Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin 28 dekabr 2024-cü il tarixli   
2417140100917900 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətində satınalmaların keçirilməsinə dair Metodiki Göstəriş

1. Ümumi müddəalar

* 1. “İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətində satınalmaların keçirilməsinə dair Metodiki Göstəriş” (bundan sonra – Metodiki Göstəriş) “Dövlət satınalmaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun (bundan sonra – Qanun) və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələbləri çərçivəsində hazırlanmışdır.
  2. İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra - Xidmət) Aparatında, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda satınalma üzrə məsul şəxs və struktur bölmələrin, habelə satınalma komissiyalarının fəaliyyəti, hüquq və öhdəlikləri, o cümlədən sifarişlərin (tələbatlara dair məlumatların) təqdim edilməsi və satınalma prosedurlarının keçirilməsi bu Metodiki Göstərişə əsasən tənzimlənir.
  3. Bu Metodiki Göstəriş yalnız dövlət orqanı (qurumu) və ya təbii inhisar subyektləri tərəfindən təqdim edilən və qiymətləri (tarifləri) dövlət tərəfindən tənzimlənən (müəyyən edilən) mallar, işlər və ya xidmətlərin satın alınmasına şamil edilmir.

## 2. Əsas anlayışlar

* 1. Bu Metodiki Göstərişin məqsədləri üçün aşağıdakı anlayışlardan istifadə edilir:
     1. **Çərçivə sazişi** – dövri və ya təkrar tələb olunan, eyni zamanda həcminin və ümumi qiymətinin əvvəlcədən tam müəyyənləşdirilməsi mümkün olmayan müvafiq satınalma predmetinin bir büdcə ili ərzində satın alınması şərtlərini müəyyənləşdirən, satınalan təşkilatla tələblərə uyğun olan iki və ya daha çox təchizatçı arasında bağlanan saziş;
     2. **Dövlət satınalmalarının vahid internet portalı** (bundan sonra – portal) - nəzarət orqanı tərəfindən fəaliyyəti təşkil edilən və idarə olunan, satınalmanın elektron qaydada keçirilməsini təmin edən, habelə bu Qanunda nəzərdə tutulan digər məqsədlər üçün istifadə edilən dövlət satınalmalarının vahid informasiya sistemi;
     3. **Ehtimal olunan qiymət -** satınalan təşkilat tərəfindən satınalma ilə bağlı elandan əvvəl mövcud normativ hüquqi sənədlərə uyğun olaraq malların (işlərin və xidmətlərin) müəyyənləşdirilən orta bazar qiyməti;
     4. **Etibarsız təchizatçı** – Qanuna əsasən riskli hesab olunan və etibarsız təchizatçıların reyestrinə daxil edilmiş təchizatçı;
     5. **Gözləmə müddəti** – təklifin akseptindən əvvəl təchizatçılara satınalmanın nəticələri ilə bağlı müraciət etmək, o cümlədən nəticələrdən şikayət etmək hüququnu verən müddət;
     6. **Xidmətlər** – mallardan və işlərdən başqa, hər hansı digər satınalma predmeti;
     7. **İşlər** – tikinti obyektlərinin tikintisi (inşası, cari və əsaslı təmiri, yenidən qurulması, bərpası) və ya sökülməsi, habelə bunlarla əlaqədar qazma, geodeziya, elmi-konstruktor, geoloji-kəşfiyyat, peykdən çəkiliş və seysmik tədqiqatlar;
     8. **İcra təminatı** – qalib təchizatçının satınalma müqaviləsinin icrası üçün satınalan təşkilat qarşısında götürdüyü öhdəliklərə görə qarantiya, sığorta təminatı, akkreditiv, depozitlər və digər maliyyə aktivləri şəklində verdiyi təminat;
     9. **Mallar** – satış, mübadilə və dövriyyənin digər formaları üçün nəzərdə tutulmuş hər hansı maddi və ya qeyri-maddi əmlak;
     10. **Nəzarət orqanı** – Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidməti qismində Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi nəzərdə tutulur.
     11. **Satınalma** – malların, işlərin və xidmətlərin Qanunla müəyyən edilmiş qaydada maliyyə vəsaiti hesabına əldə edilməsi;
     12. **Satınalma planı** – satınalan təşkilat tərəfindən tərtib edilən, bir büdcə ili ərzində təşkil ediləcək satınalmalar barədə məlumatı əks etdirən və portalda yerləşdirilən sənəd;
     13. **Satınalma metodu** - satınalmanın keçirilməsi üçün Qanunla müəyyən edilmiş qaydada tətbiq olunan açıq tender, ikimərhələli tender, qapalı tender, kotirovka sorğusu və bir mənbədən satınalma metodu;
     14. **Satınalan təşkilat** – Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatı, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar, satınalma prosesində Sifarişçi qismində iştirak edən tərəf;
     15. **Struktur bölmə –** Dövlət Vergi Xidmətin Aparatının baş idarələri, idarələri və müstəqil şöbələri, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurum;
     16. **Cavabdeh struktur bölmə-** Dövlət Vergi Xidmətinin 18.12.2023-cü il tarixli 2317040101754600 nömrəli əmrinin 1 nömrəli əlavəsi ilə müəyyən edilmiş struktur bölmələr;
     17. **Sifarişçi struktur bölmə-** tələbat üzrə malları, işləri və xidmətləri sifariş edən struktur bölmə və ya müstəqil vəzifəli şəxs;
     18. **Satınalma proseduru** - malların (işlərin və xidmətlərin)ehtimal olunan qiyməti müəyyən edildikdən sonrakı proses;
     19. **Satınalma komissiyası –** Xidmətin Aparatında Xidmət rəisinin, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda isə müvafiq struktur bölmənin rəhbərinin əmri ilə yaradılan və onun adından satınalmanı həyata keçirən və nəticəsi barədə qərar qəbul edən müvəqqəti işçi qrupu;
     20. **Satınalma bölməsi -** satınalma funksiyalarının yerinə yetirilməsinə məsul struktur bölmə və ya vəzifəli şəxs. Bu funksiya və səlahiyyətlər Xidmətin Aparatında Maliyyə baş idarəsinə, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda isə maliyyə, mühasibat uçotu və təchizat işlərini həyata keçirən struktur bölmə və ya vəzifəli şəxslərə həvalə olunur;
     21. **Satınalma predmeti –** satınalan təşkilat tələbatına və Qanuna əsasən satın alınan mallar, işlər və xidmətlər;
     22. **Satınalma müqaviləsi** - qalib gələn və ya bir mənbədən satınalma metodu üzrə seçilən təchizatçı (bundan sonra – qalib təchizatçı) ilə satınalan təşkilat arasında bağlanan və satınalma predmetinin satın alınması ilə əlaqədar tərəflərin öhdəliklərini müəyyənləşdirən sənəd;
     23. **Şərtlər toplusu** - satınalan təşkilatın hazırladığı, satınalma şərtlərini əks etdirən və satınalma komissiyası tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra təchizatçılara təqdim edilən sənəd;
     24. **Təchizatçı -** satınalan təşkilatla bağlanacaq və ya bağlanmış satınalma müqaviləsinin, yaxud çərçivə sazişinin potensial və ya real tərəfi olan fiziki şəxs, hüquqi şəxs və ya hüquqi şəxs yaratmadan birgə fəaliyyət aparmaq üçün hüquqi və (və ya) fiziki şəxslərin müqavilə əsasında yaratdığı müvəqqəti və ya daimi birliyi

# 3. Satınalma siyasəti

Satınalma siyasəti satınalma əməliyyatlarının vahid yanaşma qaydasında təşkilində ədalətli rəqabət, şəffaflıq və aşkarlıq şəraitində, satınalma iştirakçılarına bərabər mühit yaradılmasına, ayrılmış vəsaitdən səmərəli və qənaətlə istifadə edilməsinə, həmçinin təchizatın keyfiyyətinin artırılmasına xidmət edir.

