



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
TOG'-KON SANOATI VA GEOLOGIYA VAZIRLIGI

BUYRUQ

2026-yil 23-oktabr 139-buyruq-son

Toshkent shahri

**Davlat xaridlarini amalga oshirish
tartibini belgilash to'g'risida**

O'zbekiston Respublikasining 2021-yil 22-apreldagi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi O'RQ-684-son Qonuniga muvofiq, Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida davlat xaridlarini amalga oshirish tartibini belgilash maqsadida,

BUYURAMAN:

1. Quyidagilar:
Davlat xaridlarini tashkil etish va amalga oshirish tartibi 1-lovaga muvofiq;
Davlat xaridlarini amalga oshirish bo'yicha xarid komissiyasi tarkibi 2-ilovaga muvofiq;
Xarid komissiyasi to'g'risidagi Nizom 3-ilovaga muvofiq;
Autsorsing xizmatlarini rasmiylashtirish, qabul qilish va to'lovlarni amalga oshirish tartibi 4-ilovaga muvofiq;
Davlat xaridlarini korporativ bank kartalari orqali amalga oshirish tartibi 5-ilovaga muvofiq;
Xarid kartasidan foydalanuvchi hisobdor shaxslar ro'yxati 6-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.
2. Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining 2025-yil 3-yanvardagi 1-son buyrug'i va unga ilovalar o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.
3. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilish vazirning birinchi o'rinbosari F. Xamidova zimmasiga yuklansin.

Vazir



B. Islamov

*Togʻ-kon sanoati va geologiya
vazirligining
2026 yil “_____” _____dagi
_____ - son buyrugʻiga
1-Ilova*

**Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining davlat xaridlarini
tashkil etish va amalga oshirish
TARTIBI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligida davlat xaridlarini tashkil etish va amalga oshirish tartibi (keyingi oʻrinlarda – Tartib) Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligi (keyingi oʻrinlarda – Vazirlik) tomonidan davlat xaridlarini rejalashtirish, tayyorlash, tashkil etish, oʻtkazish, hujjatlashtirish, shartnomalar tuzish va ularni bajarish, qabul qilish, toʻlov, monitoring hamda nazorat qilishga doir yagona tartibni belgilaydi.

Bunda vazirlik tizimidagi korxona va tashkilotlarda xaridlar jarayoni bilan bogʻliq koʻrsatkich va maʼlumotlarni yigʻish va tahlil qilish vazirlikning tegishli boʻlim va borshqarmalari tomonidan amalga oshiriladi.

2. Vazirlik davlat xaridlarini amalga oshirishda byudjet buyurtmachisi maqomida ishtirok etadi. Mazkur Tartib talablari byudjet buyurtmachilari uchun belgilangan maxsus qonunchilik normalari hisobga olingan holda qoʻllaniladi.

3. Tartibning maqsadi – davlat xaridlarining qonuniyligi, raqobatlilik, shaffofligi, iqtisodiy asoslanganligi, natijadorligi va halolligini taʼminlash, shuningdek byudjet hamda qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa mablagʻlardan oqilona foydalanishdir.

4. Tartib jarayonli tamoyil asosida ishlab chiqilgan boʻlib, xaridning toʻliq hayotiy siklini qamrab oladi: ehtiyojni rejalashtirish, bozorni oʻrganish va boshlangʻich narxni shakllantirish, xarid usulini tanlash, xarid tartib-taomilini oʻtkazish, shartnomani tuzish va bajarish, natijani qabul qilish, toʻlov, monitoring va nazorat. Xarid jarayonining barcha bosqichlari vakolatlarni ajratish va qarorlarning kuzatiluvchanligi tamoyili asosida tashkil etiladi.

5. Agar Oʻzbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida, xalqaro moliya tashkiloti shartlarida, xorijiy kredit, grant yoki boshqa tashqi begʻaraz koʻmak shartlarida xaridlarning maxsus tartibi belgilangan boʻlsa, qonunchilikda yoʻl qoʻyilgan doirada tegishli xalqaro shartnoma yoki kelishilgan tartib normalari qoʻllaniladi.

6. Vazirlik xarid faoliyatining huquqiy asosini Oʻzbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari toʻgʻrisida”gi Qonuni, shuningdek budjet munosabatlari, davlat

xaridlari, raqobat, korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar to'qnashuvini tartibga soluvchi boshqa qonunchilik hujjatlari tashkil etadi.

7. Vazirlik xaridlarni tashkil etish va o'tkazishda, jumladan, quyidagi hujjatlarga amal qiladi:

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi 276-son "Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risidagi Tartibni tasdiqlash haqida"gi qarori;

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 26-dekabrda PF-259-son "Davlat xaridlari tizimida raqobat muhiti va shaffoflikni ta'minlash bo'yicha navbatdagi chora-tadbirlar to'g'risida"gi Farmoni;

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 4-fevraldagi PF-17-son "Mahalliy ishlab chiqarish va sanoat kooperatsiyasini yangi tizim asosida rivojlantirish bo'yicha birinchi navbatdagi chora-tadbirlar to'g'risida"gi Farmoni;

- O'zbekiston Respublikasining 2024-yil 5-iyundagi O'RQ-931-son "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonuni;

- O'zbekiston Respublikasining 2023-yil 3-iyuldagi O'RQ-850-son "Raqobat to'g'risida"gi Qonuni;

- O'zbekiston Respublikasining 2017-yil 3-yanvardagi O'RQ-419-son "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni;

- xarid hujjatlari va texnik topshiriqlarni kompleks ekspertizadan o'tkazish, g'aznachilik ijrosi, elektron hujjat aylanishi va arxiv saqloviga oid qonunchilik hujjatlari.

8. Qonunchilik o'zgarganda Tartib qoidalari qonunchilikka zid bo'lmagan qismida qo'llaniladi. Tartibga tegishli o'zgartishlar kiritilgunga qadar yuqori yuridik kuchga ega qonunchilik hujjatlarining yangi normalari bevosita qo'llaniladi.

9. Tartib maqsadlari uchun atamalar "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonun va boshqa qonunchilik hujjatlarida belgilangan ma'nolarda qo'llaniladi. Qo'shimcha ravishda quyidagi ishchi atamalardan foydalaniladi:

- xarid tashabbuskori – tovar, ish yoki xizmatga asoslangan ehtiyoj yuzaga kelgan Vazirlik tarkibiy bo'linmasi;

- Ishlarni boshqarish bo'linmasi (keyingi o'rinlarda - Ishchi organ)– davlat xaridlarini tashkil etish funksiyalari yuklatilgan tarkibiy bo'linma yoki mas'ul xodimlar;

- xarid yig'majildi – muayyan xaridning butun siklini tasdiqlovchi hujjatlar va elektron yozuvlar majmui;

- boshlang'ich narx – xarid tartib-taomili boshlanishidan oldin shakllantirilgan va asoslangan xarid predmeti narxi;

- o'rtacha bozor narxi – maxsus axborot portalining qonunchilikda nazarda tutilgan elektron modulida shakllantiriladigan davlat xaridi predmeti narxi;
- texnik topshiriq (texnik spesifikasiya) – xarid predmetiga nisbatan ob'yektiv, funksional, texnik, sifat va boshqa o'lchanadigan talablarni o'z ichiga olgan hujjat;
- xarid komissiyasi – qonunchilikda komissiya ishtiroki nazarda tutilgan tartib-taomillarni o'tkazish uchun davlat buyurtmachisi tomonidan tuziladigan kollegial organ;
- xarid tavakkalchiligi – qonunchilik buzilishi, mablag'lardan samarasiz foydalanish, raqobat cheklanishi, manfaatlar to'qnashuvi, shartnoma ijrosi buzilishi yoki xarid natijasi sifati yomonlashishiga olib kelishi mumkin bo'lgan holat.

2-bob. Xarid faoliyatining maqsadlari, vazifalari va prinsiplari

10. Xarid faoliyatining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- Vazirlikni zarur tovarlar, ishlar va xizmatlar bilan o'z vaqtida ta'minlash;
- narx, sifat, muddat va hayotiy sikl qiymatining optimal nisbatiga erishish;
- xaridlarda ishtirok etish uchun teng shart-sharoitlar yaratish va halol raqobatni rivojlantirish;
- korrupsiya, manfaatlar to'qnashuvi, til biriktirish, sun'iy bo'lib xarid qilish va raqobatsiz tartib-taomillarni asossiz qo'llashning oldini olish;
- qarorlarning ochiqqligi va kuzatib borilishini ta'minlash;
- rejalashtirish, texnik topshiriqlar, shartnomaviy va talabnoma-da'vo ishlari sifatini oshirish;
- qonunchilikda nazarda tutilgan usullar orqali mahalliy ishlab chiqaruvchilar ishtirokini kengaytirish.

11. Xaridlar professionallik, asoslanganlik, oqilonalik, tejamkorlik, samaradorlik, ochiqlik, shaffoflik, raqobat, xolislik, talablarning xarid predmetiga mutanosibliigi, ishtirokchilarga teng munosabat, xarid tizimining yagonaligi va korrupsiyaga yo'l qo'ymaslik prinsiplari asosida amalga oshiriladi.

12. Qaror qabul qilishda Vazirlik faqat eng past narxni emas, balki xarid natijasiga ta'sir qiluvchi qonunchilikda ruxsat etilgan boshqa mezonlarni, jumladan sifat, ishonchlilik, muddatlar, kafolat majburiyatlari, ekspluatasiya xarajatlari va, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq hamda xarid hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda, hayotiy sikl qiymatini ham baholaydi.

3-bob. Xarid jarayoni bosqichlari

13. Vazirlik xarid jarayoni o'zaro bog'liq besh bosqichdan iborat: 1) rejalashtirish; 2) xarid strategiyasi va tayyorgarlik; 3) xaridni o'tkazish; 4) shartnomani bajarish; 5) monitoring va takomillashtirish.

Rejalashtirish	Strategiya va tayyorgarlik	Xarid	Ijro	Monitoring
Ehtiyoj / reja-jadval / byudjet	Bozor / narx / TT / usul	E'lon / baholash / qaror / shartnoma	Yetkazib berish/ish / qabul / to'lov / kafolat	Hisobot / tavakkalchilik / da'vo / KPI

14. Xarid jarayonida Vazir, Vazir o'rinbosarlari, Ishchi organ, Xarid komissiyasi, xarid tashabbuskori, Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi, Yuridik xizmat, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi (komplayens-nazorat), Ichki audit bo'limi, shuningdek, vakolat doirasida boshqa mutaxassislar va ekspertlar ishtirok etadi.

15. Funksiyalar shunday ajratilishi kerakki, bir shaxs xaridning butun siklini – ehtiyoj paydo bo'lishi va talablarni shakllantirishdan tortib g'olibni tanlash, natijani qabul qilish va to'lovni tasdiqlashgacha – yakka tartibda amalga oshirmasin.

4-bob. Xarid jarayoni ishtirokchilarining vakolatlari

16. Vazirlik rahbariyati davlat xaridlari tizimining ishlashini ta'minlaydi. Vazir yoki vakolat berilgan vazir o'rinbosari amaldagi tashkiliy tuzilma doirasida davlat xaridlarini tashkil etish uchun mas'ul bo'linma va xodimlarni belgilaydi, xarid komissiyasini qonunchilikda belgilangan tartibda shakllantiradi yoki tasdiqlaydi, aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish choralarini ko'radi hamda mansabdor shaxslarning shaxsiy javobgarligini ta'minlaydi.

17. Vazir o'rinbosarlari vazifalar taqsimoti doirasida o'zlari mas'ul bo'lgan bo'linmalar ehtiyojlarining asoslanganligini, rejalashtirishning o'z vaqtidaligini, texnik topshiriqlar sifatini va tegishli yo'nalishlar bo'yicha shartnomalar ijrosini ta'minlaydi.

18. Ishchi organ:

- bozor tahlilini, boshlang'ich narxni shakllantirish va xarid usulini tanlashni tashkil etadi;
- tegishli elektron platformalarda davlat xaridini belgilangan tartibda amalga oshirishni ta'minlaydi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan xarid axborotini tayyorlaydi va joylashtiradi;
- xarid komissiyasining tashkiliy ishini ta'minlaydi;
- xarid yig'majildlarini shakllantiradi va saqlaydi;
- xaridlar va shartnomalar muddatlarini monitoring qiladi hamda hisobot tayyorlaydi;

- Xarid tashabbuskori ehtiyojni asoslash, texnik topshiriq, hajm, muddatlar, sifat talablari, yetkazib berish yoki bajarish joyi uchun, shuningdek texnik baholash va shartnoma natijalarini qabul qilishda ishtirok etish uchun javob beradi.

19. Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi va buxgalteriya hisobi bo'limi:

- ehtiyojlarni birlashtiradi va reja-jadvallarni shakllantiradi;
- tashabbuskorlar buyurtmanomalarining to'liqligini tekshiradi;
- moliyalashtirish manbai va limitlar mavjudligini tasdiqlaydi;
- shartnomalarning g'aznachilik va hisob yuritish talablariga muvofiqligini ta'minlaydi hamda xaridlarning tasdiqlangan byudjet parametrlariga muvofiqligini nazorat qiladi.

20. Yuridik xizmat:

- belgilangan vakolat doirasida xarid hujjatlari va shartnoma loyihalarini huquqiy ekspertizadan o'tkazadi;
- to'g'ridan-to'g'ri xarid uchun qonuniy asos mavjudligini tekshiradi;
- talabnoma-da'vo ishlarida ishtirok etadi.

21. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat (komplayens) bo'limi:

- xarid jarayonida ovoz berish huquqsiz kuzatuvchi sifatida ishtirok etadi;
- korrupsiyaviy xavf-xatarlar, manfaatlar to'qnashuvi va affillanganlikning oldini olish funksiyalarini amalga oshiradi;
- vazirlikning kontragentlarni tekshirishga va shartnomalarni kelishishga oid amaldagi ichki hujjatlarida nazarda tutilgan tekshiruvlarni o'tkazadi;
- vazirlikning Ichki audit xizmati bilan birgalikda asosiy vositalar xaridning qonuniyligi hamda asosiligi bo'yicha xulosalar beradi.

22. Ichki audit bo'limi:

- o'z vakolatlari doirasida qonunchilikka rioya qilinishi;
- ichki nazorat samaradorligi;
- mablag'lardan oqilona foydalanilishining mustaqil bahosini amalga oshiradi.

5-bob. Davlat xaridlarini rejalashtirish

23. Xaridlar haqiqiy ehtiyoj, byudjet ajratmalari, tuzilgan va keyingi davrga o'tuvchi shartnomalar, yetkazib berish muddatlari, investisiya dasturlari, moddiy zaxiralar qoldig'i va Vazirlik faoliyati uzluksizligini ta'minlash zaruratidan kelib chiqqan holda shakllantirilgan tasdiqlangan yillik reja-jadvali va choraklik reja-jadvallar asosida o'tkaziladi.

Davlat buyurtmachilari davlat xaridlarining yillik va choraklik reja-jadvallariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishi mumkin.

Bunda xarid qilish tartib-taomili o'tkazilishidan kamida uch ish kuni oldin davlat xaridlari reja-jadvallariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishiga yo'l qo'yiladi.

24. Tashabbuskorlar Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasiga rejalashtirilayotgan ehtiyoj bo'yicha buyurtmanomalarni 3-ilova shaklida zarur hisob-kitoblar, texnik talablar va xarid muddatini asoslash bilan taqdim etadi.

25. Vazirlik byudjet buyurtmachisi sifatida yillik davlat xaridlari reja-jadvali joriy yilning 25-martidan kechiktirmay, keyingi chorak uchun choraklik reja-jadval esa joriy chorakning oxirgi oyi 25-sanasidan kechiktirmay maxsus axborot portalini va rasmiy veb-saytga joylashtiriladi.

