



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLY SUDI HUZURIDAGI SUDLAR FAOLIYATINI TA'MINLASH  
DEPARTAMENTI DIREKTORINING**

**117 - sonli**

**BUYRUG'I**

2024 yil 29 iyul

Toshkent shahri

**“Davlat xaridlari jarayonini tashkil etish to'g'risida”**

O'zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to'g'risida”gi Qonuniga muvofiq hamda sudlar va Sudlar faoliyatini ta'minlash departamenti ehtiyojlari uchun tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni xarid qilishda davlat xaridlari jarayonini yanada takomillashtirish maqsadida,

**BUYURAMAN:**

**1. Quyidagilar:**

Sudlar faoliyatini ta'minlash departamentida davlat xaridlari jarayonini tashkil etish tartibi 1-ilovaga;

Sudlar faoliyatini ta'minlash departamentining Xarid komissiyasi tarkibi 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Sudlar faoliyatini ta'minlash departamenti nomidan davlat xaridlari bilan bog'liq tegishli hujjatlar va davlat xaridlarining ijrochisi bilan tuzilgan shartnomalar Sudlar faoliyatini ta'minlash departamenti direktori yoki direktor o'rinbosari tomonidan imzolanadi.

3. Sudlar faoliyatini ta'minlash departamentida xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o'tkazish uchun mas'ul xodim, shu bilan bir vaqtda, xarid komissiyasining mas'ul kotibi Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi bosh mutaxassisi J.Azimov (vaqtinchalik ishda bo'lmaganda (xizmat safari, mehnat ta'tili va mehnatga layoqatsizlik davrida) uning vazifasi Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi bosh mutaxassisi K.Haydarov) tomonidan amalga oshirilishi belgilansin.

Xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o'tkazish uchun mas'ul shaxslar boshqa ishga o'tkazilganda ushbu lavozimga yangi tayinlangan shaxs

yoki tegishli vazifalarni bajarish zimmasiga yuklatilgan shaxs mazkur vazifani bajaradi. Departament direktorining "Xarid komissiyasini tashkil etish to'g'risida" 2018-yil 13 apreldagi 14-ym-sonli buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

1. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilishni o'z zimmamda qoldiraman.

**Departament direktori**

  
**B.Teshabayev**

O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi  
huzuridagi Sudlar faoliyatini ta'minlash  
departamenti direktorining  
2024 yil 29 iyuldagi  
117-son buyrug'iga  
1-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi huzuridagi Sudlar  
faoliyatini ta'minlash departamentida davlat xaridlari  
jarayonini tashkil etish  
TARTIBI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Tartib O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonuniga (keyingi o'rinlarda — Qonun ) hamda davlat xaridlari to'g'risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi huzuridagi Sudlar faoliyatini ta'minlash departamentida (keyingi o'rinlarda — Departament) davlat xaridlarini amalga oshirish (davlat xaridlarini rejalashtirish, xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish hamda shartnomani tuzish va bajarish) tartibini belgilaydi.

2. Departamentda xarid qilish tartib-taomillarining quyidagi turlari amalga oshiriladi:

elektron do'kon;

boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksion;  
eng yaxshi takliflarni tanlash (keyingi o'rinlarda — tanlash);  
tender;

to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshiriladigan davlat xaridlari;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishi bilan ruxsat etilgan xaridlarning boshqa raqobatli turlari.

Bunda:

tanlash hamda tender turlari Departamentning Xarid komissiyasi (keyingi o'rinlarda — xarid komissiya) tomonidan;

elektron do'kon, boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksion (keyingi o'rinlarda — Auksion), tanlash (summasi bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh baravari miqdoridan oshmaydigan, biroq bir moliya yilida bazaviy hisoblash miqdorining besh yuz baravari miqdoridan oshmasligi kerak), to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshiriladigan davlat xaridlari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishi bilan ruxsat etilgan xaridlarning boshqa raqobatli turlari bo'yicha xaridlar — direktor o'rinbosari, Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi boshlig'i hamda Moliyaviy nazorat va audit bo'limi bilan kelishilgan holda xarid komissiyasining ishtirokisiz xarid qilish tartib-

taomillarini tashkil etish va o'tkazish uchun mas'ul xodim (keyingi o'rinlarda — xarid bo'yicha mas'ul xodim) tomonidan amalga oshiriladi.