**3.1. Satınalma siyasətinin əsas prinsipləri**

Satınalma bölməsi satınalma siyasətinin aşağıdakı əsas prinsiplərinə uyğun olaraq fəaliyyət planı müəyyənləşdirir və icra edir:

## 3.1.1. maliyyə vəsaitindən səmərəli və qənaətlə istifadə edilməsi;

3.1.2. satınalmaların şəffaflıq, aşkarlıq, ədalətlilik və rəqabətlilik əsasında həyata keçirilməsi: Müsabiqədən kənar (bir mənbədən) satınalmaların həyata keçirilməsi yalnız qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş istisna hallarda və şərtlərlə aparılmalıdır. İnnovasiyaları tətbiq edən, istismar xərclərini azalda biləcək həll yollarını təklif edən, texniki təhlükəsizlik və ətraf mühitin qorunması aspektlərini əhatə edən, qəbul edilmiş standartlara uyğun malları (işləri və xidmətləri) təchiz etmək bacarığına malik olan təchizatçılara üstünlük verilməlidir. Satınalmalar zamanı qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunmalıdır. Xarici təchizatçılarla bağlanan müqavilələrdə bir qayda olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi tətbiq edilir. Müqavilənin icrası ilə əlaqədar tətbiq olunan əlavə hüquqi normalar və sənədlər müqavilənin xüsusi şərtlərində göstərilməlidir.

Təchizatçılarla əməkdaşlıq zamanı aşağıdakı qaydalara riayət olunmalıdır:

3.1.2.1. Təchizatçılar maraqların ziddiyyəti, qanuna zidd hədiyyələr və seçimlərə kompromis yarada biləcək hər hansı himayəçilikdən çəkinməklə seçilməlidirlər;

3.1.2.2. Təchizatçılarla işgüzar münasibətlər qanunvericiliyin tələblərinə və etik davranış qaydalarına uyğun aparılmalıdır;

3.1.2.3. Etik davranış tələblərinə riayət etməyən təchizatçıların hərəkətləri barədə rəhbərlik xəbərdar edilməli və hesabat verilməlidir.

3.1.3. bu Qanunda nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, satınalmaların bərabərlik əsasında həyata keçirilməsi. Satınalma bölmələri satınalmalarda təchizatçıların bərabər imkanlara malik olmalarını təmin etməlidir.

## 4. Satınalmanın əsas amilləri

4.1. Satınalmanın əsas amillərinin satınalma bölmələrinin fəaliyyətində nəzərə alınması satınalma proseslərinin keyfiyyətliliyində əhəmiyyətli rol oynayır. Satınalmanın əsas amilləri aşağıdakılardır:

4.1.1. Düzgün qiymət - rəqabətlilik mühitini təşkil etməklə səmərəli xərc səviyyəsinin təmin edir;

4.1.2. Düzgün keyfiyyət - satınalma predmetinin tələb olunan keyfiyyətini təmin edir;

4.1.3. Düzgün kəmiyyət - sifariş həcminin düzgün müəyyən edilməsi və əlavə xərclərin yaranmasının aradan qaldırılması;

4.1.4. Düzgün zaman - sifarişlərin vaxtında hazırlanaraq satınalma bölməsinə təqdim edilməsi, onların tələb olunan vaxtda təchiz edilməsi və nəticə olaraq davamlılıq risklərinin aradan qaldırılması;

4.1.5. Düzgün məkan - sifarişlərin tələb olunan ünvanda icra edilməsi və potensial logistika risklərinin aradan qaldırılması.

## 5. Satınalma prosesi

Satınalma prosesi struktur bölmələrin normal fəaliyyəti üçün təchizatçılardan tələb olunan mal, iş və xidmətlərlə təmin olunması prosesidir. Satınalma prosesləri aşağıdakılar özündə ehtiva edir:

**5.1. Satınalmanın planlaşdırılması**

5.1.1. Satınalma bölməsi gələcək iş planının müəyyən edilməsi üçün müvafiq struktur bölmələrə rəsmi sorğu göndərir, satınalmalara dair tələbləri müəyyən edir və planlaşdırma aparır. Planlaşdırmanın məqsədi təchizatın kəmiyyət və yüksək keyfiyyət göstəricilərini, bütün zəruri satınalma proseslərinin düzgün və vaxtında icrasını, satınalma planı və büdcəsinin düzgün planlaşdırılmasını təmin etməkdən ibarətdir.

Sifarişçi struktur bölmələr proqnozlaşma aparılan il üzrə mal, iş və xidmətlərin satınalınmasına dair tələb məlumatlarını (***iş həcmləri, texniki tələblər və layihənin*** *(gündəlik ehtiyaclar üçün nəzərdə tutulan mal-materiallar istisna olunmaqla)* ***səmərəliliyinin əsaslandırılmasına dair məlumatları*** *(layihədən gözlənilən geri dönüş effektinin maddi və (və ya) qeyri-maddi ifadədə əks etdirməklə*))ondan əvvəlki ilin 1 yanvar tarixinədək cavabdeh struktur bölmələrə Dövlət Vergi Xidmətinin 18.12.2023-cü il tarixli 2317040101754600 nömrəli əmrinin 2 nömrəli əlavəsi ilə müəyyən edilmiş formaya uyğun olaraq təqdim edir. Cavabdeh struktur müəyyən edilmədikdə, sifarişçi struktur bölmələr müvafiq tələb məlumatlarını həmin formaya uyğun olaraq və yuxarıda qeyd olunan tarixədək birbaşa Xidmətin Aparatının Maliyyə baş idarəsinə təqdim edir.

5.1.2. Cavabdeh struktur bölmələr onlara daxil olan layihələr üzrə tələb məlumatlarını təhlil edir, satın alınması məqsədəmüvafiq hesab olunan layihələrlə bağlı məlumatları struktur bölmələr üzrə qruplaşdırır və 1 fevral tarixinədək Dövlət Vergi Xidmətinin 18.12.2023-cü il tarixli 2317040101754600 nömrəli əmrinin 3 nömrəli əlavəsi ilə müəyyən edilmiş formaya uyğun olaraq Xidmətin Aparatının Maliyyə baş idarəsinə təqdim edir.

5.1.3. Maliyyə baş idarəsi struktur bölmələrdən əldə edilmiş tələb məlumatları üzrə ehtimal qiymətinin araşdırılmasına, tələbin əsaslandırılmasına dair məlumatların təhlilinə və digər zəruri tədbirlərin görülməsinə başlayır, növbəti ildə satın alınacaq mal, iş və xidmətlər barədə proqnoz məlumatlarını baxılması və onların əsasında hazırlanmış büdcə layihəsini Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsi üçün cari ilin 15 iyun tarixinədək İqtisadiyyat Nazirliyinə təqdim edir.

Maliyyə Nazirliyi tərəfindən qəbul edilmiş və növbəti ilin büdcə layihəsinə daxil edilmiş layihələr əsasında növbəti ilin ilkin satınalma planı təsdiq edilir və müəyyən edilmiş vaxtadək portalda yerləşdirir.

Layihələr, yalnız Dövlət Vergi Xidmətinin 14.10.2024-cü il tarixli 2417140100490100 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Dövlət Vergi Xidmətində layihələrin vahid prinsiplər əsasında idarə olunmasına dair” Metodologiyanın tələblərinə uyğun hesab edildiyi halda maliyyələşdirilə bilər. Əsaslandırılması qənaətbəxş hesab edilməyən layihələr büdcə layihəsinə və satınalma planına daxil edilmir.

