarqatish, ulardan foydalanish**

7.1. Agentlikning direktori va uning o'rinbosarlari, bosh hisobchi va Yuridik ta'minlash bo'lim boshlig'i shartnomaviy hujjatlarning asl nusxasidan moneliqsiz foydalanish huquqiga ega (tilxat bergan holda).

7.2. Shartnomaviy hujjatlarning asl nusxasidan o'tkazilayotgan tekshiruv, o'rganish hamda xizmat tekshiruvi o'tkazish davrida va boshqa zaruratga ko'ra, mas'ul xodimlar foydalanish huquqiga egadirlar.

7.3. Boshqa shaxslarning shartnomaviy hujjatlardan foydalanishi faqat Agentlik direktori

qonunchilikka muvofiq bitta shartnoma (kontrakt) bo'yicha xizmatlar uchun tuzilgan shartnomalar bo'yicha ishlarni qabul qilishga mas'ul hisoblanadi.

Markazlashmagan xaridlarni amalga oshirilishida qonunlarga muvofiq Agentlikning Innovatsiya va marketing bo'limi hamda Ishlarni boshqarish va ta'minot bo'limi boshlig'i, hududiy boshqarmalar va tashkiliy tuzilmalarida boshqarma boshlig'i va tuzilma rahbarlari mas'ul hisoblanadi.

4.3. Xaridlarni tashkil etish va amalga oshirish bo'yicha faoliyat Agentlikning Innovatsiya va marketing bo'limi tomonidan, hududiy boshqarmalarda hamda tashkiliy tuzilmalarida buyruq bilan belgilangan mas'ul xodimlar tomonidan amalga oshiriladi.

4.4. Agentlikda markazlashgan va markazlashmagan xaridlarning iqtisodiy samaradorligi va qonunlarga muvofiqligi uchun Agentlikning Innovatsiya va marketing va Ishlarni boshqarish va ta'minot bo'limi javobgar sanaladi.

4.5. Agentlikning quyi tizim tashkilotlarida markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan xaridlarning iqtisodiy samaradorligi hamda qonunchilikka muvofiqligiga hududiy boshqarma boshliqlari hamda tuzilma rahbarlari javobgar hisoblanadi.

4.6. Tashkiliy tuzilmalarga va hududiy boshqarmalarga yetkazib beriladigan mahsulotlarni qabul qilish tartib-taomillari uchun Agentlikning Ishlarni boshqarish va ta'minot bo'limi javobgar sanaladi.

4.7. Xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish hamda bozor narxlarini o'rganib marketingini yuritish, boshlang'ich narxni pasaytirish uchun auksionlarni o'tkazish uchun Innovatsiya va marketing bo'limi mas'ul xisoblanadi.

## **5. Boshlang'ich (maksimal) narx**

5.1. Boshlang'ich (maksimal) narxlar ochiq manbalardan olingan narxlar bo'yicha axborotlarni tahlil qilish asosida aniqlanadi.

5.2. Boshlang'ich (maksimal) narxni belgilash uchun qiymat o'zgarishi koeffitsiyenti hisobga olingan holda o'tgan yilgi shartnomalarning reyestr ma'lumotlaridan, o'xshash tovarlarning narxlaridan, bir nechta ishlab chiqaruvchilar va bir nechta tashkilotlarning narxlari to'g'risidagi ma'lumotlardan, moddiy - texnik ta'minot va kooperatsion aloqa (marketing) bo'limi tashabbusi bilan o'tkazilgan bozorni o'rganish bo'yicha, shu jumladan shartnomalar bo'yicha umum foydalaniluvchi natijalar va boshqa axborot manbalaridan foydalanish mumkin. Boshlang'ich maksimal narxni belgilashda har xil yetkazib beruvchilar tomonidan taklif etilayotgan tovar (ish, xizmat)lar narxlarining bir nechta variantlaridan foydalaniladi.

5.3. Agar narxlar to'g'risida axborot manbayi Internet tarmog'idagi ma'lumotlar bo'lsa, shartnomaning boshlang'ich (maksimal) narxi asosida tovar (ish, xizmat)larning narxlari to'g'risida axborot joylashtirilgan Internet tarmog'ining manzili (URL-manzil) ko'rsatiladi. Bunda xarid hujjatlari bilan birga ekran tasvirining grafik surati (tegishli sahifaning "skrinshoti") ham saqlab qo'yiladi.

5.4. Belgilangan shartnomaning boshlang'ich (maksimal) narxi (lot narxi) xarid predmeti bo'lgan har bir turdagi tovar (ish, xizmat)larning narxi, shu jumladan tovar (ish, xizmat)larning birligi uchun narx ko'rsatilgan holda xarid xujjatlariga kiritiladi.

## **6. Xarid usullari**

6.1. Xarid usullarini tanlash O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq hamda ishlab chiqarish uzluksizligini ta'minlash va iqtisodiy samaradorligidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

6.1.1. Agentlikning ehtiyojlari uchun tovar (ish, xizmat)larni xarid qilish qonunchilikka asosan quyidagicha amalga oshiriladi:

a) Xaridlarning raqobat usullarini qo'llash yo'li bilan birja savdolarida;

yoki uning o‘rinbosarlarining bevosita buyrug‘i bilan amalga oshirilishi mumkin.