3. Sud hokimiyati organlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan xaridlar mazkur jamg'arma Kuzatuv kengashi qaroridan so'ng amalga oshiriladi.

4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan ruxsat etilgan xaridlarning boshqa raqobatli turlari qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

5. Xarid komissiyasini tashkil etishning asosiy maqsadi xarid hujjatlarini kelishish, xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarining takliflarini buyurtmaga muvofiqlik darajasi bo'yicha xolis baholash va tartibga solishdan hamda Departament tomonidan davlat xaridlari raqobatlashuv usullari orqali amalga oshirilganda g'olib(lar)ni tanlashdan iborat.

6. Xarid qilish tartib-taomillari vakolatli organ tomonidan belgilangan davlat xaridlari elektron tizimining operatori veb-sayti (maxsus elektron platforma)da amalga oshiriladi.

## **2-bob. Xarid komissiyasi faoliyatini tashkil etish**

7. Tanlash hamda tenderni amalga oshirish uchun Departamentning tegishli tarkibiy bo'linmalari mutaxassislaridan iborat Departamentning xarid komissiyasi shakllantiriladi.

8. Departamentning xarid komissiyasi tarkibi Departament buyrug'i bilan tasdiqlanadi hamda tegishli buyrug'i bilan tarqatib yuborilishi mumkin.

9. Quyidagilar xarid komissiyasi raisining vazifalari hisoblanadi:

xarid qilish tartib-taomillarida shaxsan ishtirok etish;

ishtirokchilar tomonidan taqdim etilgan tegishli hujjat va takliflarini baholash uchun ovoz berish;

xarid komissiyasi majlislarining bayonnomalarini imzolash va e'lon qilish.

Xarid komissiyasi raisi yo'qligida uning vazifalarini o'rinbosari bajaradi.

10. Quyidagilar xarid komissiyasining vazifalari hisoblanadi:

xarid qilish hujjatlarini kelishadi;

takliflar qabul qilish muddatlarini belgilaydi;

takliflarni baholash mezonlarini va usullarini belgilaydi;

zarur bo'lganda taklif kiritish tartibini, hajmini va uni ta'minlash shaklini belgilaydi;

dastlabki malaka tanlovini o'tkazadi, agar xarid qilish hujjatlari shartlarida bu nazarda tutilgan bo'lsa;

zarur bo'lganda dastlabki malaka tanlovi natijalarini hisobga olgan holda qaror qabul qiladi;

zarur bo'lganda baholash guruhini tashkil etish to'g'risida qaror qabul qiladi;

xarid qilish tartib-taomillarini qonun, qonunchilik hujjatlari va mazkur tartibga muvofiq amalga oshiradi;

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

tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotib olish uchun ajratilgan mablag'lardan foydalanish samaradorligi va tejamkorligini ta'minlash hamda Departament xarajatlarini kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish;

adolatli raqobatni ta'minlash;

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

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

11. Quyidagilar xarid komissiyasining huquqlari hisoblanadi:

tanlash yoki tender o'tkazishda ishtirokchilar tomonidan zakalat miqdorini belgilash;

ishtirokchilarga nisbatan takliflarning garov yoki kafolat tarzida yoxud qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa usulda ta'minlanishi zarurligi to'g'risidagi talabni belgilash;

xarid qilinayotgan tovarning (ishning, xizmatning) o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, xarid komissiyasi ishtirokchilariga shartnomani bajarish uchun zarur professional va texnik malaka ma'lumotlariga, kasbiy va texnik kompetensiyaga, moliyaviy resurslarga, jihozlarga va boshqa moddiy imkoniyatlarga, boshqaruv malakaga, ishonchliligiga, tajribaga va obro'ga, shuningdek, inson resurslariga ega ekanligiga ishonch hosil qilish uchun qo'shimcha mezon va talablarni belgilash;

xarid komissiyasi qonunchilikda belgilangan tartibda boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

12. Xarid komissiyasining a'zolari xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda o'z ishtirokidagi davlat xaridlariga doir bitimning natijasi bo'lgan har qanday shaxsiy foydani bevosita yoki bilvosita olish huquqiga ega emas.