26. Byudjet buyurtmachisi tomonidan maxsus axborot portaliga tovarlar bo'yicha reja-jadvallar joylashtirilgan paytda ushbu ma'lumotlar mahalliy ishlab chiqaruvchilarga avtomat ravishda elektron xabarnoma orqali yuboriladi.

27. Davlat xaridlarining reja-jadvali quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak:

xarid predmeti;

xarid predmetining miqdori va narxi;

xarid o'tkaziladigan oy;

davlat buyurtmachisining nomi va manzili;

xarid predmetini moliyalashtirish manbalari va muddatlari;

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

28. Rejalashtirishda bir xil ehtiyojni qiymat chegarasini pasaytirish, raqobatni cheklaydigan talablarni kiritish, qonunchilikda belgilangan tartibda ekspertizadan o'tishi lozim bo'lgan yoki axborotni ochiq, oshkor etishdan qochish maqsadida xaridni bir nechta qismga sun'iy ravishda bo'lish taqiqlanadi.

29. Muhim xaridni rejaga kiritishdan oldin tashabbuskor va ishchi organ bir xil ehtiyojlarni konsolidasiya qilish imkoniyati, mavsumiylik, yetkazib berish muddati, ombor qoldiqlarida mavjudligi, lotlarga bo'lish imkoniyati va raqobatga ta'sirini tahlil qiladi.

6-bob. Bozor tahlili va boshlang'ich narxni shakllantirish

30. Xarid tartib-taomili boshlanishidan oldin ishchi organ bozorni o'rganadi va boshlang'ich narx hisob-kitobini hujjatlashtiradi. Hisob-kitob va asoslash shakli 5-ilovada keltirilgan.

31. Narxni shakllantirishda maxsus axborot portalining o'rtacha bozor narxi elektron moduli, elektron xarid tizimlari ma'lumotlari, birja kotirovkalari, statistika ma'lumotlari, oldingi o'xshash shartnomalar narxlari, ishlab chiqaruvchilarning rasmiy kataloglari, tijorat takliflari va boshqa ob'yektiv bozor manbalari qo'llaniladi.

32. 2026-yil 1 noyabrdan boshlab davlat xaridi o'tkazilishidan oldin ishchi organ xarid predmetining o'rtacha bozor narxini qonunchilikda belgilangan tartibda elektron modulda shakllantiradi va ushbu ma'lumotni xarid yig'majildida saqlaydi.

33. Agar boshlang'ich narx yoki kutilgan shartnoma narxi o'rtacha bozor narxidan sezilarli farq qilsa, tashabbuskor ishchi organ bilan birgalikda farq sabablarini yozma ravishda asoslaydi va yuqori tavakkalchilik belgilarini hisobga oladi.

34. Qonunchilikda to'g'ridan-to'g'ri nazarda tutilgan holatlardan tashqari, to'g'ridan-to'g'ri shartnoma narxi elektron modulda shakllangan o'rtacha bozor narxidan yuqori bo'lmasligi lozim.

35. Xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish jarayonida Tashabbuskor yoki xaridga masu'l xodimning davlat xaridlari elektron tizimining operatori bilan va davlat xaridlari elektron tizimi operatorining ishtirokchi bilan, shuningdek davlat buyurtmachisining g'olib aniqlanguniga qadar ishtirokchilar bilan muzokaralar olib borishiga yo'l qo'yilmaydi.

7-bob. Xarid strategiyasi, lotlar va usulni tanlash

36. Davlat xaridlari jarayonida xarid usulini tanlash xarid predmetining xususiyati, qiymati, tanlov yoki tender g'olibni aniqlash mezonlari va qonunchilikda belgilangan shartlardan kelib chiqib amalga oshiriladi. Xarid usulini tanlash huquqiy asoslangan, shaffof va raqobatni ta'minlaydigan bo'lishi lozim.

Qiymati yuqori, texnik jihatdan murakkab, tavakkalchiligi yuqori, ijro muddati uzoq yoki Vazirlik faoliyatiga sezilarli ta'sir ko'rsatadigan xaridlar bo'yicha tartib-taomil boshlanishidan oldin qisqa xarid strategiyasini Ishchi organ tomonidan tayyorlanib, xarid komissiyasiga tasdiqlatadi.

37. Xarid strategiyasi quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin:

- ehtiyoj va kutilayotgan natijaning tavsifi;
- bozor va potensial yetkazib beruvchilar soni tahlili;
- tavakkalchiliklar va ularni kamaytirish choralari;
- moliyalashtirish manbaalarga ko'ra lotlarga bo'lish yoki konsolidasiya qilishni asoslash;
- taklif etilayotgan xarid usuli va muddatlar;
- malaka va baholash mezonlari;
- to'lov shartlari, ta'minlash, kafolat va qabul qilish tartibi;
- shartnoma ijrosi monitoringi va KPIga yondashuv.

38. Lotlarga bo'lish raqobatni ob'yektiv ravishda oshirganda, ixtisoslashgan yetkazib beruvchilar ishtirokini ta'minlaganda yoki yetkazib berish joylari, muddatlari yoxud xususiyatlarining turlichaligi bilan asoslanganda yo'l qo'yiladi. Raqobatli usuldan qochish uchun sun'iy bo'lishga yo'l qo'yilmaydi.

39. Xarid usuli “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonun, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 26-dekabrda PF-259-son Farmoni, Vazirlar Mahkamasining 276-son qarori va boshqa hujjatlar qoidalariga muvofiq tanlanadi. Xarid usulini tanlash mezonlari 2-ilovada keltirilgan va qonunchilik o‘zgarganda u qonunchilikka muvofiq qo‘llaniladi.

8-bob. Texnik topshiriq va xarid hujjatlari

40. Texnik topshiriq ehtiyojni ob‘yektiv va funksional ifodalashi, natijaning o‘lchanadigan xususiyatlarini belgilashi va alohida ishlab chiqaruvchi yoki ishtirokchiga asossiz ustunlik yaratmasligi kerak.

41. Xarid predmetiga qarab texnik topshiriqda miqdor, yetkazib berish (bajarish, ko‘rsatish) joyi va muddatlari, texnik va sifat ko‘rsatkichlari, standartlar va sertifikatlar, o‘ram, tashish, montaj, ishga tushirish-sozlash, o‘qitish, kafolat, servis va qabul qilish talablari ko‘rsatiladi.

42. Xarid hujjatlarida taklifning talablarga muvofiqligini aniqlash imkonini beruvchi ko‘rsatkichlar, jumladan eng yuqori va (yoki) eng past qiymatlar, shuningdek o‘zgarmaydigan ko‘rsatkichlar bo‘lishi lozim.

43. Muayyan tovar belgisi, patent, konstruksiya, model, ishlab chiqaruvchi yoki kelib chiqqan mamlakatni ko‘rsatish faqat xarid predmetini boshqa aniq usul bilan tavsiflash imkonini bo‘lmagan hollarda yo‘l qo‘yiladi. Bunda qonunchilikda yo‘l qo‘yilgan istisnolardan tashqari “yoki analogi” so‘zlari qo‘llaniladi.

44. Malaka va baholash mezonlari oldindan shakllantiriladi, xarid predmetiga bog‘liq va shartnoma murakkabligiga mutanosib bo‘lishi kerak. Takliflarni topshirish muddati tugagandan keyin mezonlar, ularning og‘irligi yoki baholash metodikasini o‘zgartirish taqiqlanadi.

45. Qo‘llanilishi mumkin bo‘lgan hollarda narx, muddatlar, sifat, texnik xususiyatlar, ekspluatatsiya muddati, to‘lov shartlari, kafolat majburiyatlari, ekspluatatsiya va ta‘mirlash xarajatlari, ekologik va energiya samaradorligi ko‘rsatkichlari hamda hayotiy sikl qiymati hisobga olinishi mumkin.

46. 2026-yil 1 noyabrdan boshlab xarid hujjatlari loyihalari qonunchilikda nazarda tutilgan holatlar va tartibda maxsus axborot portalida kamida ikki ish kuni jamoatchilik muhokamasiga joylashtiriladi.

Xarid hujjatlarining asosiy tarkibi quyidagilarni qamrab olishi lozim:

- xarid predmeti va texnik topshiriq;
- ishtirokchilarga qo‘yiladigan obyektiv talablar;
- taklifni tayyorlash va taqdim etish tartibi;
- baholash mezonlari va ularni qo‘llash tartibi;
- narx taklifiga oid talablar;
- shartnoma loyihasi;

yetkazib berish, bajarish va qabul qilish shartlari;
kafolat va javobgarlik shartlari;
zarur hollarda malaka talablari va tasdiqlovchi hujjatlar.

47. Texnik topshiriq va xarid hujjatlarining talablari chek-list 7-ildavda keltirilgan.

9-bob. Ishtirokchilar malakasini aniqlash

48. Xarid usuli va predmetiga qarab ishtirokchi qonunchilik va xarid hujjatlarida belgilangan malaka talablariga, jumladan zarur texnik, moliyaviy, moddiy va kadr resurslari, lisenziya va ruxsatnomalarga ega bo'lishi kerak.

49. G'olib aniqlanishidan oldin qonunchilikda belgilangan cheklovlar, jumladan huquq layoqati, ruxsat beruvchi hujjatlar, soliq intizomi, to'lovga qobiliyatsizlik jarayonlari mavjud emasligi, Insofsiz ijrochilar yagona reyestrda qayd etilmaganligi, affillanganlik va taqdim etilgan ma'lumotlarning ishonchliligi tekshiriladi.

50. Tajriba, aylanma, xodimlar, uskunalar, lisenziyalar va boshqa resurslarga qo'yiladigan talablar muayyan shartnomani lozim darajada bajarish uchun ob'yektiv zarur darajadan yuqori belgilanishi mumkin emas.

51. Qonunchilikda taqiqlangan hollarda ishtirokchi va uning affillangan shaxsi bir lotda ishtirok etmasligi kerak. Affillanganlik va asosiy benefisiar mulkdor to'g'risidagi ma'lumotlar qonunchilikda belgilangan hajmda tekshiriladi.

10-bob. Davlat xaridlarini amalga oshirish usullari

52. Vazirlik qonunchilikda nazarda tutilgan raqobatli va boshqa usullarni qo'llaydi:

- elektron do'kon;
- kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartib-taomili;
- boshlang'ich narxni pasaytirish auksioni;
- eng yaxshi takliflarni tanlash;
- tender;
- ikki bosqichli davlat xaridi;
- "takliflarni so'rash" tartib-taomili;
- to'g'ridan-to'g'ri shartnoma va boshqa ruxsat etilgan tartiblar.

53. Raqobatli usullarga ustuvorlik beriladi. Usulni tanlash hujjat bilan asoslanishi va qiymat chegarasi, xarid predmetining xususiyatlari, sifat ko'rsatkichlarini baholash zarurati, bozordagi raqobat darajasi va qonunchilikdagi maxsus asoslarga muvofiq bo'lishi kerak.

11-bob. Kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartibi

54. Kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartib-taomili byudjet buyurtmachisi tomonidan bir shartnoma bo'yicha 10 bazaviy hisoblash miqdoridan

(BHM) oshmagan summada qo'llanilishi mumkin. Bunda Vazirlikning bunday xaridlari umumiy hajmi bir moliya yili davomida 500 BHMdan oshmasligi lozim.

55. Tartib-taomil xarid komissiyasi ishtirokisiz ochiq manbalardagi narxlarni taqqoslash yoki kamida uchta potensial yetkazib beruvchidan narx so'rash orqali o'tkaziladi. Ehtiyojga to'liq muvofiq bo'lgan eng past narxli taklif tanlanadi.

56. Tartib-taomilni qo'llash asoslari, tuzilgan shartnoma va qo'shimcha kelishuvlar to'g'risidagi ma'lumotlar besh ish kunidan kechiktirmay maxsus axborot portaliga joylashtiriladi. Narxlarni taqqoslash materiallari xarid yig'majildiga kiritiladi.

12-bob. Elektron do'kon

57. Budjet buyurtmachisi elektron do'kon orqali bir shartnoma bo'yicha qiymati 2500 BHMgacha bo'lgan tovarlarni, shuningdek 50 BHMgacha bo'lgan ishlar va xizmatlarni, agar xarid predmeti ushbu usul talablariga javob bersa, xarid qilishga haqli.

58. Agar qonunchilikda boshqacha belgilanmagan bo'lsa, byudjet buyurtmachisining elektron do'kon orqali bir turdagi tovarlarni yil davomida xarid qilish umumiy hajmi 10 000 BHMdan, bir turdagi ishlar va xizmatlar esa 500 BHMdan oshmasligi lozim.

59. Elektron do'kondan foydalanishda Vazirlik Qonun va Vazirlar Mahkamasining 276-son qarorida belgilangan elektron savdo va narx so'rash tartibi, muddatlar hamda shartnoma shakllantirish qoidalariga rioya qiladi.

13-bob. Boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkazoladigan auksion

60. Auksion texnik, ekspluatasion va boshqa narxdan tashqari xususiyatlarni baholash va taqqoslash zarurati bo'lmagan standart tovarlarni xarid qilish uchun qo'llaniladi va byudjet buyurtmachisi uchun bir shartnoma bo'yicha tovar qiymati 6 000 BHMgacha bo'ladi.

61. Ishlar va xizmatlar auksion ob'yekti bo'lishi mumkin emas. Tovarga va sifatga qo'yilgan talablarga rioya qilgan holda eng past narxni taklif etgan ishtirokchi g'olib bo'ladi.

62. Auksion to'g'risidagi e'lon uni o'tkazishdan kamida besh ish kuni oldin joylashtiriladi. Auksion elektron shaklda o'tkaziladi.

14-bob. Eng yaxshi takliflarni tanlash

63. Tanlash g'olibni aniqlash mezonlari pul ifodasidan tashqari miqdoriy va sifat bahosini ham o'z ichiga olganda va byudjet buyurtmachisi uchun bir shartnoma bo'yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymati 6 000 BHMgacha bo'lganda, shuningdek qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda qo'llaniladi.

64. Tanlashni o'tkazish uchun kamida besh nafar a'zodan iborat xarid komissiyasi tuziladi. Yig'ilishda komissiya a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi ishtirok etishi lozim. Qarorlar bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

65. Agar qonunchilikda boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa, tanlash bo'yicha e'lon va xarid hujjatlari takliflarni qabul qilish tugaydigan sanadan kamida besh ish kuni oldin joylashtiriladi.

15-bob. Tender

66. Tender g'olibni aniqlash mezonlari narx, miqdoriy va sifat bahosini qamrab olganda hamda budget buyurtmachisi uchun bir shartnoma bo'yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymati 6 000 BHMdan oshganda qo'llaniladi.

67. Tender o'tkazish uchun kamida yetti nafar a'zodan iborat xarid komissiyasi tuziladi. Komissiya umumiy a'zolar sonining kamida uchdan ikki qismi ishtirok etganda vakolatli hisoblanadi.

68. Tender xarid hujjatlari qonunchilikda nazarda tutilgan kompleks ekspertizadan o'tkaziladi. Zarur ijobiy xulosa olingandan keyin e'lon takliflarni qabul qilish muddati tugashidan kamida 12 va ko'pi bilan 30 ish kuni oldin joylashtiriladi.

16-bob. Ikki bosqichli davlat xaridlari

69. Ikki bosqichli davlat xaridi birinchi bosqichda batafsil texnik va ekspluatasion xususiyatlarni yakuniy aniqlash imkoni bo'lmagan texnik jihatdan murakkab tovarlar, ishlar yoki xizmatlar uchun va byudjet buyurtmachisi bo'yicha bir shartnoma qiymati 6 000 BHMdan oshganda qo'llaniladi.