5.1.4. İlkin satınalma planı təsdiq edildikdən növbəti ilin büdcə layihəsi qanunvericiliklə təsdiq edilənədək olan dövrdə satınalan təşkilat satınalma prosedurlarına başlayaraq, satınalma komissiyasını formalaşdıra, satınalma predmetini müəyyənləşdirə, şərtlər toplusunu hazırlaya, təkliflərin cəlb edilməsi barədə elan verə (dəvət göndərə), təklifləri qəbul edə və təkliflərin açılması proseduru istisna olmaqla digər satınalma prosedurlarını həyata keçirə bilər.

5.1.5. Satınalan təşkilat növbəti il üçün təsdiq edilmiş dövlət büdcəsinin müvafiq göstəriciləri və xərclərinin bölgüsü barədə məlumatlar Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təqdim edildikdən sonra 3 iş günü ərzində ilkin satınalma planında dəqiqləşdirmə apararaq, həmin planı təsdiq edir və portalda yerləşdirir.

5.1.6. Növbəti il üçün təsdiq edilmiş dövlət büdcəsinin müvafiq göstəriciləri və xərclərinin bölgüsü barədə məlumatlar Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təqdim edildikdən sonra 5 (beş) iş günü müddətində Maliyyə baş idarəsi bu Metodiki Göstərişin 5.1.3-cü bəndində qeyd olunan layihələrin aktuallığının dəqiqləşdirilməsi ilə bağlı sifarişçi struktur bölmələrə sorğu göndərir. Məlumatlarda mütləq dəyişikliklər (layihənin aktuallığının itməsi, qanunvericilikdəki dəyişikliklərə uyğun düzəlişlər və s.) tələb olunduğu halda bu barədə məlumat 10 (on) iş günündən gec olmayaraq Maliyyə baş idarəsinə təqdim edilir. Yenilənmiş məlumatlar əsasında Maliyyə baş idarəsi dəqiqləşdirilmiş satınalma planını 5 (beş) iş günü ərzində təsdiq edir və portalda yerləşdirir.

Yenilənmiş layihələrin dəyəri büdcə limitindən artıq olduğu halda, onun icrası maliyyə vəziyyətinə uyğun olaraq dayandırıla, qismən təmin edilə və ya daha sonrakı büdcə ilinə planlaşdırıla bilər.

**5.1.7. Bu Metodiki Göstərişin 5.1.1 və 5.1.2-ci yarımbəndlərində müəyyən edilmiş müddətlərdən sonra zərurət doğuran ciddi məsələlər(mütləq hallar) istisna olmaqla, layihələrin satın alınması, yaxud dövlət büdcəsindən əlavə vəsaitin ayrılması ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə, yaxud cavabdeh struktur bölmələrə və ya Xidmətin Aparatının Maliyyə baş idarəsinə müraciətlərin göndərilməsinə yol verilmir, belə sifarişlərin icra edilməməsinə və ya maliyyələşdirilməməsinə görə satınalma bölməsi (həmçinin maliyyələşməyə məsul olan struktur bölmə) məsuliyyət daşımır.**

**5.2.** **Tələbin xüsusiyyətlərinin müəyyən edilməsi**

Sifarişçi struktur bölmələr tələb məlumatlarını hazırlayarkən satınalma predmetinə dair aşağıdakı tələbləri nəzərə almalıdırlar:

5.2.1. *Satınalma predmetinin təsvirinə və uyğunluğa dair tələblər*

5.2.1.1. Satınalma predmetinin təsviri onun özünəməxsus xüsusiyyətlərini (tərkibini), layihələri, planları, cizgiləri, eskizləri, sınaqları, sınaq üsullarını, qablaşdırmanı, markalamanı, etiketləməni, standartlaşmanı, sertifikatlaşdırmanı, şərti işarələri və terminləri əhatə edə bilər.

5.2.1.2. Satınalma predmetinin adı, ölçü vahidi, texniki parametrləri və digər göstəriciləri şərtlər toplusunda aydın izah edilməlidir. Satınalma predmetinin təsviri obyektiv, funksional və ümumi xarakter daşımalıdır. Təsvirdə satınalma predmetinin müvafiq texniki, keyfiyyət və istismar xüsusiyyətləri, habelə tətbiq edildikdə sınağına dair tələblər göstərilməli, bu zaman yalnız standart göstəricilərdən, tələblərdən, şərti işarələrdən və terminologiyadan istifadə olunmalıdır. ;

5.2.1.3. Zəmanət və gələcəkdə tələb oluna biləcək xidmət şərtləri müəyyənləşdirilməli;

5.2.1.4. Xüsusi icazə və ya lisenziya əsasında fəaliyyət tələb olunduqda müvafiq sənədlərin təqdim edilməsi;

5.2.1.5. Yerli və ya beynəlxalq standartlar (və ya ekvivalent) müəyyən edilməli;

5.2.1.6. Təqdim edilən satınalma predmetinə aid ehtiyat hissələri və ya proqram təminatı(lisenziya) ən azı növbəti 5 il ərzində əlçatan olmalı;

5.2.1.7. Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühitin Mühafizəsi (SƏTƏM) tələbləri qeyd edilməli;

5.2.1.8. Qiymət cədvəlinin strukturu aydın izah edilməli(zəruri olduğu halda);

5.2.1.9. Kommersiya və texniki dəyərləndirmə meyarları (dəqiq ölçülə bilən, əldə oluna bilən, vaxt əsaslı meyarların müəyyənləşdirilməsi);

5.2.1.10. Çatdırılma şərtləri müəyyənləşdirilməli;

5.2.1.11. Satınalma predmetinin təsvirində hər hansı konkret əmtəə nişanına və adına, patentə, konstruksiyaya, modelə, istehsal mənbəyinə və istehsalçıya dair tələblər və ya istinadlar qeyd edilməməlidir. Satınalma predmetinin xüsusiyyətlərini təsvir etmək mümkün olmadıqda, konkret istinadın yanında “və ya ekvivalent” sözlərindən istifadə olunmalıdır.

5.2.2. *Keyfiyyətə dair tələblər*

5.2.2.1. Keyfiyyət tələbləri sifarişçi struktur bölmənin ehtiyaclarını aydın və detallı əks etdirməli;

5.2.2.2. Malların (iş və xidmətlərin) xarakterini və aidiyyəti standartları müəyyənləşdirməli;

5.2.2.3. Keyfiyyət tələblərinin təsviri mümkün qədər şəffaf və funksional olmalı;

5.2.2.4. Sifarişçi keyfiyyət tələblərini müəyyənləşdirərkən ən geniş rəqabəti təşviq etməli;

5.2.2.5. İş və ya xidmət satınalması zamanı keyfiyyət səviyyələri müəyyənləşdirilməli;

5.2.2.6. Zəruri olduqda tələb olunan malların (iş və xidmət) nümunələri, sınaqları, standartlaşdırma və mənşə sertifikatları, lisenziyalar və s. təqdim edilməlidir.

5.2.3. *Xidmət səviyyəsinin göstəriciləri*

Xidmət səviyyəsinin göstəriciləri xidmətlərin satınalınması zamanı xidmət göstərən tərəfindən göstəriləcək xidmətin məzmunu və keyfiyyət səviyyəsini müəyyən etmək üçün fəaliyyət tələblərinin göstərildiyi rəsmi sənəddir. Əsas məqsəd sifarişçinin ehtiyacını ödəyəcək xidmət səviyyəsinin təmin olunması və nəzarət üçün minimal keyfiyyət tələblərinin müəyyən edilməsidir. Xidmət səviyyəsinin göstəriciləri xidmət gözləntilərini və məsuliyyətlərini dəqiqləşdirir, yarana biləcək mübahisələrin qarşısını öncədən alır, xidmət səviyyəsinin aşağı və yuxarı həddini əvvəlcədən müəyyənləşdirir. Xidmətlərin satınalınması zamanı sifarişçi tərəfindən hazırlanmış xidmət səviyyəsinin göstəriciləri tələblərinin şərtlər toplusunda təsvir olunması və qalib elan olunan təchizatçı ilə imzalanacaq müqaviləyə əlavə edilməsi mütləqdir.

