

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 143 ВНД СҚУ 143	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 1 беті Стр. 1 из 19
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------



БЕКІТЕМІН

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ

Басқарма Төрағасы – Ректордың м.а.

М. Алимханов

10

20 25 ж

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде бюджет қаражаты есебінен іске асырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы

ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы Ереже 2024 жылғы 1 шілдедегі №103 Қазақстан Республикасының «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңына, сондай-ақ 2024 жылғы 26 қарашадағы №538 Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің бұйрығымен бекітілген «Ғылыми-зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының бюджет қаражаты есебінен өткізілетін ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қағидаларын бекіту туралы» сәйкес әзірленді.
- 1.2. Ереже «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Университет) ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға қажетті тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу тәртібін айқындайды.
- 1.3. Мемлекеттік тапсырыс бойынша ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды жүзеге асыратын Университеттің тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуы ағымдағы қаржы жылына арналған бюджет қаражаты есебінен жүргізіледі.
- 1.4. Осы Ереженің талаптары «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ ғылыми жобаларының/бағдарламаларының барлық қатысушылары үшін міндетті болып табылады.
- 1.5. Ереже «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ-ның ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

- 2.1. Ережені әзірлеу кезінде келесі нормативтік құжаттар пайдаланылды:
Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі №103 «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы, сондай-ақ 2024 жылғы 26 қарашадағы №538 Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің бұйрығымен бекітілген «Ғылыми-зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының бюджет қаражаты есебінен өткізілетін ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қағидаларын бекіту туралы».

3. ОСЫ ЕРЕЖЕДЕ ПАЙДАЛАНЫЛАТЫН НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы Ережеде келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) **Жеткізуші** – кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, заңды тұлға (Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекемелерді қоспағанда), заңды тұлғалардың уақытша бірлестігі (консорциум), сондай-ақ кәсіпкерлік қызмет субъектісі болып табылмайтын жеке тұлға, сатып алу шартына үміткер;
- 2) **Жеткізушінің аффилирленген тұлғасы** – осы әлеуетті жеткізушінің шешімдерін айқындауға және (немесе) қабылданатын шешімдеріне ықпал етуге құқығы бар кез келген жеке немесе заңды тұлға, соның ішінде жазбаша түрде жасалған мәміле негізінде, сондай-ақ осы әлеуетті жеткізуші осындай құқыққа ие кез келген жеке немесе заңды тұлға;
- 3) **Ғылыми-зерттеу жұмысы (ҒЗЖ)** – бар білімді кеңейту және жаңа білім алу, ғылыми гипотезаларды тексеру, табиғат пен қоғам дамуының заңдылықтарын айқындау, ғылыми қорыту, жобаларды ғылыми негіздеу мақсатында ғылыми ізденістерді, зерттеулер мен эксперименттерді жүргізумен байланысты жұмыс;
- 4) **Ғылыми зерттеулер** – Университет жүзеге асыратын қолданбалы, іргелі және стратегиялық ғылыми зерттеулер, ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және технологиялық жұмыстар шеңберінде тиісті ғылыми әдістер мен құралдар арқылы ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелеріне қол жеткізу мақсатында орындалатын зерттеулер;
- 5) **Ғылыми қызмет** – зерттелетін нысандарға, құбылыстарға (үдерістерге) тән қасиеттерді, ерекшеліктер мен заңдылықтарды айқындау мақсатында қоршаған болмысты тануға және алынған білімді практикада қолдануға бағытталған Университет қызметі;
- 6) **Ғылыми инфрақұрылым** – ғылыми-зертханалық және инженерлік жабдықтар, тәжірибелік-өндірістік база, бірегей объектілер, сондай-ақ Университеттің ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті жүзеге асыруға арналған өзге де жылжымалы және жылжымайтын мүлкі;
- 7) **Ғылым саласындағы уәкілетті орган (Уәкілетті орган)** – ғылым және ғылыми-техникалық қызмет саласында саларалық үйлестіру мен басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік орган (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі);
- 8) **Спецификация** – жеткізілетін тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес техникалық регламенттерде, стандарттарда немесе өзге де құжаттарда белгіленген талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттарды ұсыну туралы әлеуетті жеткізушілерге қойылатын техникалық және функционалдық талаптар;
- 9) **E-lab** – Қазақстан ғылымының Бірыңғай ақпараттық жүйесінің модулі, ғылыми қызметті қамтамасыз етуге арналған материалдық-техникалық базаны есепке алу және талдау үшін арналған (зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында қолданылады);
- 10) **Мемлекеттік тапсырыс** – уәкілетті органның және (немесе) салалық уәкілетті органдардың бюджеттік қаражат есебінен гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру нысанында ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға, іргелі ғылыми зерттеулер жүргізетін ғылыми ұйымдарды, ғылыми-техникалық қамтамасыз етуді және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруды қаржыландыруға арналған шарт негізінде субъектілерге берілетін тапсырыс;