70. Ikki bosqichli xarid uchun kamida yetti nafar a'zodan iborat komissiya tuziladi va u tarkibining kamida uchdan ikki qismi ishtirok etganda vakolatli hisoblanadi. Har bir bosqich bo'yicha e'lon va hujjatlar takliflarni qabul qilish tugaydigan sanadan kamida 20 ish kuni oldin joylashtiriladi.

71. Ikkinchi bosqichda birinchi bosqich natijalari hisobga olinib, xarid predmeti o'zgartirilmagan holda talablar aniqlashtirilishi mumkin. Texnik topshiriq va boshqa hujjatlar qonunchilikda nazarda tutilgan holat va tartibda ekspertizadan o'tkaziladi.

17-bob. “Taklif so‘rovi” tartibi

72. “Taklif so‘rovi” tartib-taomili O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 26-dekabrda PF-259-son Farmoni bilan tasdiqlangan ro‘yxatga kiritilgan ayrim tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun, shuningdek qonunchilikda belgilangan boshqa hollarda raqobatli usul sifatida qo'llaniladi.

73. Agar normativ-huquqiy hujjat to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishga yo'l qo'ysa, ammo aniq ijrochi belgilanmagan bo'lsa, xarid O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 26-dekabrda PF-259-son Farmoni va davlat xaridlari elektron tizimida belgilangan tartibda “takliflarni so‘rash” tartib-taomili orqali amalga oshiriladi.

74. “Taklif so‘rovi” tartib-taomili qo'llanilganda ishchi organ xarid predmetining amaldagi ro'yxatda mavjudligini tekshirishi va tartib-taomilning amaldagi elektron

sxemasidan foydalanishi shart. Qiymat chegaralari va muddatlar amaldagi qonunchilik tahriri va maxsus axborot portalini sozlamalariga muvofiq qo'llaniladi.

18-bob. To'g'ridan-to'g'ri shartnomalar va yagona yetkazib beruvchidan xaridlar

75. To'g'ridan-to'g'ri shartnoma faqat "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunda, boshqa qonunchilik hujjatlarida yoki qonunchilik talablariga muvofiq muayyan qarorda to'g'ridan-to'g'ri nazarda tutilgan asos mavjud bo'lganda tuzilishi mumkin.

76. O'z vaqtida rejalashtirilmaganlik, sun'iy bo'lib xarid qilish, yetkazib beruvchi bilan shakllangan munosabatlar, muayyan brendni afzal ko'rish yoki qonuniy asos hisoblanmaydigan boshqa holatlar tufayli to'g'ridan-to'g'ri shartnomadan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

77. Har bir to'g'ridan-to'g'ri xarid bo'yicha xarid yig'majildida huquqiy va iqtisodiy asoslantirish rasmiylashtiriladi, asos bo'lgan norma ko'rsatiladi, o'rtacha bozor narxi tasdiqlanadi va kontragent tekshiriladi.

78. 2026-yil 1-yanvardan bekor qilingan to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha tovarlar, ishlar va xizmatlarning umumiy ro'yxati xarid uchun mustaqil asos sifatida qo'llanilishi mumkin emas. To'g'ridan-to'g'ri xaridlar faqat qonunchilikda o'z kuchini saqlab qolgan asoslar bo'yicha amalga oshiriladi.

79. To'g'ridan-to'g'ri shartnoma to'g'risidagi ma'lumot maxsus axborot portaliga joylashtiriladi va qonunchilikda belgilangan muddat hamda tartibda Shartnomalar yagona reyestriga kiritiladi.

19-bob. Mahalliy ishlab chiqaruvchilarni qo'llab-quvvatlash va sanoat kooperatsiyasi

80. Vazirlik raqobat, xolislik va kamsitmaslik prinsiplarini saqlagan holda, mahalliy ishlab chiqaruvchilarning davlat xaridlarida ishtirokini faqat qonunchilikda nazarda tutilgan mexanizmlar orqali qo'llab-quvvatlaydi.

81. Xarid rejalari e'lon qilingach, qonunchilikda belgilangan tartibda bu haqdagi axborot mahalliy ishlab chiqaruvchilarga avtomatik ravishda yuboriladi. Texnik talablarni shakllantirishda tashabbuskor ishtirokchilar doirasini asossiz cheklamasdan mahalliy analoglar mavjudligini tahlil qiladi.

82. Byudjet buyurtmachilari va mahalliy ishlab chiqaruvchilar o'rtasidagi mahalliy auksion savdolari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 26-dekabrda PF-259-son Farmoni talablari va tartibida, boshlang'ich narxni pasaytirish bo'yicha elektron auksion tartib-taomili orqali, ikki ish kuni ichida e'lon joylashtirish va shartnoma narxi bilan bog'liq cheklovlarisiz o'tkazilishi mumkin.

83. Mahalliy ishlab chiqaruvchilar mahsulotlari uchun avanslash va boshqa qo'llab-quvvatlash choralari faqat qonunchilikda belgilangan shartlar, shu jumladan

qo'llanilishi mumkin bo'lgan lokalizasiya darajasi talablariga rioya qilingan holda qo'llaniladi.

20-bob. Xarid komissiyasi

84. Xarid komissiyasi qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda shakllantiriladigan kollegial organ hisoblanadi. Komissiya a'zolari soni toq bo'lishi va miqdoriy tarkib muayyan tartib-taomil talablariga muvofiq bo'lishi kerak.

85. Xarid komissiyasi raisi etib faqat davlat buyurtmachisi rahbari, uning o'rinbosari yoki ularning vazifasini bajaruvchi shaxs tayinlanishi mumkin.

86. Komissiya kotibi tashkiliy va hujjatlashtirish ishlarini ta'minlaydi va, agar qonunchilikda boshqacha to'g'ridan-to'g'ri belgilanmagan bo'lsa, ovoz berish huquqiga ega emas. Texnik baholash uchun ekspertlar va ishchi guruhlar jalb qilinishi mumkin, biroq ularga komissiyaning yakuniy qaror qabul qilish vakolatlari berilmaydi.

87. Xarid komissiyasini shakllantirish, uning ishlashi, ovoz berish, bayonnoma rasmiylashtirish, o'zini o'zi rad etish, ekspertlarni jalb qilish va javobgarlikning batafsil tartibi 1-ilovadagi Tartib bilan belgilanadi.

21-bob. Manfaatlar to'qnashuvi, korrupsiyaga qarshi talablar va etika

88. Xaridni rejalashtirish, tayyorlash, o'tkazish, takliflarni baholash, shartnomani tuzish va bajarishda ishtirok etuvchi Vazirlik xodimlari haqiqiy va ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini o'z vaqtida oshkor qilishi hamda qaror qabul qilishda shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi shart.

89. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi deklarasiyasi, haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabarnoma va xarid komissiya a'zosining xarid deklarasiyasi shakllari 6-ilovada keltirilgan. Shakllar O'RQ-931-son Qonunning talablari hisobga olingan holda qo'llaniladi.

90. Manfaatlar to'qnashuvi yoki xolislikka ta'sir qilishi mumkin bo'lgan aloqasi mavjud xarid komissiyasi a'zosi yoki ekspert bu haqda zudlik bilan ma'lum qilishi va tegishli masalani ko'rib chiqish hamda ovoz berishda ishtirok etmasligi shart.

91. Xarid faoliyatida quyidagilar taqiqlanadi:

- ishtirokchilar va ijrochilardan sovg'alar, xizmatlar, mukofotlar yoki boshqa naf olish;
- yopiq axborotni alohida ishtirokchilarga berish;
- qonunda nazarda tutilgan maslahatlashuv va bozor o'rganish holatlaridan tashqari, rasmiy e'londan oldin potensial ishtirokchi bilan taklif shartlarini kelishish;
- texnik talablar yoki baholash mezonlarini muayyan yetkazib beruvchiga moslab manipulyasiya qilish;
- til birlashtirish, komissiya a'zolariga bosim o'tkazish, affillanganlik va manfaatlar to'qnashuvini yashirish;

- xaridlarni sun'iy bo'lish va o'zaro bog'liq bo'lmagan predmetlarni bir lotga asossiz birlashtirish.

92. Xarid tartib-taomillarini tashkil etish va o'tkazish uchun mas'ul xodimlarning malakasi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 26-dekabrda PF-259-son Farmoniga muvofiq kamida har ikki yilda bir marta oshirib boriladi.

22-bob. Shartnomani tuzish va uning mazmuniga bo'lgan talablar

93. Shartnoma g'olib yoki qonuniy ravishda aniqlangan boshqa ijrochi bilan xarid hujjatlari va eng yaxshi deb topilgan taklif shartlarida tuziladi. Muhim shartlar tartib-taomildan keyin raqobat natijalariga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan tarzda o'zgartirilmasligi kerak.

94. Shartnomada xarid predmetiga qarab predmet va hajm, narx, muddatlar, ijro joyi va shartlari, to'lov, qabul qilish tartibi, kafolatlar, javobgarlik, jarima sanksiyalari, o'zgartirish va bekor qilish asoslari, maxfiylik, intellektual mulk va nizolarni hal etish tartibi belgilanadi.

95. Shartnoma loyihasi zarur ichki kelishuvlardan, shu jumladan korrupsiyaga qarshi ichki nazorat va huquqiy ekspertizadan o'tkaziladi. Elektron tizimlarda shakllantiriladigan shartnomalar bo'yicha yuridik xizmat xulosalari qonunchilikda va tegishli davlat axborot tizimlarida nazarda tutilgan hollarda elektron tartibda rasmiylashtiriladi.

Elektron shaklda tuzilgan barcha shartnomalar bo'yicha to'lovlar amalga oshirilishidan oldin korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmasi tomonidan majburiy tartibda ko'rib chiqilishi va kelishilishi shart.

Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmasi bilan oldindan kelishilmagan elektron shartnomalar bo'yicha to'lovlarni amalga oshirishga yo'l qo'yilmaydi.

96. Shartnoma va u haqdagi ma'lumotlar qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda ro'yxatdan o'tkazilishi, Shartnomalar yagona reyestriga kiritilishi va g'aznachilik hamrohligiga olinishi lozim. Agar qonunchilikda shunday talab belgilangan bo'lsa, Yagona reyestriga kiritilmagan shartnomalar bo'yicha to'lovlar amalga oshirilmaydi.

23-bob. Shartnomani bajarish, qabul qilish va to'lov

97. Tashabbuskor va tayinlangan mas'ul shaxslar shartnoma muddatlari va ijro sifatini monitoring qiladi. Qabul qilish shartnoma va texnik topshiriq shartlariga muvofiq amalda yetkazib berilgan tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha amalga oshiriladi.

98. Qabul qilishda miqdor, butlik, sifat, texnik xususiyatlar, muvofiqlik va kelib chiqish hujjatlari, kafolat hujjatlari, sinov natijalari va shartnomada nazarda tutilgan boshqa parametrlar tekshiriladi.

99. Tovarlarni, ishlar va xizmatlarni qabul qiluvchi shaxslarga ishonchnomalar O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 26-dekabrda PF-259-

son Farmonida nazarda tutilgan hollarda davlat xaridlari elektron tizimi orqali elektron shaklda rasmiylashtiriladi.

100. Yo'l qo'yiladigan oldindan to'lov holatlaridan tashqari, to'lov ijro hujjatlar bilan tasdiqlangandan keyin amalga oshiriladi. Qabul qilish uchun mas'ul shaxslar dalolatnomalar, yukxatlar, elektron hisobvara-fakturalar va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchiligi uchun shaxsiy javob beradi.

101. Shartnoma ijrosini monitoring qilish kartochkasi 8-ildoda keltirilgan va yuqori tavakkalchilikli, uzoq muddatli yoki bosqichma-bosqich shartnomalarda, shuningdek mas'ul bo'linma qaroriga ko'ra qo'llaniladi.

24-bob. Shartnomalar monitoringi, talabnoma-da'vo ishlari va kafolatlar

102. Har bir muhim shartnoma bo'yicha muddat, hajm, sifat, qiymat, kafolat majburiyatlari, bosqichlar ijrosi, to'lovlar, jarima sanksiyalari va da'volar nazorat qilinadi.

103. Ijrochi majburiyatlarni buzganda Vazirlik shartnoma va qonunchilikda nazarda tutilgan choralarni, jumladan talabnoma (pretenziya) berish, neustoyka hisoblash, kamchiliklarni bartaraf etishni talab qilish, zararni undirish, shartnomani bekor qilish va qonuniy asos mavjud bo'lganda ijrochini Insofsiz ijrochilar yagona reyestriga kiritishni tashabbus qilish choralari ko'radi.

104. Kafolat majburiyatlari tegishli muddat tugagunga qadar hisobda saqlanadi. Ishchi organ tashabbuskor bilan birgalikda kafolat murojaatlari va ularni hal etish natijalarining kuzatib borilishini ta'minlaydi.

25-bob. Ichki nazorat va xarid tavakkalchiliklarini boshqarish

105. Vazirlikda tavakkalchilikka asoslangan ichki nazorat qo'llaniladi. Yuqori tavakkalchilikli xaridlarga to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar, narxning bozordan sezilarli og'ishi, yagona ishtirokchi, bir yetkazib beruvchidan muntazam xaridlar, ko'p sonli qo'shimcha kelishuvlar, sun'iy bo'lish belgilari, asossiz qisqa muddatlar, raqobatni cheklovchi talablar va manfaatlar to'qnashuvi kirishi mumkin.

106. Komplayens-nazorat va ichki audit bilan birgalikda xarid jarayonlarini tahlil qilib boradi va vazirlik rahbariyatiga aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha takliflarni kiritadi, rahbariyat esa tuzatish choralari belgilaydi.

107. Davlat xaridlari elektron tizimida takliflarni baholash faqat elektron shaklda amalga oshiriladi. Elektron natijalarni platforma tashqarisidagi norasmiy kelishuvlar bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

108. Xarid yig'majildi yetarli auditorlik izini ta'minlashi kerak: buyurtmanoma, reja, narx va usulni asoslash, texnik topshiriq, muhokama va ekspertiza, takliflar, bayonnomalar, manfaatlar to'qnashuvi deklarasiyalari, shartnoma, qabul qilish, to'lovlar, da'volar va yopuvchi hujjatlar.

26-bob. Axborot ochiqligi, hisobot va hujjatlarni saqlash

109. Vazirlik maxsus axborot portalida davlat xaridlarining yillik reja-jadvali, xarid e'lonlari va hujjatlari, bayonnomalar, natijalar, shartnomalar va boshqa ma'lumotlarni qonunchilikda belgilangan hajm va muddatlarda joylashtirishni ta'minlaydi.

110. Qonunchilikda kirish cheklangan ma'lumotlardan tashqari, davlat xaridlari natijalari majburiy tarzda oshkor etiladi.

111. Ishchi organ xaridlar soni va summasi, raqobatli tartib-taomillar ulushi, iqtisod, ishtirokchilar soni, to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar, amalga oshmagan tartib-taomillar, muddatlar, da'volar va aniqlangan tavakkalchiliklar bo'yicha davriy boshqaruv hisobotini shakllantiradi.

112. Xarid yig'majildi hujjatlari arxiv ishi, elektron hujjat aylanishi, davlat byudjeti va davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq qog'oz va (yoki) elektron shaklda saqlanadi.

27-bob. Xarid faoliyati samaradorligini baholash

113. Xarid faoliyati samaradorligi raqobat, iqtisod, muddatlar, rejalashtirish sifati, to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar ulushi, ishtirokchilar soni, amalga oshmagan xaridlar foizi, shartnoma ijrosi, shikoyatlar va qoidabuzarliklarni qamrab olgan miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari majmui bo'yicha baholanadi.

114. Samaradorlikni tahlil qilishda vakolatli organlar va davlat xaridlari elektron tizimi shakllantiradigan raqamli ko'rsatkichlar va reytinglar, shuningdek Vazirlikning ichki KPIlari hisobga olinadi.