7.4. Shartnomalar va tegishli hujjatlarning asl nusxalari saqlash joylaridan faqat sudga taqdim etish maqsadida yoki vakolatli davlat organlarining so‘roviga binoan, shuningdek, ruxsat etilgan nusxalash uchun majburiy tilxat olingan holda manfaatdor boshqarma yoki bo‘lim tomonidan olinishi mumkin.

7.5. Tizim tashkilotlari rahbarlarini ushbu Yo‘riqnoma bilan tanishtirish Ijro intizomi, murojaatlar bilan ishlash bo‘limi boshlig‘i zimmasiga, tizim tashkiloti xodimlarini tanishtirish esa tashkilot rahbarlari zimmasiga yuklatiladi.

7.6. Ushbu Yo‘riqnoma bajarilishini nazorat qilish Agentlikning Ishlarni boshqarish va ta‘minot bo‘limiga yuklatiladi.

## **8. Shartnomalarning bajarilishi**

8.1. Shartnoma uning shartlari va qonunchilik talablariga muvofiq ravishda, bunday shartlar va talablar bo‘lmagan taqdirda, ish yuritish odatlariga muvofiq ravishda bajarilishi lozim.

8.2. Mas‘ul ijrochi quyidagilar ustidan nazoratni amalga oshiradi:

- tuzilgan shartnomani to‘g‘ri bajarish;
- kontragent tomonidan majburiyatlarning bajarilishi;

Agentlikning majburiyatlari bo‘yicha Agentlik xizmatlarining zaruriy harakatlarini muvofiqlashtirish;

- kontragentda korxonaga nisbatan debitorlik qarzlari shakllangan hollarda, talablar va da‘volarni amalga oshirish uchun Yuridik ta‘minlash bo‘limiga qarzdorlar to‘g‘risida ma‘lumotni tezkor ravishda yuborish.

8.3. Moliya-iqtisod va buxgalteriya boshqarmasi har bir shartnoma bo‘yicha xo‘jalik operatsiyalarini to‘g‘ri hisobga olish uchun javobgardir. Shu bilan birga, Moliya-iqtisod va buxgalteriya boshqarmasiga shartnomalar bo‘yicha dastlabki hujjatlarni taqdim etish uchun javobgarlik mas‘ul ijrochiga yuklatiladi.

8.4. Yuridik ta‘minlash bo‘limi viza qo‘yilgan shartnomalar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o‘tkazadi hamda ular bo‘yicha e‘tiroz va takliflar bo‘lmasa, viza qo‘yadi.

8.5. Shartnomalar bajarilishini ta‘minlovchi boshqarma boshliqlari Agentlikning direktoriga shartnomalar bajarilishiga to‘sqinlik qiladigan yoki qiyinlashtiruvchi holatlar yuzasidan o‘z vaqtida axborot berishlari shart.

## **9. Yakuniy qoidalar**

9.1. Ushbu Yo‘riqnoma bilan tartibga solinmagan munosabatlarda O‘zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari me‘yorlari qo‘llaniladi.

9.2. Ushbu Yo‘riqnomani buzganlikda aybdor shaxslar O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi xuzuridagi O'simliklar  
karantini va himoyasi agentligining tender va tanlov xaridlari o'tkazish  
uchun komissiya a'zolari  
Tarkibi**

1. J.Salixov - Moliya-iqtisod va buxgalteriya boshqarmasining bo'lim boshlig'i, (komissiya raisi);
2. E.Safakov - Moliya-iqtisod va buxgalteriya boshqarmasi bosh iqtisodchisi, (komissiya raisining o'rinbosari);
3. B.Xashimov - Ishlarni boshqarish va ta'minot bo'limi boshlig'i, (komissiya a'zosi);
4. U.Abduraximov - Yuridik ta'minlash bo'limi bosh yuriskonsulti, (komissiya a'zosi);
5. Tender, tanlov o'tkazilishida manfaatdor bo'lim yoki boshqarma boshliqlari, (komissiya a'zosi);
6. O.Tursunxo'jaev - Tashqi iqtisodiy faoliyatda fitosanitariya sohasini muvofiqlashtirish boshqarmasi bosh mutaxassisi (komissiya a'zosi);
7. A.Kadirov - Axborot-tahlil va ijro intizomi bo'limi boshlig'i o'rinbosari, (komissiya a'zosi);
8. A.Kobilov - Innovatsiya va marketing bo'limi bosh mutaxassisi, (komissiya kotibi, ovoz berish huquqisiz);

*Izox: 1) Komissiya a'zolari boshqa ishga o'tganda yoki ular bo'lmaganda, komissiya tarkibiga yuqoridagi lavozimlarga yangi tayinlangan shaxslar yoki tegishli funksional majburiyatlar bajarilishi ishonib topshirilgan shaxslar kiradi.*

*2) Tender va tanlov xaridlarini o'tkazilishida narx takliflarini tahlilini o'tkazish hamda ma'lumotlarni to'plash va kiritish masalalari yuzasidan javobgarlik Innovatsiya va marketing bo'limi zimmasiga yuklatiladi.*