Xarid komissiyasining a'zolari:

xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda boshqa xarid qilish tartib- taomillari ishtirokchilar huquqlari va qonuniy manfaatlariga zarar yetkazadigan hamda ushbu huquqlar va qonuniy manfaatlarni cheklaydigan har qanday manfaatlar to'qnashuvi ko'rinishlarining oldini olishi;

har qanday ehtimol tutilgan, taxmin qilinayotgan yoki mavjud manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotning oshkor qilinishini kafolatlashi;

mavjud bo'lgan yoki taxmin qilinayotgan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar topgan taqdirda, bu haqda Departament direktorini yoki Moliyaviy nazorat va audit bo'limini xabardor qilishi shart.

13. Xarid komissiyasining tezkor faoliyati ishtirokchilar tomonidan taqdim

etilgan tegishli hujjat va takliflarini baholash uchun ovoz berish huquqiga ega bo'lmagan mas'ul kotibi (keyingi o'rinlarda — mas'ul kotib) tomonidan tashkil etiladi.

14. Quyidagilar mas'ul kotibning vazifalari hisoblanadi:

tegishli hujjatlari rasmiylashtirish va tarqatish;

xarid komissiya a'zolarini ularning vazifalari bilan bog'liq barcha masalalar bo'yicha xabardor qilish;

xarid komissiya a'zolarini, shuningdek, xarid komissiyasi ishida ishtirok etuvchi shaxslarni majlislar vaqti va joyi haqida xabardor qilish va kun tartibi haqida ma'lumot berish;

xarid komissiyasi a'zolarini zarur materiallar bilan ta'minlash ishlarini tashkil qiladi;

ishtirokchilarning takliflarini tanlash yoki tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarining rasmiylashtirish talablariga mos kelishi bo'yicha tekshirishni amalga oshiradi va tekshirish natijalarini, shuningdek o'ziga taqdim etilgan boshqa ma'lumotlarni xarid komissiyasiga ko'rib chiqish uchun taqdim qiladi;

tanlash yoki tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida belgilangan mezonlar bo'yicha ishtirokchilarning takliflarini baholash natijalarini davlat xaridlarining elektron tizimiga kiritadi.

### **3-bob. Davlat xaridlarini rejalashtirish**

15. Departamentda davlat xaridlarini rejalashtirish va tovarning (ishning, xizmatning) boshlang'ich narxini (keyingi o'rinlarda - boshlang'ich narx) belgilash Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi xodimlari (keyingi o'rinlarda — mas'ul xodimlar) tomonidan amalga oshiriladi.

Bunda, mas'ul xodimlar boshlang'ich narxni belgilash uchun ochiq axborot manbalaridagi axborotlardan yoki boshqa ishonchli manbalardan ma'lumotlarni yig'adi, shu ma'lumotlar asosida boshlang'ich narxni shakllantiradi va belgilaydi hamda u to'g'risidagi ma'lumotlarni mas'ul kotibga taqdim etadi.

16. Davlat xaridlarini rejalashtirish har bir tovarlar (ishlar va xizmatlar) turi bo'yicha Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi xodimlari tomonidan ilovaga muvofiq yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi.

17. Mas'ul xodimlar davlat xaridlarini rejalashtirishda quyidagilarni:

Departamentning alohida tarkibiy bo'linmalaridan rejalashtiriladigan yil uchun taqdim etilgan talabnomalarni;

avvalgi yillarda tovar (ish, xizmat)larga qilingan xarajatlarni;

mavjud tovar-moddiy zaxiralar qoldig'ini;

rejalashtiriladigan yilda yangi tashkil etiladigan ish o'rinlari uchun talab etiladigan asosiy vositalar va tovar-moddiy zaxiralarni;

Departament rahbariyati topshirig'iga asosan xarid qilinishi lozim bo'lgan tovar (ish, xizmat)lar hisob-kitobini inobatga olishlari lozim.