- 11) **Сатып алу шарты** – Университет пен жеткізуші арасында жасалатын азаматтық-құқықтық шарт (ресми келісім), ол ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындауға қажетті тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді жеткізу шарттарын айқындайды және бұл жұмыстар бюджет қаражаты есебінен іске асырылады;
- 12) **Сатып алу** – Университеттің ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындауға қажетті тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді тиісті қаржы жылының бюджет қаражаты есебінен сатып алу процесі;
- 13) **Тапсырыс беруші** – бюджет қаражаты есебінен ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындайтын Университет;
- 14) **Сатып алу комиссиясы (бұдан әрі-Комиссия)**– әлеуетті жеткізушілердің ұсыныстарының сатып алынатын тауарлардың (жабдықтардың), жұмыстар мен қызметтердің техникалық сипаттамаларына сәйкестігін, сондай-ақ E-lab деректерін талдау негізінде тауарларды сатып алудың мақсаттылығын қарау, әлеуетті жеткізушілердің ұсыныстарын бағалау және жеткізушіні таңдау туралы шешім қабылдау үшін Университет құратын алқалы орган. Комиссия мемлекеттік тапсырысты орындау туралы шарттың қолданылу кезеңінде әрекет етеді;
- 15) **Қабылдау комиссиясы** – Университет құратын уақытша алқалы орган, ол Университеттің тауарларды, жұмыстарды немесе қызметтерді қабылдағанын белгілейді және құжат жүзінде растайды. Комиссия құрамына жоба/бағдарлама жетекшісі, Университеттің Ғылым Департаменті қызметкері кіреді;
- 16) **Сатып алу субъектілері** – әлеуетті жеткізуші, жеткізуші, тапсырыс беруші, тартылған сарапшылар, сатып алуды жүзеге асыратын Университеттің құрылымдық бөлімшесінің жауапты тұлғасы, Сатып алу комиссиясы;
- 17) **Жұмыстар** – материалдық нәтижесі бар қызмет түрі, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жұмыстарға жатқызылатын өзге де қызмет түрлері;
- 18) **Қызметтер** – материалдық нәтижесі жоқ, бірақ Университеттің қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған қызмет түрлері;
- 19) **Тауарлар** – заттар (бұйымдар), оның ішінде жартылай фабрикаттар немесе шикізат (қатты, сұйық немесе газ түрінде), электр және жылу энергиясы, зияткерлік меншік объектілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес сату-сатып алу мәмілелерін жасауға болатын заттық құқықтар;
- 20) **Баға ұсынысы** – әлеуетті жеткізуші сатып алудың баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен қатысу үшін ұсынған баға;
- 21) **Қазақстан Республикасының резиденттері** – Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде шетелде уақытша жүрген немесе шет елдерде мемлекеттік қызметте жүрген, бірақ басқа елде тұрақты тұру құқығына ие емес тұлғалар;
- Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұру құқығына ие шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар;
 - Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құрылған және оның аумағында орналасқан заңды тұлғалар, сондай-ақ олардың филиалдары мен өкілдіктері (Қазақстан Республикасының аумағында және оның шегінен тыс орналасқан);
 - Қазақстан Республикасының шегінен тыс орналасқан дипломатиялық, сауда және өзге де ресми өкілдіктері;
- 22) **Келісу рәсімі** – Университеттің құрылымдық бөлімшелері басшыларының немесе оларды алмастыратын тұлғалардың сатып алу шарттарына келісім беру процесі;
- 23) **Жоба немесе бағдарлама жетекшісі** – жобаны/бағдарламаны жалпы басқаруды жүзеге асырады, ҒЗЖ-ның орындалуын ұйымдастырады және бақылайды;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 143 ВНД СҚУ 143	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 4 беті Стр. 4 из 19
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 24) **ЭЖҚД** – Университеттің Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті;
- 25) **ҒД** – Университеттің Ғылым департаменті;
- 26) **ЗБ** – Университеттің Заң бөлімі.