115. Iqtisod samaradorlikning yagona mezonini emas va sifat, xavfsizlik, ishonchlilik, xizmat muddatining yomonlashishi yoki tavakkalchiliklarni ijrochiga asossiz o'tkazish hisobiga erishilmasligi kerak.

28-bob. Ishtirokchilarning shikoyatlari va murojaatlarini ko'rib chiqish

116. Ishtirokchilar davlat buyurtmachisi, xarid komissiyasi va xarid jarayonining boshqa sub'yektlari harakatlari va qarorlari ustidan qonunchilikda belgilangan tartibda shikoyat qilish huquqiga ega.

117. Vazirlik kelib tushgan murojaatlarni vakolat doirasida o'z vaqtida, xolis va hujjatlashtirilgan tarzda ko'rib chiqishni ta'minlaydi. Asoslangan shikoyat berish keyingi xaridlarda ishtirokchini kamsitish uchun asos bo'lishi mumkin emas.

29-bob. Yakuniy qoidalar

118. Vazirlik mansabdor shaxslari va xodimlari asossiz rejalashtirish, xarid usulini noqonuniy tanlash, sun'iy bo'lish, kamsituvchi talablar, baholash tartibini buzish, manfaatlar to'qnashuvini yashirish, asossiz to'g'ridan-to'g'ri shartnoma,

ishonchsiz qabul qilish, axborotni o'z vaqtida oshkor qilmaslik va boshqa qoidabuzarliklar uchun qonunchilikka muvofiq javob beradi.

119. Ishchi organ yuridik xizmat va davlat xaridga mas'ul bo'lim vazirlikning tegishli tuzilmalari bilan birgalikda kamida yilda bir marta qonunchilikdagi o'zgarishlar, audit natijalari va aniqlangan tizimli xavf-xatarlarni hisobga olgan holda Tartibni yangilash zaruratini baholaydi.

120. Tartibning ajralmas ilovalari quyidagilar:

Xarid komissiyasi to'g'risida Tartib;

xarid usullari matrisasi;

buyurtmanoma shakllari;

boshlang'ich narxni hisoblash shakli;

kontragentni o'rganish natijalari;

texnik topshiriq chek-listi va shartnoma monitoringi kartochkasi.

121. Kontragent tomonidan majburiyatlar buzilgan, muddatlar o'tkazib yuborilgan yoki sifatsiz mahsulot yetkazib berilgan taqdirda, Tashabbuskor bo'linma va Yuridik xizmat 5 (besh) ish kuni ichida talabnoma (pretenziya) yuboradi, neustoyka (penya, jarima) hisoblaydi va zarur hollarda shartnomani bekor qilish hamda sudga da'vo arizasi kiritish choralarini ko'radi

122. Qonunlar va boshqa normativ-xuquqiy hujjatlarning buzilishida aybdor bo'lgan xarid komissiyasi a'zolari O'zbekiston Respublikasining qonunchiligiga muvofiq javobgar bo'ladi.

123. Tartib Vazir buyrug'i bilan tasdiqlangan kundan kuchga kiradi. Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari o'z ish tartiblari va shakllarini mazkur Tartibga muvofiqlashtirishi shart.

*Tog'-kon sanoati va geologiya
vazirligining davlat xaridlarini
tashkil etish va amalga oshirish
tartibiga 1-ilova*

Xarid usulini tanlash mezonlari

Izoh: matrisa ishchi vosita hisoblanadi. Amaldagi qonunchilik tahriri bilan tafovut bo'lganda qonunchilik qo'llaniladi. BHM – bazaviy hisoblash miqdori.

Usul	Qachon qo'llaniladi	Bir shartnoma bo'yicha chegara	Xuquqiy asos	Komissiya	Eng kam muddat / e'lon	Asosiy nazorat
Kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartibi	Kichik qiymatli tovarlar, ishlar, xizmatlar	10 BHMdan ko'p emas	O'RQ-684, 51 ¹ -modda. Budget buyurtmachisi uchun bir shartnoma bo'yicha 25 BHMdan oshmasligi, yillik hajm esa 500 BHMdan oshmasligi belgilangan.	Talab etilmaydi	E'lonsiz; shartnoma ma'lumoti qonun bo'yicha muddatda	Ochiq narxlarni taqqoslash yoki kamida 3 yetkazib beruvchidan so'rov; muvofiqlikda eng past narx
Elektron do'kon – tovarlar	Maxsus talablarsiz standart tovarlar	2 500 BHMgacha	O'RQ-684, 49-modda. Budget buyurtmachisi uchun tovarlar bir shartnoma bo'yicha 2 500 BHMgacha.	Odatda talab etilmaydi	Elektron do'kon tartibi bo'yicha	Oferta/narx so'rovidan foydalanish; bir turlilik limitlariga rioya
Elektron do'kon – ishlar/xizmatlar	Maxsus talablarsiz ishlar va xizmatlar	50 BHMgacha	O'RQ-684, 49-modda. Budget buyurtmachisi uchun ishlar va xizmatlar bir shartnoma bo'yicha 50 BHMgacha.	Odatda talab etilmaydi	Elektron do'kon tartibi bo'yicha	Natijani to'g'ri tavsiflash va sun'iy bo'lishga yo'l qo'ymaslik
Boshlang'ich narxni pasaytirish auksioni	Standart tovarlar; narxdan tashqari xususiyatlarni taqqoslash talab etilmaydi	6 000 BHMgacha	O'RQ-684, 52-modda. Budget buyurtmachisi uchun standart tovarlar 6 000 BHMgacha; ishlar va xizmatlar auksion obyekti bo'la olmaydi.	Baholash organi sifatida talab etilmaydi	E'lon kamida 5 ish kuni oldin	Ishlar va xizmatlar yo'l qo'yilmaydi; muvofiqlikda eng past narx g'olib
Eng yaxshi takliflarni tanlash	Narx + miqdoriy/sifat bahosi talab etiladi	6 000 BHMgacha; shuningdek summadan qat'i nazar maxsus holatlar	O'RQ-684, 56-modda. Budget buyurtmachisi uchun tovarlar, ishlar va xizmatlar qiymati 6 000 BHMgacha.	Kamida 5 a'zo; qaror qilish a'zolari kamida 2/3	Kamida 5 ish kuni	Mezon va og'irliklar oldindan; bayonnoma; elektron baholash
Tender	Yirik qiymatda narx + miqdoriy va sifat bahosi	6 000 BHMdan yuqori	O'RQ-684, 64-modda. Budget buyurtmachisi uchun bir shartnoma qiymati 6 000 BHMdan ortiq bo'lganda.	Kamida 7 a'zo; qaror qilish a'zolari kamida 2/3	Ekspertizadan keyin; 12–30 ish kuni	Kompleks ekspertiza; elektron baholash; bayonnoma
Ikki bosqichli xarid	Texnik jihatdan murakkab; parametrlarni 1-bosqichgacha yakuniy belgilash imkonsiz	6 000 BHMdan yuqori	O'RQ-684, 70 ² -modda. Texnik jihatdan murakkab xaridlar va budget buyurtmachisi uchun 6 000 BHMdan ortiq qiymat.	Kamida 7 a'zo; qaror qilish a'zolari kamida 2/3	Har bir bosqich bo'yicha kamida 20 ish kuni	Ekspertiza; predmet o'zgar olmaydi; 1-bosqichdan keyin talablar aniqlashtiriladi
Taklif so'rovi	PF-259 ro'yxatidagi ayrim turlar; hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa holatlar	Amaldagi ro'yxat/sxema bo'yicha; umumiy chegara Tartibda belgilanmaydi	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 26-dekabrda PF-259-son Farmoni 6–8-bandlari, shuningdek Farmonning 1-ilovasi — “Taklif so'rovi” orqali xarid qilinishi mumkin bo'lgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ro'yxati va 2-ilovasi — xaridlarni amalga oshirish sxemasi.	Elektron tartib-taomil sxemasi bo'yicha	PF-259 va portalning amaldagi sxemasi bo'yicha	Huquqiy asos va elektron sxemaning dolzarbligini majburiy tekshirish
To'g'ridan-to'g'ri shartnoma / yagona yetkazib beruvchi	Faqat qonunda to'g'ridan-to'g'ri nazarda tutilgan asos yoki aniq belgilangan ijrochi	Umumiy chegara yo'q; asosga bog'liq	O'zbekiston Respublikasining O'RQ-684-son “Davlat xaridlari to'g'risida”gi Qonuni 71-moddasi. Shu bilan birga, PF-259-son Farmonning 8-bandi bilan 2026-yil 1-yanvardan avvalgi umumiy to'g'ridan-to'g'ri xaridlar ro'yxati bekor qilingan va faqat Qonunda yoki boshqa qonuniy asosda nazarda tutilgan hollarda qo'llaniladi. O'RQ-684-son Qonunning 72-moddasi — yagona yetkazib beruvchidan davlat xaridi, 73-moddasi — Yagona yetkazib beruvchilar reyestri.	Agar qonun boshqacha talab qilmasa, yetkazib beruvchini tanlash uchun talab etilmaydi	Ma'lumot belgilangan muddatda oshkor etiladi	Huquqiy asos + o'rtacha bozor narxi + kontragent tekshiruvi; yomon rejalashtirish sababli qo'llash mumkin emas
Mahalliy ishlab chiqaruvchilar bilan mahalliy auksion	Byudjet buyurtmachisi PF-259 mexanizmi bo'yicha mahalliy ishlab chiqaruvchilardan xarid qiladi	Shartnoma narxi bilan bog'liq cheklavlarsiz	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 26-dekabrda PF-259-son Farmoni 9-bandining “b” kichik bandi. Unga ko'ra, budget buyurtmachilari mahalliy ishlab chiqaruvchilar o'rtasida shartnoma qiymati bo'yicha	Auksionning elektron tartib-taomili bo'yicha	E'lon 2 ish kuni ichida	Boshlang'ich narxni pasaytirish elektron auksioni qo'llaniladi; ishlab chiqaruvchi maqomi tasdiqlanadi

Usul	Qachon qo'llaniladi	Bir shartnoma bo'yicha chegara	Xuquqiy asos	Komissiya	Eng kam muddat / e'lon	Asosiy nazorat
			cheklovsiz, e'lonni kamida 2 ish kuniga joylashtirgan holda elektron auksion o'tkazishi mumkin. Shuningdek, PF-259 bilan amaldagi davlat xaridlari tartibiga 56'-band kiritilgan.			

*Tog'-kon sanoati va geologiya
vazirligining davlat xaridlarini
tashkil etish va amalga oshirish
tartibiga 2-ilova*

Tovarlar, ishlar va xizmatlarga yillik / choraklik ehtiyoj BUYURTMANOMASI

Tarkibiy bo'linma: _____

Reja davri: _____ Moliyalashtirish manbai: _____

№	Xarid predmeti nomi	O'lch. birl.	Miqdori	Birlik taxm. narxi	Umumiy summa	Ehtiyoj muddati	Yetkazib berish joyi	Asos / maqsad	Izoh
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Buyurtmanomaga ilova qilinadi: dastlabki texnik topshiriq; taxminiy qiymat hisob-kitobi/asoslantirishi; analoglar va qoldiqlar mavjudligi to'g'risida ma'lumot; ehtiyojni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar.

Bo'linma rahbari: _____ / _____ / “___” _____ 20__ y.

Ijrochi: _____ tel.: _____

*Tog'-kon sanoati va geologiya
vazirligining davlat xaridlarini
tashkil etish va amalga oshirish
tartibiga 3-ilova*

Davlat xaridi tartib-taomilini o'tkazish uchun BUYURTMANOMA

1. Tashabbuskor / bo'linma	
2. Xarid predmeti nomi	
3. Reja-jadval kodi/satri	
4. Moliyalashtirish manbai va limit	
5. Miqdor / hajm	
6. Ijro muddati va joyi	
7. Hisob-kitob qiymati, summa	
8. Modul bo'yicha o'rtacha bozor narxi: sana / identifikator / summa	
9. Taklif etilayotgan xarid usuli va huquqiy asos	
10. Usulni tanlash asoslantirishi	
11. Lotlarga bo'lish / asoslantirish	

12. To'lov shartlari / avans	
13. Kafolatlar / taklif yoki ijroni ta'minlash	
14. Malaka talablari	
15. Baholash usuli va mezonlari	
16. Mahalliy analoglar / ishlab chiqaruvchilar mavjudligi	
17. Jamoatchilik muhokamasi: sanalar / natija	
18. Ekspertiza: talab etiladi / talab etilmaydi / xulosa rekvizitlari	

Buyurtmanomaga ilovalar (belgilansin): texnik topshiriq; boshlang'ich narx hisob-kitobi; shartnoma loyihasi; loyiha-smeta hujjatlari (mavjud bo'lsa); ruxsat beruvchi talablar; boshqa materiallar.

Tashabbuskor: _____ / _____ Ishchi organ: _____ / _____

Moliya bo'linmasi: _____ Yuridik xizmat: _____

Komplayens-nazorat (korruptsiyaviy xavf-xatar bo'lganda): _____

*Tog'-kon sanoati va geologiya
vazirligining davlat xaridlarini
tashkil etish va amalga oshirish
tartibiga 4-ilova*

Xaridning boshlang'ich narxini hisoblash va asoslantirish

Xarid predmeti: _____

O'lchov birligi / miqdor: _____

Elektron modul bo'yicha o'rtacha bozor narxi: _____ BHM/so'm (identifikator/sana: _____).

№	Narx axboroti manbai	Sana	Birlik narxi	Shartlar (QQS, yetkazib berish, valyuta)	Izoh
1					
2					
3					
4					
5					

Boshlang'ich narxni hisoblash usuli: o'rtacha / mediana / eng past taqqoslanadigan / smeta / tarif / boshqa: _____

Taklif etilayotgan boshlang'ich narx: _____.

O'rtacha bozor narxidan og'ishni asoslash (mavjud bo'lsa): _____

Tayyorladi: _____ / _____ Tekshirdi: _____ / _____

*Tog'-kon sanoati va geologiya
vazirligining davlat xaridlarini
tashkil etish va amalga oshirish
tartibiga 5-ilova*

Manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish shakllari va xarid deklarasiyasi

6.1-shakl. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida

DEKLARASIYA

(O'zbekiston Respublikasining O'RQ-931-son Qonuni va idoraviy tartibga muvofiq to'ldiriladi)

Lavozimi, tarkibiy bo'linmasi	
Familiyasi, ismi, sharifi	
JSHSHIR	
Yaqin qarindoshlar: F.I.Sh., JSHSHIR (mavjud bo'lsa), ish joyi va lavozimi	
Xodim yoki uning yaqin qarindoshlari aksiyadori bo'lgan AJ: rasmiy nomi, STIR	
Yaqin qarindoshlar ta'sischi (ishtirokchi) yoki boshqaruv organi a'zosi bo'lgan yuridik shaxslar: nomi, STIR	
Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini ko'rsatuvchi boshqa ma'lumotlar	
Tartibga solish bo'yicha taklif etilgan/ko'rilgan choralar	

Ma'lumotlarning to'liqligi va ishonchligini tasdiqlayman.

Imzo/ERI: _____ Sana: "___" _____ 20__ y.

6.2-shakl. Haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida

XABARNOMA

Xabarnoma kimga yuboriladi	
Xodimning F.I.Sh. va lavozimi	
Haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan sana	
Vaziyat va shaxsiy manfaatdorlik tavsifi	
Manfaatlar to'qnashuvi bog'liq bo'lgan ishtirokchi/tashkilot/xarid	
Bog'liq shaxslar to'g'risida ma'lumot (qo'llanilsa)	
Manfaatlar to'qnashuvi ta'sir qilishi mumkin bo'lgan qaror	
Xodim tomonidan ko'rilgan choralar	
Taklif etilayotgan qo'shimcha choralar	
Bevosita rahbar / maxsus bo'linmaning qarori	

Xodim imzosi/ERI: _____

Sana: _____ Rahbar imzosi (qo'llanilsa): _____

6.3-shakl. Muayyan xarid bo'yicha komissiya a'zosi / ekspertning

XARID DEKLARASIYASI

Xarid (lot): _____

F.I.Sh., lavozimi: _____

Roli: komissiya a'zosi / rais / ekspert / ishchi guruh a'zosi (keraklisi belgilansin).