18. Mas'ul xodimlar kelgusi moliya yili uchun tayyorlangan davlat xaridlarini rejalashtirishga oid hujjatlarni xarid bo'yicha mas'ul xodimga yil yakuniga qadar taqdim etadi.

19. Amalga oshiriladigan davlat xaridlari rejasiga quyidagi hollarda o'zgartirishlar kiritiladi:

tovar (ish, xizmat)larga qo'shimcha ehtiyoj tug'ilganda;

tovar (ish, xizmat)lar narxlari o'zgarganda;

Departament rahbariyatining topshirig'iga asosan qo'shimcha tovar (ish, xizmat)lar xaridi nazarda tutilganda.

Bunda, amalga oshiriladigan davlat xaridlari rejasiga kiritiladigan o'zgarishlar vakolatli rahbar tomonidan tasdiqlangandan so'ng xarid jarayonlari amalga oshiriladi.

20. Davlat xaridlarini rejalashtirishga oid hujjatlar joriy yilda Departament xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi shakllantirishda hamda ularga tegishli o'zgartirishlar kiritilishida inobatga olinishi lozim.

21. Davlat xaridlarining choraklik va yillik reja-jadvali xaridlar bo'yicha mas'ul xodim tomonidan qonunchilikda belgilangan muddatlarda maxsus axborot portaliga joylashtiriladi.

#### **4-bob. Xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish**

22. Departamentda rejalashtirilgan xaridlarni xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish turlariga (elektron do'kon, auksion, tanlash, tender va to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshiriladigan davlat xaridlari) ajratish taklifi xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan tayyorlanadi hamda Direktor o'rinbosari, Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi boshlig'i hamda Moliyaviy nazorat va audit bo'limi (ular bo'lmagan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxs) bilan kelishish uchun kiritadi.

23. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan ruxsat etilgan xaridlarning boshqa raqobatli turlari qonunchilik talablari asosida amalga oshiriladi.

24. Xarid bo'yicha mas'ul xodim tovarlarning (ishlar, xizmatlar) davlat xaridi uchun tender hujjatlari va texnik topshiriqni kompleks ekspertizadan o'tkazish va shartnomalarni ekspertizadan o'tkazish va ro'yxatga olish tartibi to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etishi shart.

#### **5-bob. Xaridlarni amalga oshirish tartibi**

##### **1-§. Elektron do'konda xaridlarni amalga oshirish**

25. Davlat xaridlari elektron do'kon vositasida amalga oshirilganda xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan elektron do'konda ishtirokchilarning ofertalari o'rganiladi, bunda, uning qiymatining bozor narxlariga muvofiqligini baholashda ochiq axborot manbalaridagi axborotlardan yoki boshqa ishonchli manbalardan foydalaniladi va Departament uchun zarur bo'lgan tovar (ish, xizmat)larga mos kelgan ofertalarni kelishish uchun Direktor o'rinbosari, Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi boshlig'i hamda Moliyaviy nazorat va audit bo'limiga (ular bo'lmagan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxsga) kiritiladi.

Xarid bo'yicha mas'ul xodim Direktor o'rinbosari, Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi boshlig'i hamda Moliyaviy nazorat va audit bo'limi (ular bo'lmagan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxs) tomonidan kelishilgan tegishli elektron do'kondagi ofertani tanlaydi va narxlar so'rovi mexanizmidan foydalanadi.

Xarid qilish tartib-taomillarining yakuniga ko'ra faqat tanlab olingan ofertani taklif qilgan ishtirokchigina ishtirok etgan hollarda xarid bo'yicha mas'ul xodim tanlab olingan ofertani taklif qilgan ishtirokchiga u taklif qilgan narxdan pastroq asoslangan narx so'rovini yuboradi.

## **2-§. Auksionda xaridlarni amalga oshirish**

26. Davlat xaridlari auksion vositasida amalga oshirilganda xarid bo'yicha mas'ul xodim auksion o'tkazilishi to'g'risidagi e'lon matnini ishlab chiqadi va kelishish uchun Direktor o'rinbosari, Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi boshlig'i hamda Moliyaviy nazorat va audit bo'limiga (ular bo'lmagan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxsga) kiritadi.

