

Azərbaycan Respublikası
Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin
“12” dekabr 2011-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir
Protokol № 30

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKININ
SATINALMALAR BÖLMƏSİ HAQQINDA
Ə S A S N A M Ə**

*(Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin 20 dekabr 2017-ci il tarixli
31 Nəli qərarı ilə təsdiq edilmiş dəyişikliklərlə)*

Bakı – 2017

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Satınalmalar Bölməsi (bundan sonra – Bölmə) Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının (bundan sonra – Mərkəzi Bank) mərkəzi aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2. Bölmə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında”, “Dövlət satınalmaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarını, Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktlarını, Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin qərarlarını, Mərkəzi Bank üzrə əmrləri, sərəncamları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Bölmə bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Mərkəzi Bankın digər struktur bölmələri, dövlət orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərlə əlaqəli fəaliyyət göstərir.
- 1.4. Bölmənin ştat cədvəli Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq olunur.

2. BÖLMƏNİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Bölmənin fəaliyyətinin əsas məqsədi Mərkəzi Bankın keyfiyyətli mal, iş və xidmətlərlə vaxtında, fasiləsiz təchizatını və satınalmaların iqtisadi səmərəliyini təmin etməkdir.

3. BÖLMƏNİN ƏSAS FUNKSİYALARI

Bölmənin əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

- 3.1. Mərkəzi Bankın mal, iş və xidmətlərə olan tələbatının öyrənilməsi və bu əsasda illik satınalma planının hazırlanması;
- 3.2. satınalmalar üzrə cari bazar qiymətlərinin və potensial iddiaçıların müəyyən edilməsi məqsədilə bazar araşdırmalarının aparılması və daim yenilənən məlumat bazasının yaradılması;
- 3.3. satın alınan mal, iş və xidmətlərin qüvvədə olan keyfiyyət standartlarına (milli və beynəlxalq) dair məlumat bazasının formalaşdırılması;
- 3.4. satınalmalarla bağlı büdcə planlaşdırılması proseslərində iştirak edilməsi;

- 3.5. sifarişçi struktur bölmələrlə birlikdə satın alınan mal, iş və xidmətlərə dair texniki tələblərin (tələb olunan keyfiyyətə uyğun istehlak xassələrinin, texniki spesifikasiyanın, o cümlədən sertifikatlaşdırma tələblərinin) müəyyənləşdirilməsi;
- 3.6. satınalma prosedurlarının həyata keçirilməsi işinin təşkili (tender komissiyalarına zəruri təşkilati və texniki dəstəyin göstərilməsi, qanunvericiliyə uyğun olaraq satınalmalar barədə elanların yerləşdirilməsi və s.);
- 3.7. satınalma müqavilələrinin tərtibində iştirak edilməsi;
- 3.8. həyata keçirilən satınalmalara dair məlumat bazasının formalaşdırılması və satınalmalar barədə rəhbərliyə hesabatların hazırlanması;
- 3.9. satınalmalara dair sənədlər toplusunun qanuna uyğun olaraq saxlanılmasının təmin edilməsi;
- 3.10. satınalmalar işinin daha da təkmilləşdirilməsi məqsədilə rəhbərliyə müvafiq təkliflərin verilməsi;
- 3.11. satınalma prosesləri ilə bağlı aidiyyəti dövlət qurumları, hüquqi və fiziki şəxslərlə yazışmaların aparılması və əməkdaşlığın həyata keçirilməsi.

4. BÖLMƏNİN TƏŞKİLATİ STRUKTURU VƏ İDARƏ OLUNMASI

- 4.1. Bölmənin strukturu və rəhbəri Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən müəyyən olunur. Bölmənin rəhbəri öz fəaliyyətini İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirir.
- 4.2. Bölmənin rəhbəri işdə olmadıqda onun səlahiyyətləri rəhbərliyin müvafiq əmri ilə həvalə olunmuş işçi tərəfindən həyata keçirilir.

Mərkəzi Bankın sədri

E.Rüstəmov