Ishtirokchilar ro'yxati bilan tanishganimni tasdiqlayman va menga ma'lum bo'lgan darajada xolisligimga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlik, affillanganlik, shartnomaviy, mulkiy, qarindoshlik yoki boshqa aloqalarga ega emasman, quyida oshkor qilingan holatlar bundan mustasno.

Oshkor qilinadigan holatlar (mavjud bo'lsa): _____

Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda zudlik bilan o'zimni rad etish va vakolatli shaxslarni xabardor qilish majburiyatini olaman. Imzo/ERI: _____ Sana: _____

*Tog'-kon sanoati va geologiya
vazirligining davlat xaridlarini
tashkil etish va amalga oshirish
tartibiga 6-ilova*

Texnik topshiriq va xarid hujjatlari Nazorat ro'yxati

№	Tekshiriladigan talab	Ha / Tegishli emas	Izoh / bo'limga havola
1	Xaridning maqsadi va zarurati asoslangan; predmet mavjud resurslarni takrorlamaydi.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
2	Miqdor/hajm, o'lchov birliklari, yetkazib berish/bajarish/xizmat ko'rsatish joyi va muddati ko'rsatilgan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
3	Tavsif ob'yektiv, funksional va o'lchanadigan shaklda berilgan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
4	Muvofiqlikning eng past/eng yuqori hamda o'zgarmaydigan ko'rsatkichlari ko'rsatilgan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
5	Sifat, xavfsizlik, sertifikatlar va standartlarga talablar xarid predmetiga bog'langan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
6	Qo'llanilsa, o'ram, tashish va saqlash talablari ko'rsatilgan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
7	Qo'llanilsa, kafolat, servis, montaj, ishga tushirish-sozlash va o'qitish belgilangan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
8	Topshirish-qabul qilish, sinov va tasdiqlovchi hujjatlar tartibi belgilangan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
9	Malaka talablari xarid predmetiga mutanosib va raqobatni cheklamaydi.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
10	Baholash mezonlari, og'irliklari va metodikasi e'londan oldin belgilangan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
11	Muayyan brend/model ko'rsatilmagan; ko'rsatilgan bo'lsa – asos va "yoki analogi" so'zlari mavjud, ruxsat etilgan istisno bundan mustasno.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
12	Lotlarga bo'lish / konsolidasiya qilish imkoniyati tekshirilgan; sun'iy bo'lish belgilari yo'q.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
13	O'rtacha bozor va boshlang'ich narx shakllantirilgan; hisob-kitob ilova qilingan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
14	Shartnoma loyihasi xarid hujjatlariga muvofiq va javobgarlik/kafolat/qabul qilish shartlarini qamrab oladi.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
15	Mahalliy analoglarni kamsitmasdan qo'llash imkoniyati tekshirilgan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
16	Talab etilgan hollarda jamoatchilik muhokamasi o'tkazilgan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
17	Qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda kompleks ekspertiza xulosasi olingan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
18	Xarid hujjatlariga xarid predmetiga bog'liq bo'lmagan tovar/ish/xizmatlar kiritilmagan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
19	Maxfiylik va foydalanish cheklangan axborot rejimi talablari bajarilgan.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	
20	Barcha hujjatlar elektron tizimga talab etilgan formatda joylashtirish uchun tayyor.	☐ Ha ☐ Tegishli emas	

Tekshirdi: _____ / _____ Sana: “ ____ ” _____ 20__ y.

*Tog'-kon sanoati va geologiya
vazirligining davlat xaridlarini
tashkil etish va amalga oshirish
tartibiga 7-ilova*

Davlat xaridi shartnomasi ijrosini monitoring qilish

Shartnoma raqami va sanasi	
Ijrochi / STIR	
Shartnoma predmeti	
Summa / moliyalashtirish manbai	
Ijro muddati	
Mas'ul tashabbuskor	
Qabul qilish uchun mas'ul	
Kafolat muddati	
Shartnoma ijrosini ta'minlash	

Ijro jadvali

Bosqich	Reja sana	Amaldagi sana	Reja summa	Qabul qilindi	To'landi	Og'ish / choralar

E'tirozlar, jarimalar va kafolat murojaatlari

Sana	Hodisa / buzilish	Sanksiya summasi	Chora / bartaraf etish muddati	Holati

Shartnoma ijrosi yakuni: ☐ to'liq bajarildi ☐ og'ishlar bilan bajarildi ☐ bekor qilindi ☐ davom etmoqda

Mas'ul: _____ / _____ Kartochka yopilgan sana: _____

*Tog'-kon sanoati va geologiya
vazirligining davlat xaridlarini
tashkil etish va amalga oshirish tartibiga
8-ilova*

Davlat xaridlarini tashkil etishning funksional ijro yo'nalishlari

№	Bosqich	Asosiy ijrochi (umumlashtirilgan)	Asosiy harakat	Hamijrochi / kelishuvchi	Ichki muddat	Natija / hujjat
1	Ehtiyojni shakllantirish	Tashabbuskor tarkibiy bo'linma	Ehtiyojni asoslaydi, miqdor, muddat, yetkazib berish joyi va dastlabki texnik talablarni shakllantiradi.	Ishchi organ	Yillik rejalashtirish yoki ehtiyoj yuzaga kelganda	Ehtiyoj buyurtmanomasi
2	Rahbariyat rezolyutsiyasi	Vazir / vakolatli Vazir o'rinbosari	Buyurtmanomani ko'rib chiqib, xaridni tayyorlash uchun mas'ul funksional bo'linmalarga yo'naltiradi.	Tashabbuskor	Odatda 1 ish kuni	Rezolyutsiya / topshiriq
3	Bozorni o'rganish	Ishchi organ	Bozor, analoglar, potensial yetkazib beruvchilar, oldingi xaridlar va o'rtacha bozor narxini o'rganadi.	Tashabbuskor	Odatda 3 ish kuni, murakkab xaridlarda zarur muddatda	Bozor tahlili va narx asoslantirishi
4	Moliyalashtirishni tasdiqlash	Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi va buxgalteriya hisobi bo'limi	Mablag' manbai, limit, xarajatlarni smetasi va to'lov imkoniyatini tasdiqlaydi.	Ishchi organ	Odatda 1 ish kuni	Moliyaviy tasdiq
5	Xarid usuli va hujjatlarni tayyorlash	Ishchi organ	Xarid usulini tanlaydi, texnik topshiriq, mezonlar, e'lon va shartnoma loyihasini shakllantirishni tashkil etadi.	Tashabbuskor, yuridik xizmat	Xarid usuliga qarab	Xarid hujjatlari to'plami
6	Huquqiy va komplayens tekshiruv	Yuridik xizmat va ichki nazorat (komplayens) funksiyasi uchun mas'ul bo'linma	Vakolat doirasida huquqiy asos, manfaatlar to'qnashuvi, kontragent va korrupsiyaviy xavf-xatarlarini tekshiradi.	Ishchi organ	Ichki hujjatlar va qonunchilikdagi muddatda	Xulosa / kelishuv
7	Xarid tartib-taomilini o'tkazish	Ishchi organ / xarid komissiyasi / elektron tizim	E'lonni joylashtirish, takliflarni qabul qilish, baholash, bayonnoma va g'olibni aniqlashni ta'minlaydi.	Ekspertlar, tashabbuskor	Qonunchilikdagi muddatlarda	Bayonnoma / elektron natija
8	Shartnoma tuzish	Ishchi organ va yuridik xizmat	G'olib bilan xarid natijalariga muvofiq shartnoma tuzilishini, reyestr va g'aznachilik talablarini ta'minlaydi.	buxgalteriya hisobi bo'limi, tashabbuskor	Xarid usuli va qonunchilikdagi muddatda	Shartnoma
9	Qabul qilish	Qabul qilish uchun tayinlangan mas'ul shaxs	Tovar, ish yoki xizmatning miqdori, sifati va texnik topshiriqqa muvofiqligini tekshiradi.	Tashabbuskor	Shartnoma shartlariga muvofiq	Dalolatnoma / yukxat / qabul hujjati
10	To'lov va hisob	buxgalteriya hisobi bo'limi	Tasdiqlovchi hujjatlar asosida to'lovni va buxgalteriya hisobini amalga oshiradi.	Qabul qiluvchi, ishchi organ	Shartnoma va g'aznachilik muddatida	To'lov hujjatlari
11	Ijro monitoringi va da'vo	Tashabbuskor va Ishchi organ	Muddat, sifat, kafolat, jarima va kamchiliklarni monitoring qiladi; zarur bo'lsa talabnoma-da'vo ishlarini boshlaydi.	Yuridik xizmat	Shartnoma amal qilish davrida	Monitoring kartochkasi / pretenziya
12	Nazorat va hisobot	Ichki nazorat (komplayens) va ichki audit funksiyasi uchun mas'ul bo'linmalar	Davriy tahlil, tavakkalchiliklarni baholash, tanlab tekshirish va rahbariyatga axborot kiritishni amalga oshiradi.	Ishchi organ	Davriy, shu jumladan chorak yakuni bo'yicha	Tahliliy ma'lumot / audit xulosasi

*Tog'-kon sanoati va geologiya
vazirligining davlat xaridlarini
tashkil etish va amalga oshirish
tartibiga 9-ilova*

Davlat xaridi tartib-taomillarini amalga oshirishning bosqichma-bosqich REGLAMENTI

10.1. Kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartibi

Bosqich	Mas'ul	Harakat	Muddat / shart
1	Tashabbuskor	Ehtiyoj, texnik talab va moliyalashtirish asosini taqdim etadi.	Reja yoki ehtiyojga muvofiq
2	I Ishchi organ	Ochiq manbalardagi narxlarini taqqoslaydi yoki kamida 3 potensial yetkazib beruvchidan narx so'raydi.	E'lonsiz
3	Ishchi organ	Talablarga to'liq mos eng past narxli taklifni tanlaydi; xarid komissiyasi talab etilmaydi.	Bir shartnoma – 10 BHMgacha; yillik jami – 500 BHMgacha
4	Yuridik/moliya funksiyasi	Zarur ichki kelishuvlarni va mablag' mavjudligini tasdiqlaydi.	Ichki tartibda
5	Vazirlik	Shartnoma tuzadi va qonunchilikda belgilangan axborotni maxsus portalga joylashtiradi.	Shartnoma tuzilgandan keyin belgilangan muddatda

10.2. Elektron do'kon orqali xarid

Bosqich	Mas'ul	Harakat	Muddat / shart
1	Ishchi organ	Elektron do'kondagi mos ofertalarni o'rganadi va zarur oferta bo'yicha narx so'rovi mexanizmini ishga tushiradi.	Xarid predmeti va limitlarga muvofiq
2	Elektron tizim	Tanlangan hamda o'xshash ofertalarni joylashtirgan ishtirokchilarga narx so'rovi yuboradi.	Avtomatik
3	Ishtirokchilar	Narx so'roviga taklif taqdim etadi.	48 soatgacha
4	Elektron tizim	Takliflarni taqqoslaydi va tizim qoidalariga bo'yicha shartnoma shakllantiradi.	Avtomatik
5	Ishchi organ	Shartnoma va reyestr ma'lumotlarini nazorat qiladi.	Tizim shakllantirgandan so'ng
6	Qabul qilish uchun mas'ul	Yetkazilgan natijani shartnoma va texnik talablarga muvofiq qabul qiladi.	Shartnoma muddatida

10.3. Boshlang'ich narxni pasaytirish auksioni

Bosqich	Mas'ul	Harakat	Muddat / shart
1	Ishchi organ	Standart tovar bo'yicha e'lon va talablarni elektron tizimga joylashtiradi.	Auksiondan kamida 5 ish kuni oldin
2	Elektron tizim	Takliflarni qabul qiladi va mablag' mavjudligi bo'yicha tizimlararo tekshiruvlarni amalga oshiradi.	E'lon davrida
3	Ishtirokchilar	Boshlang'ich narxni pasaytiruvchi narx takliflarini beradi.	Auksion davomida
4	Elektron tizim	Qonunchilik va platforma qoidalariga ko'ra g'olibni aniqlaydi va shartnoma shakllantiradi.	Avtomatik
5	Qabul qilish uchun mas'ul	Tovarni texnik parametrlar va sifat talablariga muvofiq qabul qiladi.	Shartnoma muddatida

10.4. Eng yaxshi takliflarni tanlash

Bosqich	Mas'ul	Harakat	Muddat / shart
1	Vazirlik rahbariyati	Kamida 5 a'zodan iborat xarid komissiyasini shakllantiradi.	Zaruratga ko'ra
2	Ishchi organ + tashabbuskor	Tanlash hujjatlari, texnik topshiriq, mezonlar, shartnoma va e'lon loyihasini tayyorlaydi.	E'longacha
3	Xarid komissiyasi	Hujjatlarni ko'rib chiqadi, baholash usuli va mezonlarini tasdiqlaydi/kelishadi.	E'longacha
4	Xarid bo'linmasi	Jamoatchilik muhokamasi talab etilsa o'tkazadi, so'ng e'lonni elektron tizimga joylashtiradi.	Takliflar tugashidan kamida 5 ish kuni oldin
5	Elektron tizim / kotib	Takliflarni ochish, formal tekshiruv va miqdoriy ko'rsatkichlarni elektron baholashni ta'minlaydi.	Takliflar muddati tugagach
6	Xarid komissiyasi	Ekspert mezonlari bo'yicha baholaydi, g'olib va zaxira g'olibni aniqlaydi.	Qonunchilikdagi muddatda
7	Elektron tizim	Dastlabki elektron bayonnomani muhokama uchun joylashtiradi.	2 ish kuni
8	Xarid komissiyasi	E'tirozlar bo'lsa ko'rib chiqadi va yakuniy qarorni rasmiylashtiradi.	E'tiroz tushganda 2 ish kuni doirasida
9	Vazirlik	G'olib bilan shartnoma tuzadi va reyestrda kiritilishini ta'minlaydi.	G'olib aniqlangandan keyin qonunchilikdagi muddatda

10.5. Tender

Bosqich	Mas'ul	Harakat	Muddat / shart
1	Vazirlik rahbariyati	Kamida 7 a'zodan iborat xarid komissiyasini shakllantiradi.	Zaruratga ko'ra
2	Ishchi organ + tashabbuskor	Tender hujjatlari, texnik topshiriq, baholash mezonlari va shartnoma loyihasini tayyorlaydi.	Ekspertizagacha
3	Xarid komissiyasi	Tender hujjatlarini ko'rib chiqadi va mezonlarni kelishadi.	Ekspertizagacha

Bosqich	Mas'ul	Harakat	Muddat / shart
4	Mas'ul bo'linma	Qonunchilikda nazarda tutilgan kompleks ekspertizani tashkil etadi.	Ijobiy xulosa olingunga qadar
5	Ishchi organ	Jamoatchilik muhokamasi talablarini bajarib, e'lon va tasdiqlangan hujjatlarni joylashtiradi.	Takliflar tugashidan 12–30 ish kuni oldin
6	Elektron tizim / kotib	Takliflarning rasmiy, malaka va miqdoriy qismlarini belgilangan ketma-ketlikda tekshirishni ta'minlaydi.	Takliflar ochilgandan keyin
7	Xarid komissiyasi	Texnik ekspert mezonlarini baholaydi va elektron natijalar asosida g'olibni aniqlaydi.	Qonunchilikdagi muddatda
8	Ishchi organ / yuridik xizmat	Yakuniy bayonnoma asosida shartnoma tuzilishini tashkil etadi.	Qonunchilikdagi muddatda