Xarid bo'yicha mas'ul xodim maxsus axborot portali orqali davlat xaridlarining elektron tizimiga davlat xaridlarining reja-jadvaliga muvofiq auksion o'tkazilishi to'g'risidagi e'lonni joylashtiradi.

Xarid bo'yicha mas'ul xodim zarur hollarda alohida tovarlar bo'yicha e'lon va buyurtmanoma matni davlat xaridlari elektron tizimida (auksionda) joylashtirilishidan oldin tegishli mutaxassislarni jalb qilish to'g'risida taklif tayyorlaydi hamda Direktor o'rinbosari, Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi boshlig'i hamda Moliyaviy nazorat va audit bo'limi (ular bo'lmagan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxs) bilan kelishilgan holda Departamentning tegishli mutaxassislarga topshiriq berilishi uchun xarid komissiyasi raisiga kiritadi.



27. Aukcion o'tkazilishi to'g'risidagi e'lonning va buyurtmanomaning matniga aukcion predmetiga taalluqli bo'lmagan va ishtirokchilar o'rtasida raqobatni cheklaydigan talablar kiritilmasligi kerak.

### **3-§. Tanlash yoki tenderda xaridlarni amalga oshirish**

28. Davlat xaridlarini tanlash yoki tender vositasida amalga oshirish xarid bo'yicha mas'ul xodim tanlash yoki tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarining, shartnoma va tanlash yoki tender o'tkazish haqidagi e'lonning matnini ishlab chiqadi va xarid komissiyasiga kelishish uchun kiritadi.

Bunda, mazkur hujjatlar xarid komissiyasi raisining topshirig'iga asosan tovar (ish, xizmat)larning turlariga qarab qo'shimcha jalb qilingan Departamentning tegishli mutaxassislari bilan ham kelishiladi.

29. Tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

tanlash o'tkazilishi to'g'risidagi e'londa ko'rsatilgan axborot;

ijrochilar bilan hisob-kitoblarni shakllantirish uchun foydalaniladigan valyuta, to'lov tartibi va yetkazib berish shartlari haqidagi axborot;

tanlashda ishtirok etish uchun taklifni davlat tilida va zaruriyatga qarab, boshqa tillarda tayyorlash majburiyligi to'g'risidagi talab;

ishtirokchilarga tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari qoidalariga doir tushuntirishlarni taqdim etish tartibi, taqdim etish muddati boshlanadigan va tugaydigan sana;

texnik topshiriq;

qonunchilikka muvofiq takliflarni baholash mezonlari va ko'rib chiqish tartibi;

tanlash ishtirokchilari tomonidan korrupsiya ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik bo'yicha ariza taqdim etish majburiyligi haqidagi talab.

Tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlariga uning ajralmas qismi bo'lgan shartnoma loyihasi ilova qilinadi.

30. Tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

tender o'tkazilishi to'g'risidagi e'londa ko'rsatilgan axborot;

shartnoma bahosini va ijrochilar bilan hisob-kitoblarni shakllantirish uchun foydalaniladigan valyuta hamda to'lov tartibi haqidagi axborot;

tenderda ishtirok etish uchun taklifni davlat tilida va zaruriyatga qarab, boshqa tillarda tayyorlash majburiyligi to'g'risidagi talab;

tender ishtirokchisi taklifining texnik va narxga oid qismi, ularni baholash tartibi haqidagi axborot;

tender ishtirokchilariga tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari qoidalariga doir tushuntirishlarni taqdim etish tartibi, taqdim etish muddati boshlanadigan va tugaydigan sana;

texnik topshiriq;

qonunchilikka muvofiq tender ishtirokchilarining takliflarini baholash mezonlari va ko'rib chiqish tartibi;

tender ishtirokchilari tomonidan korrupsiya ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik bo'yicha arizani taqdim etish majburiyligi haqidagi talab.

31. Tasdiqlangan tanlash yoki tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari, shuningdek, tanlash yoki tender o'tkazish to'g'risidagi e'lon ishtirokchilardan takliflarni qabul qilish muddati tugaydigan sanadan mos ravishda kamida besh ish kuni yoki o'n ikki ish kuni ko'pi bilan o'ttiz ish kuni oldin davlat xaridlarining elektron tizimiga xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan joylashtiriladi.