5.2.4. Bu Metodiki Göstərişin 5.2-ci bəndində qeyd olunan məlumatlar təqdim edilmədiyi hallarda spesifikasiya uyğunsuzluğu və keyfiyyət riskinə görə yalnız sifarişçi struktur bölmə məsuliyyət daşıyır.

# 5.3. Satınalma strategiyasının seçimi

Satınalma strategiyası düzgün tələbin formalaşmasından sonra müvafiq olaraq satınalma prosesinin baş verəcəyi mühit və bazarın araşdırılması, ehtimal olunan qiymətin müəyyənləşdirilməsi, uyğun satınalma metodunun və qiymətləndirmə meyarlarının təyin olunması və müqavilə risklərinin nəzərə alınması ilə formalaşır.

**5.4. Malların (işlərin və xidmətlərin) ehtimal olunan qiymətinin müəyyən edilməsi**

Satınalma bölməsi satınalma planını hazırlayarkən ehtimal olunan qiyməti hesablayır və təsdiq edir. Satınalan təşkilat tərəfindən ehtimal olunan qiymət təsdiq olunmadan satınalmaya başlanıla bilməz (bir mənbədən satınalma metodu üzrə ehtimal olunan qiymətin hesablanması mümkün olmadığı hallar istisna olmaqla). Malların (işlərin və xidmətlərin) ehtimal olunan qiymətinin müəyyən edilməsi üçün statistik üsul, bazar araşdırması üsulu, açıq informasiya üsulu, analoq üsulu, təcrübə üsulu, qiymətləndirici üsullarından istifadə olunmalıdır. Ehtimal olunan qiymət 2 (iki) və daha çox üsulla hesablandıqda ən aşağı olan qiymət ehtimal olunan qiymət hesab edilir.

**5.5. Satınalma metodlarının müəyyən edilməsi**

Malların (işlərin və xidmətlərin) satın alınması Qanun ilə müəyyən edilmiş şərtlərdən asılı olaraq açıq tender, ikimərhələli tender, qapalı tender, kotirovka sorğusu və bir mənbədən satınalma metodlarını tətbiq edilməklə həyata keçirir.

5.5.1. *Açıq tender:*

Malların (işlərin və xidmətlərin) ehtimal olunan qiyməti 100 000 manat və ondan yuxarı olduqda onların satın alınması aşağıdakı şərtlərlə açıq tender üsulu ilə aparılır.

5.5.1.1. Satınalmada bütün sahibkarlıq subyektlərinin (mikro, kiçik, orta, iri) iştirakına icazə verilir;

5.5.1.2. Satınalma prosedurunun başlanılması üçün satınalma şərtlərini əks etdirən və təchizatçılara təqdim edilən şərtlər toplusunun hazırlanması mütləqdir;

5.5.1.3. Tender təkliflərinin texniki və kommersiya qiymətləndirilməsi zəruridir.

5.5.1.4. Tələblərə uyğun olan ən aşağı qiymət təklifini və ya ən səmərəli təklifi təqdim edən təchizatçı qalib təchizatçı sayılır. Satınalma komissiyası təklifi ən səmərəli təklif kimi qiymətləndirərkən yalnız satınalma predmetinin istismar, texniki xidmət və təmir xərclərini, onların göndərilməsi (görülməsi və ya göstərilməsi) müddətlərini, funksional xüsusiyyətlərini və zəmanət şərtlərini nəzərə alır. Ən səmərəli təklif şərtlər toplusunda göstərilən və kəmiyyətcə qiymətləndirilən və ya dəyər ekvivalenti təyin edilə bilən meyarlar əsasında müəyyən olunur.

Ehtimal olunan qiymətin 100 000 manatdan aşağı olması satınalan təşkilatın açıq tender metodunu tətbiq etmək imkanını məhdudlaşdırmır.

Satınalmada iştirak etmək üçün təklifi və təklifin təminatını təqdim etmiş, tələb olunduğu halda müvafiq lisenziyaya və ya icazəyə malik olan təchizatçıların sayı üçdən az olduğu halda açıq tender ləğv olunur və ikinci dəfə elan edilir. İkinci dəfə elan olunan açıq tenderdə qeyd olunan tələblər nəzərə alınmaqla, təklif təqdim edən təchizatçıların sayı azı iki olduqda, açıq tender baş tutmuş hesab olunur.

5.5.2. *İkimərhələli tender:*

5.5.2.1. Satınalan təşkilat satınalma predmetinin müfəssəl xüsusiyyətlərini müəyyənləşdirə bilmədikdə, satınalma predmetinin təsvirini dəqiqləşdirmək, xüsusiyyətlərini (texniki göstəricilərini) formalaşdırmaq və öz tələbatını təmin etmək üçün ən məqbul qərarı qəbul etməli olduqda, satınalma predmeti elmi tədqiqat, eksperiment, axtarış və ya araşdırmalar aparılması, habelə mürəkkəb xüsusiyyətlərə malik informasiya sistemlərinin yaradılması və tikinti-quraşdırma işləri ilə bağlı olduqda ikimərhələli tender metodunu tətbiq edə bilər.

5.5.2.2. Satınalma komissiyası satınalan təşkilatın tələbatının ödənilməsinin müxtəlif mümkün üsulları və həlləri ilə əlaqədar təkliflərin cəlb edilməsi barədə elan verir.

5.5.2.3.İkimərhələli tenderin birinci mərhələsində bütün təchizatçılara ilkin tender təklifini onun qiymətini göstərmədən təqdim etmək təklif olunur. Bu halda, şərtlər toplusunda malların (işlərin və xidmətlərin) texniki, keyfiyyət və ya digər xüsusiyyətlərinə aid tələblər, habelə satınalma müqaviləsinin şərtləri, müvafiq hallarda isə təchizatçıların peşə və texniki səriştəsinə və ixtisas göstəricilərinə dair şərtlər nəzərdə tutula bilər. Satınalma komissiyası satınalma predmetinin xüsusiyyətləri (texniki göstəriciləri) ilə əlaqədar təchizatçılarla Qanuna uyğun olaraq müzakirələr apara bilər.

5.5.2.4. İkimərhələli tenderin ikinci mərhələsində satınalma komissiyası tenderdən kənarlaşdırılmamış təchizatçılara yenilənmiş satınalma şərtlərini nəzərə almaqla və satınalma predmetinin özünəməxsus xüsusiyyətlərinin məcmusu barədə qiymətləri göstərməklə yekun təklifləri təqdim etməyi təklif edir. Satınalma komissiyası yekun təkliflərin təqdim edilməsi üçün azı 20 (iyirmi) iş günü müddət müəyyən edir.

5.5.2.5. Satınalma komissiyası ikinci mərhələ başlayanadək satınalma predmetini dəyişdirməmək şərtilə onun ilkin texniki, keyfiyyət və istismar xüsusiyyətlərinin hər hansı hissəsini, habelə təkliflərin qiymətləndirilməsi üçün müəyyən edilən ilkin meyarları çıxarmaq, dəyişdirmək və ya yenisini əlavə etmək hüququna malikdir. Hər hansı belə dəyişiklik barədə bildiriş təchizatçılara yekun təklifləri təqdim etmək haqqında dəvətlə birlikdə göndərilir.