4. САТЫП АЛУДЫ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ҚАҒИДАТТАРЫ

- 4.1. Университеттің гранттық және бағдарламалық-мақсатты қаржыландыру қаражаттары есебінен жүзеге асырылатын ғылыми зерттеулер жүргізу үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу келесі қағидаттарға негізделеді:
 - 1) сатып алуға бөлінген бюджет қаражатын оңтайлы және тиімді пайдалану, соның ішінде сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, қызметтердің баға мен сапа арақатынасын қамтамасыз ету арқылы;
 - 2) әлеуетті жеткізушілерге сатып алуға қатысу үшін тең мүмкіндіктер беру;
 - 3) әлеуетті жеткізушілер арасында адал бәсекелестікті қамтамасыз ету;
 - 4) сатып алудың ашықтығы мен айқындылығын қамтамасыз ету;
 - 5) мүдделер қақтығынына жол бермеу.
- 4.2. Сатып алудың негізгі міндеттері:
 - 1) ғылыми зерттеулер жүргізу үшін ғылыми-зерттеу институттарын, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарын қажетті сапалы тауарлармен және қызметтермен қамтамасыз ету арқылы ғылыми зерттеулердің сапасын арттыру;
 - 2) тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу кезінде бюджет қаражатын ұтымды пайдалану арқылы бюджет қаражатын тиімді пайдалану;
 - 3) әлеуетті жеткізушілер арасында адал және әділ бәсекелестік үшін жағдай жасау арқылы бәсекелестікті қамтамасыз ету;
 - 4) сатып алынған жабдықты E-lab арқылы бірлесіп (ұжымдық) пайдалануға ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілерінің қолжетімділігін қамтамасыз ету арқылы ғылыми жабдықты тиімді пайдалану;
 - 5) сатып алудың ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету.

5. САТЫП АЛУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ҚҰРАМЫН АЙҚЫНДАУ, БЕКІТУ ЖӘНЕ САТЫП АЛУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ХАТШЫСЫН АЙҚЫНДАУ

- 5.1. Университет әлеуетті жеткізушіні таңдауға шешім қабылдау және сатып алу процесін ұйымдастыру үшін қызметкерлер қатарынан сатып алу комиссиясын құрады және оның хатшысын айқындайды.
- 5.2. Сатып алу комиссиясының құрамы Басқарма Төрағасының – Ректордың не оны алмастыратын адамның бұйрығымен бекітіледі.
- 5.3. Сатып алу комиссиясы мүшелердің тақ санынан тұрады және оған мыналар кіреді:
 - Басқарма Төрағасы-Ректор немесе Университеттің Басқарма мүшесі-Төраға;
 - Университеттің Басқарма Мүшесі - сатып алу комиссиясы төрағасының орынбасары;
 - Университеттің ғылым Департаментінің қызметкері;
 - Университеттің ЭЖҚД қызметкері;
 - Университеттің Мемлекеттік сатып алу бөлімінің қызметкері;
 - Университеттің ЗБ қызметкері;
 - университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің (бұдан әрі – СЖҚКК) басшысы;

- гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жобаның немесе Бағдарламаның ғылыми жетекшісі не гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жобаның немесе бағдарламаның жауапты орындаушысы (тиісті жобаға/бағдарламаға қатысты мәселені талқылау кезінде).

Қажет болған жағдайда Комиссия құрамына келісім бойынша енгізіледі:

- тиісті құзыреті бар қызметкерлер;

- тиісті құзыреттердің тартылатын сарапшылары.

- 5.4. Сатып алу комиссиясының ұйымдастыру қызметін сатып алу комиссиясының хатшысы қамтамасыз етеді. Сатып алу комиссиясының хатшысы сатып алу комиссиясының мүшесі болып табылмайды және сатып алу комиссиясы шешімдер қабылдаған кезде дауыс беруге құқығы жоқ.
- 5.5. Сатып алу комиссиясының хатшысы ақпаратты жазбаша нысанда жария етпеуге өз келісімін беруге міндетті.
- 5.6. Комиссия отырысын өткізу күні мен уақыты көрсетілген Комиссия отырысын шақыруды және кворумды қамтамасыз етуді комиссия хатшысы оның әрбір мүшесін электрондық пошта арқылы хабардар ету жолымен немесе хабар алмасу сервистерін қоса алғанда, байланыстың өзге де тәсілдерін қолдана отырып жүзеге асырады.