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

33. Xarid komissiyasining har bir a'zosi o'zining shaxsiy kabineti orqali ovoz berishda yoqlab ovoz berishi, qarshi ovoz berishi yoki unda ishtirok etishdan bosh tortishi mumkin. Belgilangan muddatlarda xarid komissiya a'zosi shaxsiy kabineti orqali ovoz berishdan bosh tortgan taqdirda, uning ovozi betaraf sifatida qabul qilinadi.

Xarid komissiya raisi yoki uning vazifasini bajaruvchi ovoz berishdan bosh tortishga haqli emas.

Tender takliflarini baholash quyidagi ketma-ketlikda amalga oshiriladi:  
tender taklifning tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida ko'rsatilgan talablarga mos ravishda rasmiylashtirilganligini tekshirish;  
ishtirokchining malaka talablarga (tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida nazarda tutilgan bo'lsa) muvofiqligini baholash;  
tender taklifning texnik qismini baholash.

34. Tender g'olibini aniqlash uchun tender takliflarini baholash tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida belgilangan mezonlar va usul asosida amalga oshiriladi.

35. Tender takliflarini baholash vaqtida xarid komissiyasi mas'ul kotibi tender ishtirokchilaridan ularning tender takliflari yuzasidan tushuntirishlar so'rashga haqli. Mazkur jarayon elektron shaklda o'tkaziladi.

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

37. Xarid komissiyasi a'zolari davlat xaridlarining elektron tizimida avtomatik ravishda shakllangan yig'ilishning elektron bayonnomalarini ERIdan foydalangan holda tasdiqlaydi.

38. Tanlash natijalari bo'yicha xarid komissiyasining tegishli majlis bayonnomasi xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan u rasmiylashtirilgan kunda davlat xaridlarining elektron tizimiga muhokama qilish uchun ikki ish kunida joylashtiriladi. Xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan xarid komissiyasiga taqdim etilgan muhokama natijalari

to'g'risidagi axborot asosida xarid komissiyasining tegishli majlisi bayonnomasi rasmiylashtiriladi.

#### **6-bob. Shartnomani tuzish va bajarish**

39. Davlat buyurtmachisi g'olib bo'lgan taklif akseptiga qadar istalgan vaqtda davlat xaridini bekor qilish huquqiga ega.

Bunda, davlat xaridi bekor qilingan taqdirda xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan bunday qaror qabul qilingandan keyin uch ish kuni ichida davlat xaridlarining elektron tizimi orqali maxsus axborot portalida mazkur qarorning asoslantirilgan sabablarini e'lon qiladi.

40. Xarid qilish tartib-taomillari asosida o'tkazilgan savdolar yakuni bo'yicha davlat xaridlarining ijrochisi bilan shartnomalarni tuzish va rasmiylashtirish ishlari xarid bo'yicha mas'ul xodim tomonidan tashkil etiladi va belgilangan tartibda G'aznachilik xizmati qo'mitasidan ro'yxatidan o'tkaziladi.

Qonunchilikka muvofiq to'g'ridan-to'g'ri tuzilgan shartnoma va shartnomaga oid qo'shimcha kelishuvlar to'g'risidagi axborot mas'ul xodim tomonidan maxsus axborot portaliga u tuzilgan sanadan boshlab uch ish kunidan kechiktirmay joylashtiriladi.

41. G'aznachilik xizmati qo'mitasidan ro'yxatdan o'tkazilgan shartnomalar yuzasidan to'lovlar Markaziy buxgalteriya tomonidan amalga oshiriladi.

42. To'lovlar amalga oshirilgandan so'ng tegishliligi bo'yicha mas'ul xodimlar davlat xaridlarining ijrochisi tomonidan tovar (ish, xizmat)larning belgilangan muddatda yetkazilishi (bajarilishi) yuzasidan nazoratni ta'minlaydi hamda yetkazib berilgan tovar (ish, xizmat)larning xarid qilish hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiqligini tekshiradi.