Yekunda satınalmanın qalibinin müəyyənləşdirilməsi üçün təkliflər qiymətləndirilir və müqayisə edilir. Tələblərə uyğun olan ən aşağı qiymət təklifini və ya ən səmərəli təklifi təqdim edən təchizatçı qalib təchizatçı sayılır.

Ehtimal olunan qiymətin 100 000 manatdan aşağı olması satınalan təşkilatın ikimərhələli tender metodunu tətbiq etmək imkanını məhdudlaşdırmır.

5.5.3. *Qapalı tender*:

Müdafiə və ya dövlət təhlükəsizlik ehtiyacları üçün alınan mallar, işlər və ya xidmətlər ilə əhatə olunmayan satınalma predmeti məxfi məlumatlarla əlaqəli satınalma ilə bağlı olduqda, satınalan təşkilat nəzarət orqanı ilə razılaşdırmaqla qapalı tender metodunu tətbiq edə bilər.

Məxfi məlumatlarla əlaqəli olmayan və müdafiə və ya dövlət təhlükəsizlik ehtiyacları üçün alınan mallar, işlər və ya xidmətlər ilə əhatə olunmayan ehtiyaclar üçün geyim, əczaçılıq məhsulları, xidməti nəqliyyat vasitələri, təmir-tikinti işləri, habelə əşya, inventar və digər satınalma predmeti üzrə satınalmalar digər satınalma metodlarının tətbiqi ilə keçirilir.

Satınalan təşkilat qapalı tender keçirirsə, satınalma komissiyası rəqabəti təmin edəcək kifayət qədər sayda (üçdən az olmamaq şərtilə) təchizatçılara dəvət göndərir. Tələblərə uyğun olan ən aşağı qiymət təklifini və ya ən səmərəli təklifi təqdim edən təchizatçı qalib təchizatçı sayılır.

5.5.4. *Kotirovka sorğusu*:

5.5.4.1. Satınalan təşkilat mövcud bazarı olan (*əlçatan olan*) və ehtimal olunan qiyməti 100 000 manatdan az olan satınalma predmetinin (*xüsusi sifariş əsasında texniki göstəricilərinin tam və ya qismən dəyişdirilməsinə yönələn istehsal halları istisna olmaqla*) satın alınması üçün kotirovka sorğusu metodunu tətbiq edə bilər.

5.5.4.2. Ehtimal olunan qiymətdən asılı olaraq, kotirovka sorğusu metodu aşağıdakı təchizatçılar arasında keçirilir və yalnız onların təklifləri qiymətləndirilir:

5.5.4.2.1. ehtimal olunan qiymət 30 000 manatadək olduqda – mikro və kiçik sahibkarlıq subyekti olan təchizatçılar;

5.5.4.2.2. ehtimal olunan qiymət 30 000 manatdan 100 000 manatadək olduqda – mikro, kiçik və orta sahibkarlıq subyekti olan təchizatçılar;

5.5.4.3. Kotirovka sorğusu metodu məqsədəuyğun sayda, 3-dən az olmamaq şərti ilə, Təchizatçılardan qiymət təkliflərinin alınmasıdır;

5.5.4.4. Kotirovka sorğusunun başlanılması üçün şərtləri əks etdirən və təchizatçılara təqdim edilən şərtlər toplusunun hazırlanması mütləqdir;

5.5.4.5. Şərtlər toplusu üzrə tələbləri təmin edən ən aşağı qiymət təklifini təqdim etmiş təchizatçı qalib təchizatçı sayılır;

Bu Metodiki Göstərişin 5.5.4.2.1-ci yarımbəndinə uyğun olaraq keçirilən satınalma təchizatçıların sayının üçdən az olması ilə əlaqədar ləğv edilərsə, həmin satınalma predmeti üzrə mikro, kiçik və orta sahibkarlıq subyekti olan təchizatçıların iştirakı ilə yenidən kotirovka sorğusu metodu tətbiq edilməklə satınalma keçirilə bilər.

5.5.5. *Bir mənbədən satınalma*:

5.5.5.1. Bir mənbədən satınalma metodu aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

5.5.5.1.1. Satın alınan mallar yalnız hər hansı konkret təchizatçıda və ya hər hansı konkret təchizatçı həmin satınalma predmeti üzərində xüsusi hüquqlara malik olduqda və satınalma predmetinin əvəzedicisi və alternativi olmadıqda;

5.5.5.1.2. Satınalma predmetinə təcili tələbat yarandıqda:

a) tələbatın təcili olmasına gətirib çıxarmış halları qabaqcadan görmək qeyri-mümkün olarsa və ya bu hallar satınalan təşkilatın bilərəkdən gözləməsinin nəticəsi olmadıqda;

b) təbii fəlakətlər, texnoloji qəzalar, epidemiyalar baş verdikdə və fövqəladə xarakter daşıyan digər hallarda bilavasitə insanların həyat və sağlamlığına vurulan ziyanın qarşısının təcili alınması məqsədilə;

5.5.5.1.3. Satınalan təşkilat hər hansı təchizatçıdan satınalma predmetini satın aldıqdan sonra standartlaşdırma mülahizələrinə əsasən və ya mövcud satınalma predmetini uyğunluğunu təmin etmək zərurəti baxımından satınalma predmetini həmin təchizatçıdan satın alınması qənaətinə gəldikdə, habelə keçirilməsi planlaşdırılan satınalma texnoloji və ya müəlliflik hüququ baxımından əvvəlki satınalma predmetinin davamı olduqda;

5.5.5.1.4. satınalma predmeti kəşfiyyat və əks-kəşfiyyat fəaliyyətini təmin edən tələbata aid olduqda.

5.5.5.2. Satınalan təşkilat bir mənbədən satınalma metodunu tətbiq etmək istədiyi halda, satınalma komissiyası müəyyən etdiyi təchizatçı(lara)ya şərtlər toplusunu təqdim edir (bu Metodiki Göstərişin 5.5.5.1.1.-ci yarımbəndində qeyd olunan hal üzrə konkret təchizatçıya) və təklifləri alır.

5.5.5.3.Satınalma komissiyası təqdim edilmiş təklifləri qiymətləndirərək tələblərə uyğun olan təchizatçı(ları)nı seçir və 10 (on) iş günü müddətində razılıq alınması üçün nəzarət orqanına müraciət edir. Müraciətdə satınalma müqaviləsinin bağlanılması nəzərdə tutulan təchizatçının seçilməsi əsaslandırılır, habelə olduğu halda digər təchizatçıların təklifləri qiymətləndirilməklə müqayisəli şəkildə göstərilir.

5.5.5.4. Nəzarət orqanının razılığı satınalma müqaviləsinin bağlanılması üçün əsas götürülür. Bir mənbədən satınalma metodunun tətbiqinə razılıq verildiyi tarixdən 30 (otuz) iş günü ərzində satınalma müqaviləsi bağlanılmadığı halda, müvafiq razılıq öz hüquqi qüvvəsini itirir.

5.5.5.5. Bir mənbədən satınalma metodunun tətbiqi zəruri olduqda sifarişçi struktur bölmə müvafiq formanı (bu Metodiki Göstərişin 1 nömrəli Əlavəsi) dolduraraq satınalma bölməsinə tələb məlumatlarına əlavə etməklə təqdim edir.