10.6. Ikki bosqichli davlat xaridi

Bosqich	Mas'ul	Harakat	Muddat / shart
1	Vazirlik rahbariyati	Kamida 7 a'zodan iborat xarid komissiyasini shakllantiradi.	Zaruratga ko'ra
2	Ishchi organ + tashabbuskor	Texnik jihatdan murakkab predmet bo'yicha birinchi bosqich hujjatlarini tayyorlaydi.	1-bosqichgacha
3	Ishchi organ	Birinchi bosqich e'loni va hujjatlarini joylashtiradi.	Takliflar tugashidan kamida 20 ish kuni oldin
4	Komissiya / ekspertlar	Birinchi bosqich takliflarini tahlil qilib, xarid predmeti o'zgarmagan holda talablarni aniqlashtiradi.	1-bosqich yakunida
5	Ishchi organ	Ikkinchi bosqich hujjatlarini va zarur ekspertizani rasmiylashtiradi.	2-bosqichgacha
6	Ishchi organ	Ikkinchi bosqich e'lonini joylashtiradi.	Takliflar tugashidan kamida 20 ish kuni oldin
7	Komissiya / elektron tizim	Yakuniy takliflarni baholaydi va g'olibni aniqlaydi.	Qonunchilikdagi muddatda
8	Vazirlik	G'olib bilan shartnoma tuzadi.	Yakuniy qarordan so'ng

10.7. “Taklif so'rovi” tartib-taomili

Bosqich	Mas'ul	Harakat	Muddat / shart
1	Ishchi organ	Xarid predmetining PF-259 va amaldagi elektron sxemaga muvofiqligini tekshiradi.	Tartib-taomil boshlanishidan oldin
2	Vazirlik	E'lonni elektron tizimga joylashtiradi va zarur bo'lsa potensial yetkazib beruvchilarga so'rov yuboradi.	Takliflarni qabul qilish tugashidan kamida 2 ish kuni oldin
3	Ishtirokchilar	Taklif (yoki) ofertalarni elektron shaklda taqdim etadi.	E'londa ko'rsatilgan muddatda
4	Vazirlik / elektron tizim	Takliflarni ko'rib chiqadi va eng maqbul taklifni aniqlaydi.	Takliflar muddati tugagandan keyin 20 ish kuni ichida
5	Vazirlik	G'olibga shartnoma tuzish taklifini yuboradi.	G'olib aniqlangandan keyin 9 ish kuni ichida; aks holda tizim avtomatik jarayonni qo'llaydi

10.8. To'g'ridan-to'g'ri shartnoma va yagona yetkazib beruvchidan xarid

Bosqich	Mas'ul	Harakat	Muddat / shart
1	Tashabbuskor	To'g'ridan-to'g'ri xarid zarurati va asosini yozma ravishda kiritadi.	Ehtiyoj yuzaga kelganda
2	Ishchi organ	Qonuniy asosni, amaldagi reyestr/ro'yxatni, o'rtacha bozor narxini va muqobil raqobatli usul imkoniyatini tekshiradi.	Shartnomagacha
3	Yuridik xizmat + komplayens	Huquqiy asos va kontragentni vakolat doirasida tekshiradi.	Shartnomagacha
4	Moliya funksiyasi	Moliyalashtirish manbai va limitni tasdiqlaydi.	Shartnomagacha
5	Vazirlik	Shartnoma tuzadi va qonunchilikda nazarda tutilgan ma'lumotlarni maxsus portal/revestrga kiritadi.	Qonunchilikdagi muddatda, odatda 3 ish kuni ichida
6	Tashabbuskor / qabul qiluvchi	Shartnoma ijrosi, qabul qilish, kafolat va da'vo ishlarini monitoring qiladi.	Shartnoma davomida

10.9. Mahalliy ishlab chiqaruvchilar bilan mahalliy auksion

Bosqich	Mas'ul	Harakat	Muddat / shart
1	Ishchi organ	Mahalliy ishlab chiqaruvchi maqomi va xarid predmetining mexanizmga muvofiqligini tekshiradi.	Xarid boshlanishidan oldin
2	Vazirlik / elektron tizim	Boshlang'ich narxni pasaytirish elektron auksioni tartibida e'lon joylashtiradi.	2 ish kuni muddatiga
3	Mahalliy ishlab chiqaruvchilar	Elektron narx takliflarini beradi.	E'lon davrida
4	Elektron tizim	Natijani shakllantiradi; shartnoma qiymati bo'yicha PF-259da nazarda tutilgan maxsus cheklov qo'llanilmaydi.	Avtomatik
5	Vazirlik	Shartnomani rasmiylashtiradi, qabul va to'lovni umumiy qoidalariga muvofiq amalga oshiradi.	Natijadan so'ng

Eslatma: mazkur bosqichma-bosqich reglamentdagi ichki ijrochilar nomi funksional atamalar bilan berilgan. Vazirlikning amaldagi tashkiliy tuzilmasida tegishli funksiyalar bir yoki bir nechta tarkibiy bo'linmaga yuklatilgan bo'lsa, ularning vakolatlari Vazir buyrug'i va vazifalar taqsimotiga muvofiq qo'llaniladi.

*O‘zbekiston Respublikasi
Tog‘-kon sanoati va geologiya
vazirligining
2026 yil “ _____ ” _____ dagi
_____ - son buyrug‘iga
2-Ilova*

**Davlat xaridlarini eng yaxshi takliflarni tanlash va tender orqali
amalga oshirish bo‘yicha xarid komissiyasi
TARKIBI**

№	F.I.Sh.	Lavozimi
Komissiya raisi		
1.	Xamidova F.R.	O‘zbekiston Respublikasi Tog‘-kon sanoati va geologiya vaziri birinchi o‘rinbosari
Komissiya raisining o‘rinbosari		
2.	Saidov Z.Z.	Vazir kotibiyati boshlig‘i
Komissiya a‘zolari:		
3.	Fayzullayev O.S.	Texnologik transformatsiya markazi direktori
4.	Xodjamov Yu.N.	Geologiya moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi boshlig‘i
5.	Magdiev F. N.	Geologiya ishlarini texnik muvofiqlashtirish bo‘limi boshlig‘i
6.	Xamraboeva R.R.	Buxgalteriya hisobi bo‘limi boshlig‘i
7.	Abdullayev M.X.	AKT rivojlantirish bo‘limi boshlig‘i
Komissiya kotibi		
1.	Xalikulov D.M.	Ishlarni boshqarish bo‘limi boshlig‘i

*Izoh: *Komissiya a‘zolari boshqa ishga o‘tgan taqdirda, uning tarkibiga ushbu lavozimga yangi tayinlangan yoki zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxslar kiritiladi.*

*** Eng yaxshi takliflarni tanlash birinchi besh nafar xarid komissiyasi a‘zolaridan shakllantiriladi.*

*** Tender o‘tkazish yetti nafar xarid komissiyasi a‘zolaridan shakllantiriladi.*

*Togʻ-kon sanoati va geologiya
vazirligining
2026 yil “_____” _____dagi
_____ - son buyrugʻiga
3-Ilova*

Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining Xarid komissiyasi Nizomi

1. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom davlat xaridlari toʻgʻrisidagi qonunchilikda komissiya ishtiroki nazarda tutilgan hollarda Vazirlik xarid komissiyasini shakllantirish, uning vakolatlari va ishini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Komissiya davlat buyurtmachisining kollegial organi hisoblanadi. U muayyan xarid tartib-taomilini oʻtkazish davrida yoki, agar qonunchilikda yoʻl qoʻyilsa, Vazirlik buyrugʻida belgilangan muddat davomida faoliyat yuritadi.

3. Komissiya oʻz faoliyatida “Davlat xaridlari toʻgʻrisida”gi Qonun, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 26-dekabrda PF-259-son Farmon, Vazirlar Mahkamasining 276-son qarori, mazkur Tartib va muayyan tartib-taomilning xarid hujjatlariga amal qiladi.

2. Shakllantirish va tarkib

4. Komissiya tarkibi Vazirlik buyrugʻi yoki boshqa farmoyish hujjati bilan tasdiqlanadi. Komissiya aʼzolari soni toq boʻlishi kerak.

5. Tanlash oʻtkazilganda komissiya davlat buyurtmachisi xodimlaridan kamida besh nafar aʼzo tarkibida, tender va ikki bosqichli davlat xaridi oʻtkazilganda esa kamida yetti nafar aʼzo tarkibida shakllantiriladi.

6. Komissiya raisi faqat Vazir, uning oʻrinbosari yoki ularning vazifasini bajaruvchi shaxs boʻlishi mumkin.

7. Komissiya tarkibida rais, aʼzolar va kotib belgilanadi. Kotib tashkiliy-texnik ishlarni taʼminlaydi va, agar qonunchilikda boshqacha toʻgʻridan-toʻgʻri belgilanmagan boʻlsa, ovoz berishda ishtirok etmaydi.

8. Komissiya tarkibiga xarid predmeti, moliya, xarid tartib-taomillari va huquqiy masalalar boʻyicha zarur bilimlarga ega xodimlar kiritiladi. Tashabbuskor vakillarining ishtiroki vakolatlarni ajratish prinsipini buzmasligi kerak.

3. Komissiya funksiyalari

9. Komissiya oʻz vakolatlari doirasida:

- qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda xarid hujjatlarini kelishadi yoki tasdiqlaydi;

- takliflarni qabul qilish muddatlari, ochish tartibi, mezonlar va baholash usullarini belgilaydi yoki tasdiqlaydi;

- agar nazarda tutilgan bo'lsa, dastlabki malaka tanlovi bo'yicha qaror qabul qiladi;
- ishtirokchilar takliflarini yoki elektron baholash natijalarini vakolat doirasida ko'rib chiqadi va baholaydi;
- tartib-taomilda nazarda tutilgan bo'lsa, g'olib va zaxira g'olibni aniqlaydi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan e'tirozlar va tartib-taomil davomida yuzaga keladigan masalalarni ko'rib chiqadi;
- qonunchilik bilan komissiya vakolatiga kiritilgan boshqa qarorlarni qabul qiladi.

10. Komissiya takliflarni topshirish muddati tugagandan keyin mezonlar, baholash metodikasi, texnik talablar yoki boshqa shartlarni raqobat natijalariga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan tarzda o'zgartirishga haqli emas.

4. Komissiya raisi, kotibi va a'zolari

11. Rais yig'ilishlarni chaqiradi, ularni o'tkazishga rahbarlik qiladi, ish tartibiga rioya etilishini ta'minlaydi, masalalarni ovozga qo'yadi va bayonnomalarni imzolaydi. Agar qonunda shunday cheklov belgilangan bo'lsa, rais ovoz berishdan tiyilib qolishga haqli emas.

12. Qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda ovozlar teng bo'lganda raisning ovozi hal qiluvchi hisoblanadi.

13. Kotib kun tartibi loyihasini shakllantiradi, hujjatlardan foydalanishni ta'minlaydi, a'zolar ishtirokini qayd etadi, bayonnoma yuritadi, elektron qarorlarni joylashtirish va materiallarni saqlashni tashkil etadi.

14. Komissiya a'zosi hujjatlarni o'rganishi, yig'ilishda shaxsan yoki ruxsat etilgan masofaviy ovoz berishda ishtirok etishi, xolis ovoz berishi, manfaatlar to'qnashuvi haqida xabar berishi va foydalanish cheklangan axborotni oshkor etmasligi shart.

5. Yig'ilishlar va ovoz berish

15. Agar tegishli tartib-taomil uchun qonunda yanada qat'iy tartib belgilanmagan bo'lsa, komissiya a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi ishtirok etganda vakolatli hisoblanadi.

16. Qaror qonunchilikda belgilangan tartibda komissiya a'zolari umumiy sonining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Har bir a'zo bir ovozga ega.

17. Tanlash, tender va ikki bosqichli xarid uchun masofaviy ishtirok va ovoz berish elektron vositalar orqali qonunchilik va elektron tizim ruxsat etgan holat hamda tartibda amalga oshiriladi.

18. Har bir yig'ilish va qaror bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bayonnomadana sana, ishtirok etganlar tarkibi, ko'rib chiqilgan masala, ovoz berish natijalari, bayon etilgan o'zini o'zi rad etish holatlari va qabul qilingan qarorni aniqlash imkoni bo'lishi kerak.

6. Ekspertlar va ishchi guruhlar

19. Xarid predmeti maxsus bilimlarni talab qilsa, komissiya texnik tahlil uchun ekspertlarni jalb qilish va ishchi guruhlar tuzishga haqli.

20. Ekspert yoki ishchi guruh tavsiyaviy xususiyatga ega xulosa tayyorlaydi va qaror qabul qilishda komissiya o'rnini bosmaydi. Ekspert 6-ilova shakli bo'yicha manfaatlar to'qnashuviga oid xarid deklarasiyasini ham imzolaydi.

7. Manfaatlar to'qnashuvi va o'zini o'zi rad etish

21. Takliflar ko'rib chiqilishidan oldin har bir komissiya a'zosi muayyan xarid bo'yicha manfaatlar to'qnashuvi yo'qligini tasdiqlaydi. Haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda u zudlik bilan rais va komplayens-bo'linmaga xabar beradi.

22. Ishtirokchi bilan affillanganlik, qarindoshlik, mulkiy, shartnomaviy yoki xolislikka ta'sir qilishi mumkin bo'lgan boshqa aloqalari mavjud komissiya a'zosi tegishli masalani ko'rib chiqish va ovoz berishda ishtirok etmaydi. Rad etish fakti bayonnomada aks ettiriladi.

8. Elektron baholash va javobgarlik

23. 2026-yil 1 oktyabrdan davlat xaridlari elektron tizimi orqali amalga oshiriladigan takliflarni baholash faqat elektron shaklda o'tkaziladi. Komissiya elektron tizim natijalaridan foydalanadi va unda nazarda tutilgan vakolatlar doirasida harakat qiladi.

24. Komissiya a'zolari o'z vakolatlari doirasida qarorlarning qonuniyligi, asoslanganligi va xolisligi uchun shaxsiy javob beradi. Ish tartibini buzish qonunchilikka muvofiq javobgarlik choralari qo'llash uchun asos bo'ladi.

Autsorsing xizmatlarini rasmiylashtirish, qabul qilish va toʻlovlarni amalga oshirish Reglamenti

1. Umumiy qoidalar

1.1. Ushbu Reglament Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligida (keyingi oʻrinlarda – Vazirlik) autsorsing xizmatlariga ehtiyojni aniqlash, xaridni tashabbus qilish, kelishish, maxsus sahifada joylashtirish, ijrochini tanlash, shartnoma tuzish, xizmatlarni qabul qilish, monitoring qilish va haq toʻlash tartibini belgilaydi.

1.2. Reglament Oʻzbekiston Respublikasining davlat xaridlari toʻgʻrisidagi qonunchiligi, Vazirlar Mahkamasining 2026-yil 12-iyundagi 306-son qarori va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq qoʻllaniladi.

1.3. Reglamentning maqsadi xarajatlarning rejaliligi, iqtisodiy asosiligi, qonuniyligi, raqobat, shaffoflik va natijadorlikni, shuningdek manfaatlar toʻqnashuvi va korrupsiyaviy xavflarning oldini olishni taʼminlashdan iborat.

1.4. Ushbu Reglament talablari Vazirlikning barcha tarkibiy boʻlinmalari, xarid komissiyasi, shartnoma tashabbuskorlari va autsorsing xizmatlarini qabul qiluvchi xodimlar uchun majburiydir.