43. Davlat xaridlarining ijrochisi tomonidan yetkazib berilgan tovar (ish, xizmat)lar Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limining mas'ul xodimlari tomonidan qabul qilinadi.

44. Belgilangan talablarga muvofiq keladigan tovar (ish, xizmat)lar qabul qilinganidan so'ng davlat xaridlarining ijrochisiga yakuniy to'lovlar amalga oshiriladi.

#### **7-bob. Yakuniy qoidalar**

45. Qonun va davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilikning boshqa hujjatlarini, shuningdek, ushbu Tartibni buzishda aybdor bo'lgan davlat xaridlari jarayoni ishtirokchilari, qonunchilikda muvofiq tegishli javobgarlikka tortiladi.

46. Mazkur Tartibda xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishning tartibga solinmagan qismi qonun va tegishli qonunchilik hujjatlari asosida tartibga solinadi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy  
sudi huzuridagi Sudlar faoliyatini  
ta'minlash departamentida davlat  
xaridlari jarayonini tashkil etish  
tartibiga  
ILOVA

**O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi huzuridagi Sudlar  
faoliyatini ta'minlash departamentining davlat xaridlarini  
rejalashtirish hamda tovarning (ishning, xizmatning)  
boshlang'ich narxini belgilash jarayonlariga mas'ul  
bo'lgan xodimlari  
TARKIBI**

T/r	Xodim	Lavozimi	Mas' uliyati
1	R.Abdurashidov	Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi boshlig'i	Moliyalashtirish bo'yicha mas'ul xodim
2	F.Davronov	Markaziy buxgalteriya bosh mutaxassisi	Xarid bo'yicha mas'ul xodim
3	A.Razzoqov	Kapital qurilish va asosiy fondlardan foydalanish bo'limi bosh mutaxassisi	Binolarni saqlash xizmatlari bo'yicha mas'ul xodim
4	J.Azimov	Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi bosh mutaxassisi	Asosiy vositalar bo'yicha mas'ul xodim
5	X.Bo'riyev	Xo'jalik mudiri	Xo'jalik ishlari bo'yicha mas'ul xodim
6	K.Haydarov	Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi bosh mutaxassisi	Kommunal xizmatlar bo'yicha mas'ul xodim

*Mas'ul xodimlar boshqa ishga o'tgan taqdirda mas'uliyat ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxsga yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan shaxsga o'tkaziladi.*

O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi  
huzuridagi Sudlar faoliyatini ta'minlash  
departamenti direktorining  
2024 yil 29 iyuldagi  
117-son buyrug'iga  
2-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi huzuridagi Sudlar  
faoliyatini ta'minlash departamentining Xarid komissiyasi  
TARKIBI**

<b>T/r</b>	<b>F.I.SH.</b>	<b>Lavozimi</b>	<b>Vazifasi</b>
1.	Y.B.Toshev	Direktor o'rinbosari	Komissiya raisi
2.	R.B.Abdurashidov	Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi boshlig'i	Komissiya raisi o'rinbosari
3.	L.S.Fayziyev	Bosh hisobchi	Komissiya a'zosi
4.	S.R.Tojiyev	Kapital qurilish va asosiy fondlardan foydalanish bo'limi boshlig'i	Komissiya a'zosi
5.	Vakant	Yuriskonsult	Komissiya a'zosi
6.	J.M.Mahmudov	Sud hokimiyati organlarini rivojlantirish jang'armasi sho'basi bosh mutaxassisi	Komissiya a'zosi
7.	J.A.Azimov	Moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash bo'limi bosh mutaxassisi	Komissiya mas'ul kotibi

Izoh:

1. *Komissiya a'zolari boshqa ishga o'tkazilganda unga ushbu lavozimlarga yangi tayinlangan shaxslar yoki tegishli vazifalarni bajarish zimmalariga yuklatilgan shaxslar kiritiladi.*

2. *Zarur hollarda Komissiya — komissiyaning ishiga tushuntirishlar berishi uchun ovoz berish huquqisiz ekspertlar hamda mutaxassislarni jalb qilish huquqiga ega.*