**5.6. Çərçivə sazişlərinə dair ümumi tələblər**

Satınalan təşkilat nəqliyyat vasitəsi, maşın, dəzgah, avadanlıq, texnika və qurğulara dövri və ya təkrar texniki xidmətin göstərilməsi (həmin xidmətlərin ayrılmaz tərkib hissəsi olan malların təqdim edilməsi də daxil olmaqla) məqsədilə açıq tender və ya kotirovka sorğusu metodlarını tətbiq etməklə çərçivə sazişi bağlaya bilər. Çərçivə sazişinin bağlanması ilə nəticələnən açıq tender və ya kotirovka sorğusu metodları yalnız nəzarət orqanının razılığı ilə tətbiq edilə bilər.

# 5.7. Qiymətləndirmə strategiyasının müəyyənləşdirilməsi

5.7.1.Potensial təchizatçıların təkliflərinin şəffaf və obyektiv şəkildə qiymətləndirilməsi üçün qiymətləndirmə meyarları və prosedurları hər satınalma metoduna uyğun əvvəlcədən müəyyən edilərək şərtlər toplusunda əks etdirilməlidir.

5.7.2. Satınalma komissiyası təklifləri qiymətləndirərkən, yerli mənşəli satınalma predmeti üzrə təklifin xeyrinə 20 faizə qədər həcmdə satınalma güzəşti tətbiq edir. Tətbiq edilmiş satınalma güzəşti yekun protokolda qeyd olunur. Satınalma güzəşti qeyri-neft məhsullarının istehsalı sahəsində investisiyaların stimullaşdırılması məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən müəyyən olunan istehsal prosesinin hər hansı mərhələsi Azərbaycan Respublikasının ərazisində həyata keçirilən mallara da şamil edilir.

5.7.3. Bu Metodiki Göstərişin 5.7.2-ci bəndində qeyd olunan satınalma güzəşti nəzərə alınmaqla, aşağıdakı təklifi təqdim edən təchizatçı qalib təchizatçı sayılır:

5.7.3.1. kotirovka sorğusu metodu üzrə – tələblərə uyğun olan ən aşağı qiymət təklifini;

5.7.3.2. açıq tender, ikimərhələli tender və qapalı tender metodları üzrə – tələblərə uyğun olan ən aşağı qiymət təklifini və ya ən səmərəli təklifi.

5.7.4. Qiymətləndirmənin şəffaf və ədalətli aparılmasına sifarişçi struktur bölmə də məsuliyyət daşıyır.

## 5.7.5. *Qiymətləndirmə meyarlarının tərtibatının əsas prinsipləri*

5.7.5.1. Meyarlar satınalma predmetinə, təyinatına, dəyərinə və məqsədinə uyğun formalaşdırılmalıdır;

5.7.5.2. Meyarlar ölçülə bilən olmalıdır;

5.7.5.3. Təkliflərin qiymətləndirilməsində yalnız öncədən müəyyənləşdirilmiş meyarlar tətbiq edilməlidir;

5.7.5.4. Satınalma prosesi başlandıqdan sonra Qanunun tələbləri nəzərə alınmaqla uyğunluq sənədlərinin və ya təkliflərin təqdim edilməsi müddətinin bitməsinə 3 (üç) iş günü qalanadək uyğunluğa dair sənədlər toplusuna və ya şərtlər toplusuna hər hansı təchizatçının sorğusu əsasında və ya texniki səhvlər və ya çatışmazlıqlar aşkar edildikdə öz təşəbbüsü ilə dəyişikliklər (satınalma predmetinin dəyişdirilməsi istisna olmaqla) edə bilər. Dəyişikliklər portal vasitəsilə bütün təchizatçılara göndərilir və bütün təchizatçılar üçün məcburi qüvvəyə malikdir.

5.7.5.5.Təkliflər açıldıqdan sonra meyarların dəyişdirilməsi yolverilməzdir;

5.7.5.6.Meyarlar bütün təkliflərə eyni qaydada tətbiq edilməlidir;

5.7.5.7. Qiymətləndirmə yalnız təqdim edilən təkliflər əsasında aparılmalıdır;

5.7.5.8. Meyarlara uyğun qiymətləndirmə aparılarkən sual doğuran məqamlar aydınlaşdırılmalı və yalnız sonra yekunlaşdırılmalıdır;

5.7.6. *Qiymətləndirmə metodları*

Satınalan təşkilatın satınalma predmetinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından birinə üstünlük verilir:

5.7.6.1. Texniki tələblər əsasında – texniki tələblər xüsusi əhəmiyyət kəsb etdiyi hallarda tətbiq edilir və daha üstün balla qiymətləndirilir. Yalnız bundan sonra təkliflər qiymət əsasında qiymətləndirilir. Hər hansı bir meyarda uyğunsuzluq aşkar olunarsa, həmin təkliflər məqbul hesab edilmir.

5.7.6.2. Qiymət əsasında - əsas prioritet qiymət faktoru olduğu hallarda bu metoda üstünlük verilir. Bu metodda texniki tələblərə minimal bal müəyyən edilir, qalan ballar isə qiymət təklifinə yönəldilir.

## 5.8. Uyğunluq sənədlərinin qiymətləndirilməsi

Satınalma prosedurlarında iştirak etmək üçün Qanunun 23-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş ixtisas uyğunluğu meyarları əsasında satınalma komissiyası tərəfindən təchizatçıların müəyyənləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi həyata keçirilir.

5.8.1. Satınalma predmetinin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq satınalma komissiyasının qərarına əsasən təchizatçıların uyğunluq göstəriciləri satınalma prosedurunun mərhələlərinə görə iki üsulla qiymətləndirilə bilər:

5.8.1.1. ***Təchizatçıların uyğunluq göstəricilərinin satınalma proseduru zamanı müəyyənləşdirilməsi*:** Bu halda təchizatçı satınalma müqaviləsinin icrasını təmin etmək üçün Qanunun 23-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş meyarları şərtlər toplusunda əks etdirir və satınalma proseduruna davam edir.

5.8.1.2. ***Təchizatçıların uyğunluğunun əvvəlcədən müəyyənləşdirilməsi*:** Satınalan təşkilat təchizatçıların uyğunluğunun əvvəlcədən müəyyənləşdirilməsinə zərurət olduğu hallarda satınalma proseduruna başlamazdan öncə Qanununun 24-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada prosedur keçirir. Uyğunluğun əvvəlcədən müəyyənləşdirilməsi, müvafiq imkanları, resursları və təcrübəsi olan təchizatçıların satınalmalarda təchizatçı qismində iştirakını təmin edir. İxtisas uyğunluğunun əvvəlcədən müəyyənləşdirilməsi prosedurundan keçmiş təchizatçılar satınalmada iştirakı davam etdirə bilərlər.

5.8.2. İxtisas uyğunluğunun əvvəlcədən müəyyənləşdirilməsinin məqsədləri aşağıdakılardır:

5.8.2.1. Uyğunsuzluq halının aşkar edərək erkən mərhələdə aradan qaldırmaq və mümkün lazımi tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

5.8.2.2. Şəffaflığın təmin edilməsi, fəaliyyət istiqaməti fərqli olan təchizatçıların kənarlaşdırılması;

5.8.2.3. Ən səmərəli qiymətin müəyyən edilməsi üçün satınalmalarda tələb olunan istiqamətlər üzrə ixtisaslaşmış təchizatçıların cəlb edilməsi, vasitəçilərin iştirakı nəticəsində potensial risklərdən qorunmaq;

5.8.2.4. Potensial qaliblərin tələb olunan satınalma predmetini təmin etmə potensialından(texniki və maliyyə) əmin olmaq.