1.5. Ushbu Reglamentda quyidagi asosiy tushunchalar qoʻllaniladi:

autsorsing – ijro etuvchi hokimiyat organlari, ularning hududiy boʻlinmalari hamda tizim tashkilotlarining funksiyalari lozim darajada bajarilishi ustidan davlat nazorati mexanizmlarini joriy etgan holda shartnoma asosida autsorserga oʻtkazish;

autsorser – xarid qilish tartib-taomillari yakunlari boʻyicha gʻolib deb topilgan autsorsing xizmatini koʻrsatuvchi tadbirkorlik subyekti;

maxsus sahifa – davlat xaridlari elektron tizimida autsorsing xizmatlari xaridiga moʻljallangan maxsus elektron sahifa;

Xizmat xati yoki buyurtmanoma – xaridni boshlash uchun ichki asoslovchi hujjat;

tashabbuskor – shartnoma ijrosi va qabulini tashkil etuvchi masʼul xodim.

1.6. Vazirlikda quyidagi autsorsingga oʻtkazish uchun ustuvor yoʻnalishlar roʻyxati asosida shakllantiriladi:

1. Bino va inshootlarni saqlash, ularga texnik xizmat koʻrsatish hamda joriy taʼmirlash ishlari, shu jumladan:

landshaft dizayni va hududlarni parvarishlash xizmatlari;

fasadlarni tozalash va yuvish xizmatlari.

2. Santexnika, elektr taʼminoti, isitish va shamollatish tizimlariga xizmat koʻrsatish hamda taʼmirlash ishlari.

3. Binolarni tozalash, hududlarni obodonlashtirish va sanitariya-gigiyena xizmatlari.

4. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari xizmatlarini koʻrsatish, shu jumladan:

kompyuter texnikasiga texnik xizmat ko'rsatish va ta'mirlash;
tarmoqlarni boshqarish va texnik qo'llab-quvvatlash;
dasturiy ta'minotni ishlab chiqish va qo'llab-quvvatlash;
ma'lumotlarni saqlash va zaxiralash (bulutli xizmatlar).

5. Madaniy yoki sport tadbirlarini tashkil etish.

6. Murojaatlar bilan ishlash va "Call-markaz" xizmatlari.

7. Arxiv ishi xizmati.

8. Transport va ekspluatatsiya qilish ishlari;

9. Kadrlarni o'qitish, malaka oshirish va treninglar tashkil etish ishlari.

10. Keng jamoatchilikka axborot berish (PR, media, reklama) xizmatlari.

11. Laboratoriya va tahlil xizmatlari (sog'liqni saqlash).

12. Oqava suv xizmatlari.

2. Buyurtmanomani kiritish tartibi

2.1. Outsorsing xaridi faqat tasdiqlangan Xizmat xati yoki buyurtmanoma asosida boshlanadi. Xarid yillik reja-jadvalida va xarajatlar smetasida mablag' mavjudligi tasdiqlanmagan majburiyatni qabul qilishga yo'l qo'yilmaydi.

2.2. Tashabbuskor Xizmat xati yoki buyurtmanomaga quyidagilarni ilova qiladi:

outsorsing xizmatiga ehtiyoj va maqsad;

amaldagi usul bilan outsorsingning xarajat va natija taqqoslamasi;

xizmat hajmi, joyi va davriyligi;

texnik topshiriq;

hisob-kitob va moliyalashtirish manbasi;

outsorsing xizmatining o'rtacha bozor narxini o'rganish natijasi;

outsorsing xizmatini qabul qilish hujjatlarining namunalari;

xavflar va ularni kamaytirish choralari;

outsorsing xizmatini oluvchi mas'ul bo'linma va mas'ul xodim.

2.3. Xizmat predmeti sun'iy ravishda qismlarga bo'linmaydi. Texnik topshiriqda muayyan ishlab chiqaruvchi, tovar belgisi yoki ishtirokchini asossiz ravishda cheklovchi talablar belgilanishiga yo'l qo'yilmaydi.

2.4. Xizmat xati yoki buyurtmanomaga ilova jadval shaklida tayyorlanadi, qog'oz yoki elektron hujjat aylanishi tizimida kelishiladi. Tuzatishlar izoh bilan kiritiladi, kelishuv varaqasi va barcha tuzatmalar saqlanadi.

3. Buyurtmanomani kelishish

3.1. **Ishlar boshqarish bo'limi** outsorsing xizmatini bozor kon'yunkturasi, narxlar, tijorat takliflari va ochiq manbalarni o'rganadi, boshlang'ich (chegaraviy) qiymat hamda xarid usuli yuzasidan tahliliy ma'lumot tayyorlaydi.

3.2. **Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi** manfaatlar to'qnashuvi va korrupsiyaviy xavflarni tekshiradi. Manfaatlar to'qnashuvi mavjud shaxs ko'rib chiqish va ovoz berishda qatnashmaydi.

3.3. **Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi** iqtisodiy maqsadga muvofiqlikni, tasdiqlangan reja va smetaga muvofiqlikni tekshiradi.

3.4. **Buxgalteriya hisobi bo'limi** moliyalashtirish manbai, limit, hisob-kitob va budget majburiyatlari mavjudligini tekshiradi.

3.5. **Yuridik xizmat** xarid hujjatlari va shartnoma loyihasining qonunchilikka muvofiqligini ko'rib chiqadi.

3.6. **Ichki audit xizmati** o'z vakolati doirasida hujjatlarning ushbu Reglament talablariga muvofiq rasmiylashtirilganini ko'rib chiqadi.

3.7. Outsorsing xodimlar va shtat birliklariga ta'sir qilsa, **Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi** mehnat qonunchiligi, xodimlarni xabardor qilish va tashkiliy choralar yuzasidan xulosa beradi.

3.8. Barcha xulosalar ijobiy bo'lgach, Xizmat xati yoki buyurtmanoma **vazir yoki vazirning birinchi o'rinbosari** tomonidan tasdiqlanadi. Bunda rad etish yoki qaytarish sababi yozma qayd etiladi.

4. Xaridni rasmiylashtirish va shartnoma tuzish

4.1. Outsorsing xizmatlari uchun alohida komissiya tuzilmaydi. Vazirlik buyrug'i bilan tasdiqlangan xarid komissiyasi ayni tarkibda outsorsing xizmatlari bo'yicha xarid komissiyasi vakolatlarini bajaradi.

4.2. Komissiya tarkibi va ish tartibi Vazirlikning xarid komissiyasi to'g'risidagi nizomga aynan muvofiq qo'llaniladi: tanlashda buyruqda ko'rsatilgan dastlabki besh nafar ovoz beruvchi a'zo, tenderda barcha yetti nafar ovoz beruvchi a'zo ishtirok etadi; mas'ul kotib ovoz berish huquqiga ega emas.

4.3. Komissiya hujjatlarni majlisda yoki davlat xaridlari elektron tizimi orqali masofadan turib ko'rib chiqadi. Har bir a'zo taklifni tasdiqlangan mezonlar bo'yicha mustaqil baholaydi va ovozini boshqa shaxsga berishga haqli emas.

4.4. Qaror komissiya umumiy tarkibining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lganda raisning ovozi hal qiluvchi hisoblanadi. Qarshi yoki alohida fikr yozma shaklda bayonnomaga ilova qilinadi.

4.5. Komissiya a'zosi, kotibi, ekspert yoki ishchi guruh a'zosi har bir xarid bo'yicha maxfiylik va manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini ta'minlaydi. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlansa, mas'ul xodim darhol chetlashtiriladi va uning harakatlari bayonnomada aks ettiriladi.

4.6. Komissiya xarid hujjatlari, texnik topshiriq, baholash mezonlari va ularning salmog'i, taklif ta'minoti (zarur bo'lsa), muddatlar, natijalar hamda shartnomani uzaytirish masalalari yuzasidan qaror qabul qiladi. Qaror elektron yoki qog'oz bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi va ishtirok etgan a'zolar tomonidan imzolanadi.

5. Buyurtmani joylashtirish mexanizmi

5.1. Tasdiqlangan Xizmat xati yoki buyurtmanoma olingach, Ishlar boshqarish bo'limi mas'ul kotib bilan birga xarid hujjatlari va e'lon loyihasini tayyorlaydi. Xarid usuli boshlang'ich qiymat va qonunchilikdagi mezonlardan kelib chiqib belgilanadi.

5.2. E'londa kamida quyidagilar bo'lishi shart:

davlat buyurtmachisi rekvizitlari;

xizmat nomi, joyi, hajmi va davri;

boshlang'ich qiymat va moliyalashtirish manbai;

texnik topshiriq;

outsorsingga o'tkazilayotgan har bir xizmat bo'yicha namunaviy samaradorlikning asosiy ko'rsatkichlari (KPI) va uni hisoblash metodikasi;
malaka talablari;
baholash mezonlari va salmog'i;
takliflarni taqdim etish muddati;
shartnoma loyihasi;
korruptsiyaga qarshi talablar;
murojaatlar uchun komplayens telefon raqami hamda Vazirlikning rasmiy veb-sayti, call-markazi va ijtimoiy tarmoq sahifalari.

5.3. Ishtirokchiga kamida quyidagi talablar qo'yiladi:
qonunchilikda belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tgan bo'lishi;
tegishli faoliyat yo'nalishida kamida bir yil ishlagan bo'lishi;
zarur texnik, moliyaviy va moddiy resurslar hamda malakali xodimlarga ega bo'lish;

solliqlar va yig'imlar bo'yicha muddati o'tgan qarzdorlikka ega bo'lmaslik;
ijro etilmagan sud hujjati bo'yicha majburiyatlari mavjud bo'lmaslik.

5.4. Komissiya xarid hujjatlarini tasdiqlagach, davlat buyurtmachisining vakolatli shaxsi e'lon va hujjatlarni elektron raqamli imzo bilan maxsus sahifaga joylashtiradi.

Tanlash hujjatlari taklif berish muddati tugashidan kamida 5 ish kuni oldin, tender hujjatlari esa kamida 12 va ko'pi bilan 30 ish kuni oldin joylashtiriladi, agar qonunchilikda boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa.

5.5. Tushuntirish so'rovlari va ularga javoblar elektron tizim orqali barcha ishtirokchilarga teng ochiqlikda beriladi. Mazmuniy o'zgartirish kiritilganda taklif berish muddati qonunchilikka muvofiq uzaytiriladi.

5.6. Takliflar elektron tizimda belgilangan muddatgacha qabul qilinadi va tizim tomonidan ochiladi. Kotib hujjatlarning to'liqligini, ishchi guruh yoki ekspertlar texnik muvofiqlikni tekshiradi; komissiya esa faqat e'londa oldindan ko'rsatilgan mezonlar asosida baholaydi.

5.7. G'olib eng yaxshi shartlarni taklif etgan va barcha majburiy talablarga javob bergan ishtirokchi sifatida aniqlanadi. Natija bayonnomasi elektron tizimda shakllantiriladi va qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda e'lon qilinadi. Muzokara, mezonni xarid davomida o'zgartirish yoki ayrim ishtirokchiga imtiyoz berish taqiqlanadi.

5.8. Xarid amalga oshmagan, bekor qilingan yoki shartnoma muddatidan oldin bekor qilingan hollarda xizmat uzluksizligini ta'minlash uchun yangi autsorser tanlangunga qadar an'anaviy usul vaqtincha qo'llanishi mumkin. Bunday qaror sabab, muddat va mas'ul shaxslar ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi.

6. Shartnoma tuzish, o'zgartirish va uzaytirish

6.1. Shartnoma xarid natijalari va tasdiqlangan loyiha asosida, qoida tariqasida bir moliya yili doirasida tuziladi. Shartnomada xizmatning aniq hajmi, joyi, davriyligi, hisobot, qabul qilish, narx, odindan to'lov miqdori, javobgarlik, jarima, maxfiylik, ma'lumotlarni himoya qilish, audit huquqi, suboutsorsing va bekor qilish shartlari belgilanadi.

6.2. Outsorser shartnomani to'liq bajargan bo'lgan taqdirda, komissiyaning ijobiy qarori bilan shartnoma bir marta, ko'pi bilan bir yilga uzaytirilishi mumkin. Uzaytirish avtomatik hisoblanmaydi, mas'ul xodim va tuzilmaning yakuniy hisoboti, moliyaviy ta'minot va yuridik xulosa talab etiladi.

6.3. Shartnoma shartlari faqat qonunchilikda ruxsat etilgan hollarda va doirada o'zgartiriladi. Qiymat oshishiga olib keluvchi o'zgartirishlar iqtisodiy va moliyaviy asos, tegishli xulosa hamda komissiya qarorisiz kiritilmaydi.

6.4. Shaxsiy bajarish majburiy bo'lmagan xizmatlarda suboutsorssingga shartnoma shartlari asosida yo'l qo'yiladi. Outsorser suboutsorser jalb etilganidan keyin 5 ish kuni ichida Vazirlikni xabardor qiladi. Suboutsorser ishtirokchiga qo'yilgan talablarga javob berishi shart. Outsorser natija uchun to'liq javobgar bo'lib qoladi.

6.5. Outsorser faoliyatini tugatganda, kamchiliklarni belgilangan muddatda bartaraf etmaganda, KPI 70 foizdan past bo'lganda yoki xizmatni bajarishdan ixtiyoriy ravishda voz kechganda Vazirlik qonunchilik va shartnomaga muvofiq uni bir tomonlama bekor qilish choralarini ko'radi hamda yangi xaridni boshlaydi.

7. Xizmatlarni topshirish-qabul qilish

7.1. Buyruq yoki shartnoma bilan mas'ul xodim yoki tuzilma va zarur hollarda qabul qilish ishchi guruhi belgilanadi. Mas'ul xodim yoki tuzilma xizmatni doimiy monitoring qiladi, shartnomaga tegishli m'lumotlarni yig'adi va oylik hisobotni tekshiradi.

7.2. Xizmatlar quyidagi to'plam asosida qabul qilinadi:

outsorser hisoboti;

bajarilgan xizmatlar reestri;

tasdiqlovchi xujjatlar;

kamchiliklar dalolatnomasi (mavjud bo'lsa);

hisobvaraq-faktura;

bajarilgan ishlar (ko'rsatilgan xizmatlar) dalolatnomasi.

7.3. Kamchilik aniqlansa, mas'ul xodim yoki tuzilma kamchilik dalolatnomasini tuzadi va bartaraf etish muddatini belgilaydi. Bahsli hajm yoki sifat tasdiqlanmaguncha tegishli summa qabul qilinmaydi va to'lovga kiritilmaydi.

7.4. Qabul qilish hujjatlarini imzolagan shaxslar ko'rsatilgan hajm, sifat uchun shaxsan javobgardir.

8. To'lovlarni amalga oshirish

8.1. Shartnoma kuchga kirib, qonunchilikda nazarda tutilgan ro'yxatdan o'tkazish va moliyaviy majburiyatlarni hisobga olish ishlari bajarilgach, oylik shartnoma summasining 15 foizi miqdorida oldindan to'lov amalga oshiriladi.

8.2. Qolgan 85 foiz haqiqatda ko'rsatilgan xizmat hajmi va sifati natijalariga muvofiq, hisobot oyidan keyingi oyning oxirigacha to'lanadi. Tasdiqlanmagan xizmat, yetishmovchilik, jarima yoki penya summasi shartnoma va qonunchilikka muvofiq hisobga olinadi.

8.3. Buxgalteriya hisobi bo'limi kontragent bilan hisob-kitoblar, moliyalashtirish manbasi, hisob-kitob hujjatlari, Xizmat xati yoki buyurtmanoma,

shartnoma, dalolatnoma, summa, kontragent nomi, hujjat raqami va sanasining o‘zaro muvofiqligini tekshiradi.

8.4. To‘liq va to‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlar to‘lovlar reestriga kiritilib, tasdiqlash uchun vazirning birinchi o‘rinbosariga taqdim etiladi. Kamchiligi mavjud hujjatlar sabablar ro‘yxati bilan tashabbuskor yoki mas‘ul xodim yoki tuzilmaga qaytariladi.