6. САТЫП АЛУ РӘСІМІН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ПРОЦЕСІ

- 6.1. Бюджет қаражаты есебінен өткізілетін ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстар үшін университеттің тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуы «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 4 – бабының 2-тармағына сәйкес жүзеге асырылады және университеттің құрылымдық бөлімшесі-ғылым Департаменті ұйымдастырады.
- 6.2. Мемлекеттік тапсырыс бойынша ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды іске асыратын университеттің тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуы ағымдағы жылы ағымдағы қаржы жылына арналған көзделген бюджет қаражатынан жүргізіледі.
- 6.3. Тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға өтінімдерді қалыптастыру процесі мынадай кезеңдерді қамтиды:
 - 6.3.1. Жоба жетекшілері ағымдағы жылдың соңында (тиісті жылдың 20 қарашасынан кешіктірмей) келесі күнтізбелік жылға арналған тауарларды алдағы сатып алу туралы мәліметтерді қалыптастырады, осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес толтырылған нысанды қамтитын университеттің ЭЖҚД және ҒД басшыларына электрондық түрде қызметтік жазба жібереді.
 - 6.3.2. Университеттің ЭЖҚД және ҒД келісіп, мақұлдағаннан кейін ақпаратты Басқарма Төраға – Ректор келісуге жібереді, одан кейін ол сатып алу комиссиясының хатшысына беріледі.
 - 6.3.3. Сатып алу комиссиясының хатшысы келіп түскен мәліметтер негізінде сатып алуға тауарлардың, жабдықтар мен көрсетілетін қызметтердің бірыңғай тізбесін қалыптастырады.
 - 6.3.4. Алдағы сатып алулар туралы қалыптастырылған мәліметтерді Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.
 - 6.3.5. Басқарма Төрағасы-Ректор сатып алуды өткізу туралы бұйрық шығарады.
 - 6.3.6. Мәліметтерді Университеттің ресми сайтында <https://ku.edu.kz> комиссия хатшысы орналастырады.
 - 6.3.7. Мәліметтерді Университеттің ресми сайтында жариялаумен бір мезгілде сатып алуды өткізу туралы хабарландыру жарияланады. Сатып алуды өткізу мерзімін айқындаушы 5 жұмыс күніне дейін.

- 6.3.8. Әлеуетті өнім берушілер өздерінің бағалық немесе коммерциялық ұсыныстарын (прайс-парақтарын) электрондық мекенжайға хабарландыруда көрсетілген, мынадай мәліметтерді қамтитын, бірақ олармен шектелмейтін мерзімдерде жібереді:
- 1) заңды тұлғаның атауы;
 - 2) заңды тұлғаның нақты мекенжайы;
 - 3) ұсынылатын баға;
 - 4) тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің атауы;
 - 5) техникалық сипаттамалары;
- Коммерциялық ұсыныстар заңды тұлғаның мөрімен расталуы керек.
- 6.4. Тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу процесі, олардың құны он мың айлық есептік көрсеткіштен аспайтын жағдайда, келесі кезеңдерді қамтиды:
- 6.4.1. Комиссия отырысы басталғанға дейін үш жұмыс күні бұрын Комиссия хатшысы сатып алу құжаттарын қарау үшін Комиссия мүшелеріне ұсынады және отырыс өтетін күнді, уақытты, орынды хабарлап, материалдармен танысуға уақыт береді.
- 6.4.2. Сауда ұсыныстары немесе сатып алу үшін прайс-листтер қаралған кезде, Комиссия баға ұсыныстарын сұрату әдісін қолданады.
- 6.4.3. Сатып алу Комиссиясы сауда ұсыныстарын отырыс күні қарайды және төмендегі шешімдердің бірін қабылдайды: жеткізушіні таңдау немесе кворум болған жағдайда (мүшелерінің жалпы санының кемінде екі жарымы) сатып алудың болмауы туралы шешім қабылдау.
- Комиссия ұсынылған сауда ұсыныстары немесе прайс-листтерді (кемінде үшеуін) спецификация талаптарына, жеткізу мерзімдеріне, потенциалды жеткізушінің беделіне, заңдық және нормативтік талаптарға сәйкестігіне және төлем шарттарына сәйкес тексереді, ал егер жабдықтың құны он мың айлық есептік көрсеткіштен асатын болса – Е-lab жүйесінде жабдықтың жоқтығына.
- 6.4.4. Егер сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, қызметтер бойынша үштен кем сауда ұсыныстары немесе прайс-листтер ұсынылса, осы Ереженің 6.12 тармағында көрсетілген жағдайларды қоспағанда, Комиссия сатып алуды болмады деп таниды. Қайталау сатып алу бір календарлық ай ішінде жүргізіледі.
- 6.4.5. Егер сатып алу үштен кем коммерциялық ұсыныс немесе сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, қызметтерге арналған прайс-листтердің ұсынылмауынан немесе әлеуетті жеткізушінің келісімшартқа отырудан бас тартуынан қайта өткізілмеген деп танылса, Университет сатып алуды комиссияның жеткізушіні таңдауымен жүзеге асырады. Бұл таңдау спецификация талаптарына, баға мен құнға, жеткізу мерзімдеріне, әлеуетті жеткізушінің беделіне, құқықтық және нормативтік талаптарға сәйкестігіне және төлем шарттарына негізделеді.
- 6.4.6. Комиссия Комиссия сатып алу құжаттары (байланысты ұсыныстармен (байқау бағалары) немесе коммерциялық ұсыныстармен (прайс-лист)) қаралды және талқыланды нәтижесі бойынша ашық дауыс беру арқылы қатысқандардың қарапайым көпшілігімен шешім қабылдайды.
- 6.4.7. Дауыстар саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы (төраға болмаған кезде – төраға орынбасарының дауысы) шешуші болып табылады.
- 6.4.8. Бірнеше әлеуетті жеткізушінің бағалаулары тең болған жағдайда, жеңімпаз ретінде конкурсқа баға ұсыныстарын немесе коммерциялық ұсыныстарды (баға тізімі) бірінші ұсынған жеткізуші танылады.
- 6.4.9. Әлеуетті жеткізушілердің конкурсқа баға ұсыныстарын бағалау және салыстыру нәтижелері бойынша комиссияның шешімі тауарлар, жұмыстар, қызметтерді сатып алу қорытындылары туралы хаттама түрінде комиссия отырысының күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде рәсімделеді. Бұл хаттамаға отырыста қатысқан барлық мүшелер және конкурс комиссиясының хатшысы қол қояды. Комиссия хатшысы дауыс беру нәтижелерін отырыс хаттамасында тіркейді. Хаттамада