5.8.3. Uyğunluq sənədlərinin alətləri

5.8.3.1. Zəruri yoxlamalar proseduru - təchizatçı ilə əlaqədar maraqların toqquşması, beynəlxalq sanksiyalar, coğrafi məkan məhdudiyyəti kimi hallarının, korrupsiya əməlləri, dələduzluq və qanuna zidd hərəkətlərə yol verilməsi və digər risklərin dəyərləndirilməsindən ibarətdir;

5.8.3.2. Problemli tarixçə - öncəki layihələrin/təchizatın uğursuz təşkili, keçmiş və hazırkı məhkəmə işlərinin müəyyən edilməsi;

5.8.3.3. Maliyyə vəziyyəti - illik dövriyyə, maliyyə vəsaitlərinin və resurslarının mövcudluğu, hazırkı maliyyə öhdəlikləri, təchizatçının aktivlərinin likvidliyi və s. kimi göstəricilərin müəyyən edilməsi;

5.8.3.4. Təcrübə - təchizatçının fəaliyyət tarixçəsi, icra etdiyi uğurlu və uğursuz layihələr, tələb edilən fəaliyyət növləri üzrə təcrübə və ixtisaslaşmış resurslar və s. kimi göstəricilər;

**6.** **Satınalma prosesinin iştirakçıları, onların hüquq və öhdəlikləri**

6.1. Aşağıdakı qeyd edilənlər satınalma prosesinin iştirakçıları hesab edilir:

6.1.1.Satınalma bölməsi

6.1.2. Sifarişçi struktur bölmə

6.1.3. Layihə qrupu

6.2. Satınalma bölməsinin (və onun əməkdaşlarının) əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Ehtiyacın və tələbin müəyyən edilməsi, bu barədə məlumatların (sifarişlərin) vaxtında təqdim edilmədiyi hallarda aidiyyəti üzrə məsələ qaldırılması;

6.2.2. Satınalmaların müvafiq qaydada planlaşdırılmasını aparmaq;

6.2.3. Proqnoz məlumatlarını rəhbərliyə və tələb olunan yerə təqdim etmək;

6.2.4. Proqnozların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

6.2.5. Satınalma əməliyyatlarını və əlaqədar fəaliyyətlərin tənzimlənməsini təmin etmək.

6.2.6. Satınalma predmeti üzrə araşdırma və risk analizinin aparılması;

6.2.7. Satınalma metodlarının müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı məsələ qaldırılması;

6.2.8. Satınalma prosedurunun normativ sənədlərə uyğun aparılmasını təmin etmək;

6.2.9. Şəffaflıq və hesabatlılığın təmin edilməsi;

6.2.10.Tələb olunan sənədləri hazırlamaq və rəsmiləşmə prosedurunu təşkil etmək;

6.2.11. Satınalma hesabatını hazırlamaq.

6.3. Sifarişçi struktur bölmənin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Mallara (işlərə və xidmətlərə) tələbatı aşkar etmək;

6.3.2. Mallara (işlərə və xidmətlərə) tələbatı planlaşdırmaq və istəkləri satınalma bölməsinə müəyyən olunmuş vaxtadək təqdim etmək;

6.3.3. Satın alınacaq malların (işlərin və xidmətlərin) texniki spesifikasiyalarını müəyyən etmək;

6.3.4. Satın alınacaq mal və xidmətlərin spesifikasiyasında asılı olaraq səlahiyyətli rəhbər şəxs və ya layihə qrupu ilə texniki parametrləri və miqdarını razılaşdırmaq;

6.3.5. Satınalma bölməsinin fəaliyyətində müvafiq qaydada iştirak etmək;

6.3.6. Müqavilənin icrası zamanı təchizatçının təqdim etdiyi malların (işlərin və xidmətlərin) müqavilənin texniki şərtlərinə uyğunluğuna nəzarət etmək.

6.4. Layihə qrupu satınalma predmeti ümumi istifadə (bir neçə struktur bölmənin sifarişi ilə) üçün nəzərdə tutulduğu halda, əmrlə həmin struktur bölmələrin nümayəndələrindən ibarət yaradılan qrupdur.

Layihə qrupuna daxil edilmiş sifarişçi struktur bölmələr (istifadəçilər) öz səlahiyyətləri və fəaliyyət sahəsinə uyğun olaraq iş həcmləri və texniki tələblərin hazırlanmasında, təkliflərin qiymətləndirmə meyarlarının müəyyən edilməsində, onların qiymətləndirilməsində və əsasnamə ilə səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər satınalma əməliyyatlarının keçirilməsində iştirak edir, təhvil-təslim prosesində sənədləri (aktları) imzalayır.

Layihə qrupunun hüquq və öhdəlikləri bu Metodiki Göstərişdə sifarişçi struktur bölmə üçün müəyyən edilmiş hüquq və öhdəliklərlə eynidir.

6.5. Satınalma prosesinin iştirakçılarının hüquq və öhdəlikləri bu Metodiki Göstərişin 2 nömrəli Əlavəsi - “Satınalma mərhələləri üzrə prosedurlar, proses iştirakçılarının hüquq və öhdəliklərinin bölgüsü və icra müddəti sxemi” ilə müəyyən edilir və tərəflər öz öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı hərəkət və ya hərəkətsizliyə görə məsuliyyət daşıyırlar.

# 7. Satınalma bölməsinin və onun əməkdaşının etik davranış qaydaları

7.1. Satınalma bölməsi və onun əməkdaşı Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 11 yanvar 2024-cü il tarixli 2 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxslərin Davranış Kodeksi”nə və “Dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının etik davranış qaydaları”na əməl etməlidir.

7.2. Satınalma komissiyası formalaşdırıldığı zaman komissiyanın hər bir üzvü, o cümlədən onları əvəz edən şəxslər davranış kodeksi ilə tanış olur və bu barədə müvafiq iltizamı imzalayır.

# 8. Satınalmalara aid sənədlərin və məlumatların məxfiliyinin qorunması

8.1. Qanunla müəyyən edilmiş hüquq və vəzifələrinin icrası ilə bağlı məlumatların açıqlanması halları istisna olmaqla, satınalan təşkilat digər hallarda təchizatçıların kommersiya sirri təşkil edən və ya qanunla qorunan digər məlumatlarını açıqlamır və onları məxfi (konfidensial) saxlayır.

8.2. Təklif sənədlərinin surətləri yalnız satınalma bölməsinin üzvlərinə, texniki təklif isə əlavə olaraq cəlb edilmiş mütəxəssislərə verilir və hər bir şəxs ona verilmış sənədlərin təhlükəsizliyi üçün məsuliyyət daşıyır;

8.3. Konfidensial məlumatlara təkliflər, müqavilələrin konfidensial şərtləri və müvafiq hallarda işlərin (malların, xidmətlərin) spesifikasiyası və s. daxildir. Əgər belə məlumatlar satınalan təşkilatın məsul əməkdaşından səlahiyyəti olmayan şəxslər tərəfindən tələb olunarsa, rəhbərlik və satınalma komissiyasının sədri bu barədə dərhal xəbərdar edilməlidir. Satınalma bölməsinə konfidensiallıq prinsipinin pozulması yolu ilə cəlb oluna biləcək təchizatçı ilə əməkdaşlıq etməsi qadağandır və buna görə məsuliyyət daşıyır.

8.4. Satınalma kağız daşıyıcıda həyata keçirildikdə, satınalan təşkilat təqdim olunan təkliflərə yalnız onların açılmasından sonra baxır və həmin müddətədək bu təkliflərin tamlığını, bütövlüyünü və konfidensiallığını qoruyur.

8.5. Məxfi məlumatlarla əlaqəli satınalma zamanı satınalan təşkilat təchizatçılardan və onların subpodratçılarından məxfi məlumatların qorunmasını və mühafizəsini tələb edir.

8.6. Satınalmalarda istifadə olunan bütün məlumatlar satınalmaya dair hesabatda cəmləşdirilərək 5 il müddətində satınalan təşkilatda saxlanmalı, sonra “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq arxivə verilməlidir.