8.5. Oldindan to‘lovning o‘zlashtirilishi, debitor qarzdorlik va shartnoma qoldig‘i buxgalteriya hamda mas‘ul xodim yoki tuzilma tomonidan har oy solishtiriladi.

9. Monitoring, hujjatlarni saqlash va javobgarlik

9.1. Vazirlik autsorsing shartnomasi ijrosini doimiy monitoring qiladi. Zarur hollarda buyruq bilan maxsus monitoring guruhi tuziladi. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvi va korrupsiyaviy xavflarni nazorat qiladi.

9.2. Har chorak yakunida mas‘ul xodim yoki tuzilma xizmat hajmi, iqtisodiy samara, murojaatlar, kamchiliklar, jarimalar va to‘lovlar to‘g‘risida vazirlik rahbariyatga hisobot kiritadi. Natijalar keyingi xarid va shartnomani uzaytirish to‘g‘risidagi qaror uchun asos bo‘ladi.

9.3. Xarid va ijro hujjatlari yagona yig‘majildda, qog‘oz va elektron shaklda qonunchilikda belgilangan muddat davomida saqlanadi. Hujjatlarning to‘liqligi uchun mas‘ul kotib, ijro hujjatlari uchun mas‘ul xodim yoki tuzilma javob beradi.

9.4. Ushbu Reglament talablarini buzgan shaxslar qonunchilik va ichki hujjatlarga muvofiq javobgar bo‘ladi. Qonunchilik o‘zgarganda uning yuqori yuridik kuchga ega qoidalari qo‘llaniladi va Reglament belgilangan tartibda muvofiqlashtiriladi.

AUTSORSING XARIDI VA TO‘LOV JARAYONI SXEMASI

№	Mas‘ul	Harakat	Muddat	Natija
1	Tashabbuskor	Ehtiyoj, iqtisodiy taqqoslash, texnik topshiriq va hisob-kitob bilan Xizmat xati-buyurtmanoma tayyorlaydi	Xarid rejasiga muvofiq	Xizmat xati-buyurtmanoma
2	Mas‘ul bo‘linmalar	Bozor, moliya, smeta, huquq, komplayens, audit va zarur bo‘lsa HR xulosalarini beradi	Ichki muddatlarda	Kelishuvlar va xulosalar
3	Vazir / birinchi o‘rinbosar	Xizmat xati-buyurtmanomani tasdiqlaydi yoki asoslantirib qaytaradi	Kelishuvdan so‘ng	Tasdiqlangan buyurtma
4	Ishlar boshqaruvchisi xizmati va kotib	E‘lon, texnik topshiriq, mezonlar va shartnoma loyahasini tayyorlaydi	Tasdiqdan so‘ng	Xarid hujjatlari
5	Xarid komissiyasi	Hujjatlar, usul, mezonlar, salmoqlar va muddatlarni tasdiqlaydi	Majlis/masofaviy	Komissiya bayonnomasi
6	Vakolatli shaxs	ERI bilan maxsus sahifaga joylashtiradi	Tanlash: kamida 5 ish kuni; tender: 12–30 ish kuni	Elektron e‘lon
7	Kotib,	Takliflarni tekshiradi, oldindan e‘lon	Tizimdagi	Yakuniy

№	Mas’ul	Harakat	Muddat	Natija
	ekspertlar, komissiya	qilingan mezonlar bo’yicha baholaydi va ovoz beradi	muddatlarda	bayonnoma
8	Vazirlik va g’olib	Elektron shartnoma tuzadi; mas’ul xodim yoki tuzilmani belgilaydi	Xarid yakunidan so’ng	Shartnoma
9	Autsorser va Tashabbuskor	Xizmatni bajaradi, oylik hisobot va dalillarni taqdim etadi; mas’ul xodim yoki tuzilma monitoring qiladi	Doimiy/har oy	Hisobot va dalillar
10	Tashabbuskor	Hajm va sifatni baholab, dalolatnoma rasmiylashtiradi	Hisobot oyidan so’ng	Qabul varaqasi
11	Buxgalteriya	Hujjatlarni tekshiradi, reestrda kiritadi va 15/85 tartibida to’laydi	306-son qaror va shartnoma muddatida	To’lov hujjatlari
12	Tashabbuskor va rahbariyat	Choraklik monitoring; uzaytirish, jarima yoki bekor qilish bo’yicha taklif	Har chorak/yil yakuni	Monitoring hisoboti

TO'LOV UCHUN HUJJATLAR NAZORAT RO'YXATI

1. Tasdiqlangan Xizmat xati-buyurtmanoma va kelishuv varaqasi;
2. Xarid komissiyasi bayonnomasi va elektron tizimdagi xarid natijasi;
3. Belgilangan tartibda tuzilgan va ro'yxatdan o'tkazilgan shartnoma;
5. Xizmat hajmi va sifatini tasdiqlovchi dalillar;
6. Bajarilgan ishlar (ko'rsatilgan xizmatlar) dalolatnomasi;
8. Kamchiliklar dalolatnomasi, jarima/penya hisob-kitobi (mavjud bo'lsa);
9. To'lov summasi, kontragent rekvizitlari, shartnoma qoldig'i.

Izoh: yuqoridagi majburiy hujjatlardan biri mavjud bo'lmasa yoki ma'lumotlar o'zaro mos kelmasa, to'lov reestriga kiritilmaydi va hujjatlar yozma izoh bilan qaytariladi.

**Davlat xaridlarini korporativ bank kartalari orqali
amalga oshirish
TARTIBI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Tartib Vazirlik tomonidan davlat xaridlarini korporativ bank kartalari (keyingi o‘rinlarda — xarid kartasi) orqali amalga oshirish, mablag‘lardan maqsadli foydalanish, hisobdor shaxslarning vakolatlari va ichki nazorat tartibini belgilaydi.

2. Tartib O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 24-fevraldagi 108-son qarori bilan tasdiqlangan “Davlat xaridlarini korporativ bank kartalari orqali amalga oshirish tartibi to‘g‘risida”gi nizom (keyingi o‘rinlarda — qaror) talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

3. Vazirlikning xarid kartasidan foydalanishi O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonunida belgilangan asosiy prinsiplar, xususan, moliyaviy mablag‘lardan foydalanishning oqilonaligi, tejamkorligi va samaradorligi talablariga rioya etgan holda amalga oshiriladi.

4. Mazkur Nizom Vazirlikning markaziy apparati hamda xarid kartasidan foydalanishga vakolat berilgan tarkibiy bo‘linmalariga nisbatan qo‘llaniladi.

2-bob. Xarid kartasidan foydalanish mumkin bo‘lgan xaridlar

5. Xarid kartasi orqali quyidagi xaridlar amalga oshirilishi mumkin:

- O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari bilan bog‘liq avia, temir yo‘l va yo‘nalish transporti chiptalari hamda yashash xarajatlari;
- Vazirlik ehtiyojlari uchun benzin, suyultirilgan va siqilgan gaz, aviatsiya va dizel yoqilg‘isida harakatlanuvchi transport vositalariga yoqilg‘i quyish xarajatlari;
- elektromobillarni elektr energiyasi bilan quvvatlantirish xarajatlari;
- korporativ buyurtmachi sifatida qonunchilikka muvofiq to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar tuzishga ruxsat etilgan hollarda, bir moliya yili davomida BHMning 1 000 (ming) baravarigacha bo‘lgan tegishli davlat xaridlari, qarorda nazarda tutilgan istisnolardan tashqari.

6. Xarid kartasi orqali qaror bilan tasdiqlangan Nizomda nazarda tutilmagan tovarlar, ishlar va xizmatlarni xarid qilishga yo‘l qo‘yilmaydi.

3-bob. Xarid kartasini ochish, mablag' ajratish va hisobdor shaxslar

7. Xarid kartasi hisobvarag'i Vazirlik tomonidan emitent bankda qonunchilikda belgilangan tartibda ochiladi.

8. Xarid kartasidan foydalanish huquqiga ega hisobdor shaxslar Vazirlik vazirining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Hisobdor shaxslar Vazirlik xodimlari bo'lishi shart.

9. Xarid kartasiga mablag'larni dastlab kiritish va keyinchalik to'ldirish vazir yoki u vakolat bergan shaxsning buyrug'i (topshirig'i) asosida amalga oshiriladi.

10. Buyruqda xaridning maqsadi, xarajat turi, ajratiladigan summa, xarid kartasi va hisobdor shaxs ko'rsatiladi.

11. Hisobdor shaxs xarid kartasini boshqa shaxsga berishi, uning rekvizitlarini oshkor qilishi yoki shaxsiy maqsadlarda foydalanishi mumkin emas.

4-bob. Xaridni amalga oshirish tartibi

12. Tarkibiy bo'linma xarid zaruratini asoslaydi va mas'ul shaxsga xizmat xati yoki elektron buyurtma yuboradi.

13. Mas'ul bo'linma xaridning qaror bilan tasdiqlangan Nizomning 4-bandiga mosligini tekshiradi.

14. Zarur hollarda xaridning bozor narxi, mavjud yetkazib beruvchilar va xarid qiymati o'rganiladi.

15. Hisobdor shaxs xaridni faqat tasdiqlangan limit doirasida va belgilangan maqsadda amalga oshiradi.

5-bob. Taqiqlar va cheklovlar

18. Xarid kartasiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, pensiya, nafaqa, stipendiya va dividendlarni o'tkazish taqiqlanadi.

19. Xarid kartasi orqali naqd pul yechish va chet el valyutasini sotib olish taqiqlanadi.

20. Boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksionlarda ishtirok etish va xaridlarni amalga oshirish uchun xarid kartasidan foydalanish taqiqlanadi.

21. Xarid kartasidan shaxsiy xarajatlar, sovg'alar, ko'ngilochar xarajatlar yoki Nizomda nazarda tutilmagan boshqa maqsadlarda foydalanish taqiqlanadi.

22. Xarid kartasidagi mablag'larni bo'lib-bo'lib sarflash orqali qonunchilikda belgilangan xarid tartib-taomillarini chetlab o'tishga yo'l qo'yilmaydi.

6-bob. Ichki nazorat

Nazorat yo'nalishi	Mas'ul	Nazorat mazmuni	Asos
--------------------	--------	-----------------	------

Xaridning ruxsat etilgan turga kirishi	Ishlar boshqarmasi bo'limi	108-son qaror 4-bandiga muvofiqligini tekshirish	108-son qaror 4-band
Maqsadli foydalanish	Hisobdor shaxs + buxgalteriya	Limit va maqsadga muvofiqlik	108-son qaror 24, 28-bandlar
Manfaatlar to'qnashuvi	Komplayens	Yetkazib beruvchi bilan manfaatdorlikni aniqlash	Davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilik
Hujjatlar	Buxgalteriya	Chek, hisob-faktura va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarni saqlash	108-son qaror
Yo'qolgan/o'g'irlangan karta	Hisobdor shaxs + bosh hisobchi	Darhol rahbar va bankka xabar berish, kartani bloklash	108-son qaror 26-band

7-bob. Hisobot va axborotni aks ettirish

16. Har chorak yakuni bo'yicha keyingi oyning 10-kuniga qadar ishchi organ hamda buxgalteriya hisobi bo'limi tomonidan xarid kartalari orqali amlaga oshirilgan operatsiyalar xaqida hisobot tayyorlanib tasdiqlash uchun vazirlik raxbariyatiga kiritiladi.

18. Har bir xarid bo'yicha elektron yoki qog'oz shakldagi tasdiqlovchi hujjatlar — elektron chek, hisob-faktura, chipta, mehmonxona hujjati, yoqilg'i cheki va boshqa tegishli hujjatlar Vazirlikning hujjatlarni saqlash qoidalariga muvofiq saqlanadi.

19. Xarid kartasi orqali amalga oshirilgan operatsiyalar haqidagi ma'lumotlar belgilangan tartibda maxsus axborot portalida aks ettiriladi.

20. Maxsus axborot portalidagi ma'lumotlar hisobot ko'rinishiga keltiriladi va qonunchilikda belgilangan tartibda shartnomalarning yagona reyestrda shakllantiriladi.

21. Joriy moliya yili yakunida xarid kartasidagi foydalanilmagan mablag'lar qaror bilan tasdiqlangan Nizomda belgilangan tartibda tegishli hisobvaraqqa qaytariladi.

22. Xarid kartasi yo'qolgan, o'g'irlangan yoki shikastlangan taqdirda hisobdor shaxs darhol Vazirlik rahbariyatiga xabar beradi.

23. Karta operatsiyalarini bloklash uchun emitent bank belgilangan tartibda xabardor qilinadi.

24. Bosh hisobchi maxsus axborot portalidagi shaxsiy kabinet orqali karta bo'yicha to'lovlarni to'xtatish choralarini ko'radi.

8-bob. Javobgarlik

25. Xarid kartasidagi mablag'lardan maqsadli foydalanish, belgilangan cheklovlariga rioya etish va karta qoidalariga amal qilish uchun hisobdor shaxs shaxsan javobgar hisoblanadi.

26. Xarid kartasi orqali amalga oshirilgan xaridlarning qonunchilikka muvofiqligi uchun tegishli vakolatli tarkibiy bo‘linmalar va mansabdor shaxslar o‘z vakolatlari doirasida javobgar bo‘ladi.

27. Mazkur Nizom talablarini buzgan shaxslar qonunchilikda belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.

9-bob. Yakuniy qoidalar

28. Mazkur Tartibga o‘zgartirish va qo‘shimchalar Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 24-fevraldagi 108-son qarori va boshqa qonunchilik hujjatlariga kiritilgan o‘zgartirishlardan kelib chiqib kiritiladi.

29. Mazkur Nizomda tartibga solinmagan masalalar O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchilik hujjatlari asosida hal etiladi.

*Davlat xaridlarini korporativ bank
kartalari orqali amalga oshirish
tartibiga
Ilova*

Hisobdor shaxs uchun qisqa nazorat varaqasi

Tekshiruv savoli	Ha/Yo‘q	Izoh
Xarid 108-son qaror bilan tasdiqlangan Nizomda ruxsat etilgan xarid turiga kiradimi?		
Xarid uchun tasdiqlangan limit mavjudmi?		
Xarid Vazirlik ehtiyoji bilan bevosita bog‘liqmi?		
Manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasmi?		
To‘lovni tasdiqlovchi hujjat olinadimi?		
Xarid kartasi shaxsiy maqsadda ishlatilmayaptimi?		

*O'zbekiston Respublikasi
Tog'-kon sanoati va geologiya
vazirligining
2026 yil "_____"_____"dagi
_____-son buyrug'iga
6-Ilova*

Xarid kartasidan foydalanuvchi hisobdor shaxslar ro'yxati

№	F.I.Sh.	Lavozimi	Korxona kartasi raqami
1.	Islamov Bobur Farxodovich	Vazir	5614 6816 4687 7468
2.	Yusupov Rustam Payzraxmanovich	Vazir o'rinbosari	5614 6816 4687 7468
3.	Fayzullayev Odil Sabaxanovich	maslahatchi	5614 6816 4157 2150
4.	Alimov Shakir Adilovich	xaydovchi	5614 6816 4772 3620
5.	Maxmudov Baxtiyor Ortiqovich	xaydovchi	5614 6816 4854 2490
6.	Azimov Salohiddin Sadriddinovich	xaydovchi	5614 6816 4695 5926
7.	Xudratov Sardor Xuzridinovich	xaydovchi	5614 6816 4669 0440
8.	Djurayev Farrux Zairjanovich	Xaridlar bo'yicha 1-toifali agent	5614 6816 4382 1014
9.	Niyazov Alisher Askarjonovich	xaydovchi	5614 6816 4437 7198
10.	Klikov Vadim Yurevich	xaydovchi	5614 6816 4094 0270

*Izoh: * Hisobdor shaxslar boshqa ishga o'tgan taqdirda, ro'yxatga ushbu lavozimga yangi tayinlangan yoki zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxslar kiritiladi.*