8.7. Müqavilə (Sifariş) qovluqlarının surətlərinin alınmasına icazəsi olan şəxslər bu sənədləri yalnız təyinata uyğun və yüksək konfidensiallıq şərti ilə istifadə edə bilərlər;

8.8. Təsniflənmiş bütün sənədlər və informasiya daşıyıcıları istifadə olunmayan zaman qapalı dolablarda saxlanılmalıdır;

8.9. Lazım olmayan bütün sənədlərin surətləri xüsusi parçalıyıcı maşından (şrederdən) keçirməklə məhv edilməlidir.

**9. Daxili əməkdaşlıq, maraqların ziddiyyəti və korrupsiyanın yolverilməzliyi**

## 9.1. Satınalmaların istənilən forması Qanunun tələblərinə və Xidmətin normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun olaraq yalnız Satınalma bölməsi tərəfindən aparılır. Qərarlar tender komissiyaları tərəfindən verilir. Digər şəxslərin iştirakı bu Metodiki Göstəriş ilə müəyyən edilmiş çərçivədə təmin edilir. Heç bir digər şəxs və ya struktur bölmənin satınalma əməliyyatı və ya qərarına müdaxilə etmək hüququ yoxdur.

9.2. Təchizatçıların aşağıdakı hallarda (satınalma predmetinin yalnız hər hansı konkret təchizatçıda olduğu, yaxud satınalma predmetinin əvəzedicisi və alternativi olmadığı hallar istisna olmaqla) satınalmalarda iştirakına yol verilmir:

9.2.1. təchizatçının satınalan təşkilatdan və ya satınalan təşkilatla təchizatçının eyni qurumdan hüquqi, maliyyə və ya təşkilati asılılığı olduqda;

9.2.2. təchizatçılardan biri digərinin benefisiar mülkiyyətçisi olduqda, yaxud təchizatçıların azı ikisi eyni benefisiar mülkiyyətçinin nəzarətində olduqda;

9.2.3. təchizatçılardan biri digərinin idarəetmə orqanının üzvü və (və ya) iştirakçısı olduqda, yaxud təchizatçıların azı ikisinin idarəetmə orqanının üzvü və (və ya) iştirakçısı eyni şəxs olduqda;

9.2.4. satınalmada təchizatçı qismində çıxış edən fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin 49-1-ci maddəsinə əsasən aidiyyəti şəxsi satınalan təşkilatın rəhbəri ilə qohumluq (ər-arvadlar, valideynlər, övladlar, övladlığa götürənlər, övladlığa götürülmüş şəxslər, babalar, nənələr, nəvələr, doğma (ögey) bacılar və qardaşlar, bacı və qardaşların övladları, bacıların ərləri, qardaşların arvadları, valideynlərin bacıları və qardaşları, ər-arvadların valideynləri, bacıları və qardaşları) münasibətində olduqda.

9.3. Aşağıdakı şəxslər satınalmalar zamanı satınalma komissiyasının üzvü, satınalan təşkilatın nümayəndəsi, kənar məsləhətçisi və ya satınalmalarla əlaqədar digər vəzifələrin icraçısı ola, o cümlədən satınalmaya dair sənədlərin hazırlanmasına cəlb edilə bilməzlər:

9.3.1. təchizatçı qismində çıxış edən fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbəri, təchizatçının digər işçisi və ya nümayəndəsi, habelə təchizatçı qismində çıxış edən fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin, Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin 49-1-ci maddəsinə əsasən təchizatçının aidiyyəti şəxsinin və ya nümayəndəsinin qohumları (ər-arvadlar, valideynlər, övladlar, övladlığa götürənlər, övladlığa götürülmüş şəxslər, babalar, nənələr, nəvələr, doğma (ögey) bacılar və qardaşlar, bacı və qardaşların övladları, bacıların ərləri, qardaşların arvadları, valideynlərin bacıları və qardaşları, ər-arvadların valideynləri, bacıları və qardaşları), eləcə də təchizatçı ilə təsisçilik və (və ya) hüquqi və maliyyə asılılığı münasibəti olan şəxslər;

9.3.2. keçirilən satınalmadan əvvəlki 3 (üç) il ərzində satınalmada iştirak edən təchizatçının işçisi və ya vəzifəli şəxsi olmuş şəxslər.

9.4. Bu Metodiki Göstərişin 9.3-cü bəndində nəzərdə tutulmuş hallar aşkar edildikdə satınalma komissiyasının üzvü bu barədə komissiya sədrini məlumatlandırır və həmin satınalma ilə bağlı komissiyada iştirak etmir.

9.5. Bu Metodiki Göstərişin 9.2 və 9.3-cü bəndi ehtimal olunan qiymətlərin hesablanması zamanı satınalan təşkilat tərəfindən sorğu verilmiş və qiymətlər barədə məlumat alınmış təchizatçılara şamil olunmur.

9.6. Satınalan təşkilat Bu Metodiki Göstərişin 9.2-ci və 9.3-cü bəndində qeyd olunan məlumatları təchizatçıların təqdim etdiyi sənədlər (məlumatlar), dövlət orqanlarının (qurumlarının) rəsmi internet səhifələri və digər etibarlı, müstəqil mənbələr vasitəsilə yoxlayır.

9.7 Bu Metodiki Göstərişin 9.2-ci bəndlərinin tələblərinin pozulduğu halda təchizatçı satıanlmadan kənarlaşdırılır və onun səbəbləri satınalma prosedurları haqqında hesabatda göstərilir və dərhal təchizatçılara bildirilir.

9.8. Satınalan təşkilat satınalma prosedurları ilə bağlı hər hansı qərarın qəbul olunmasına təsir göstərmək məqsədilə təchizatçıların saxtakarlıqla məşğul olmasını müəyyənləşdirildikdə:

9.8.1.həmin təchizatçıları satınalmadan kənarlaşdırır;

9.8.2. təchizatçının etibarsız təchizatçı hesab edilməsi barədə nəzarət orqanına müraciət edir;

9.8.3.saxtakarlıq hallarının araşdırılması üçün məlumatları müvafiq səlahiyyətli orqanlara təqdim edir;

9.8.4. tender təklifinin və bunun səbəblərini satınalma prosedurları haqqında hesabatda göstərir və dərhal təchizatçıya bildirir.

9.9. Satınalmalarla bağlı təchizatçının saxta sənəd və (və ya) məlumat verdiyini müqavilə bağlandıqdan sonra müəyyənləşdirdikdə satınalan təşkilat bu barədə məlumatları (sənədləri) aidiyyəti üzrə göndərir.

9.10. Satınalma prosesində iştirak edən hər hansı şəxsin təchizatçıdan və ya satınalmanın nəticəsində maraqlı olan hər hansı şəxsdən hədiyyə, yəni hər hansı güzəştləri, məhsul və xidmət üzrə münasib şərtləri, nəqliyyat vasitələrini, istiqraz və qiymətli kağızları, evlərin təmirini, biletləri, hədiyyə kuponlarını və s. qəbul etməsi qadağandır.

9.11. Portal vasitəsilə keçirilən satınalmalar zamanı satınalmalarla bağlı bütün prosedurlar, satınalan təşkilatla təchizatçılar arasında yazışmalar, o cümlədən dəvətlər, bildirişlər, qərarlar, müqavilələr və digər sənədlər(məlumatlar) yalnız portal vasitəsilə yazılı formada təqdim olunur.

9.12. Qanuna əsasən satınalma kağız daşıyıcılarında həyata keçirildikdə bu Metodiki Göstərişin 9.11-ci bəndində nəzərdə tutulan sənədlər (məlumatlar) kağız daşıyıcılarında göndərilir.