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 143 ВНД СҚУ 143	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 7 беті Стр. 7 из 19
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

барлық айтылған пікірлер, ерекше пікірлер (бар болса), және басқа да маңызды ескертулер көрсетіледі.

- 6.4.10. Тауарлар, жұмыстар, қызметтерді конкурс тәсілімен сатып алу қорытындылары туралы хаттаманың көшірмесі коммерциялық ұсыныс жасаған кез келген әлеуетті жеткізушінің сұрауы бойынша сатып алу қорытындылары анықталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде университет тарапынан ұсынылады.
- 6.4.11. Егер Конкурстық комиссияның хаттамаларында қандай да бір мүшесінің қолтаңбасы болмаған жағдайда, конкурс комиссиясының хатшысы бұл туралы қол қойылмау себебін көрсететін ақпаратпен құжат ресімдейді.
Комиссия мүшесі отырысқа қатыса алмаған жағдайда, оның себебін жазбаша түрде комиссия хатшысына хабарлайды және қажет болған жағдайда растайтын құжаттарды (бұйрық, анықтама, уақытша еңбекке жарамсыздық парағы, түсініктеме хат) ұсынады.
- 6.4.12. Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алуды қарау жөніндегі комиссияның барлық отырыстары хаттамаға түсіріледі, қосымша бейнежазбаға жазылады. Отырыстардың бейнемұрағаты комиссия отырыстарының хаттамаларымен бірге Университеттің ішкі нормативтік актілеріне сәйкес сақталады.
- 6.4.13. Комиссия шешімі қабылданғаннан кейін университет ҒД қызметкері таңдалған жеткізушіні нәтижелер туралы хабардар етеді және шарттың жобасын дайындайды. Шарт жасасу Комиссия шешімінің негізінде жүзеге асырылады.
Шарт жобасы университеттің құрылымдық бөлімшелеріне келісу үшін беріледі, содан кейін келісілген шарт жобасы университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорына қол қоюға беріледі.
- 6.4.14. ҒД қызметкері өнім берушіні университет шартқа қол қойған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде шартқа қол қою қажеттілігі туралы хабардар етеді. Тараптар қол қойғаннан кейін шарт Университет күнінде шарттарды тіркеу журналында тіркелуге тиіс.
Қол қойылған шартты қолына беру мүмкін болмаған жағдайда ол хабарламасы бар тапсырыс хатпен жіберіледі.
Тіркелгеннен кейін шарттың бір данасы Университет күніне сақтауға беріледі, екінші данасы өнім берушіге беріледі.
Университет ҒД қызметкері университеттің ресми сайтында сатып алу тізілімін жүргізуді және жаңартуды қамтамасыз етеді. Тізілім сатып алу туралы шарт жасалған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жаңартылады және мынадай деректерді қамтиды: әлеуетті өнім берушінің атауы, сатып алу нысанасы, келісімшарт сомасы, орындалу мерзімі және шарт талаптарының қысқаша сипаттамасы.
- 6.4.15. Сатып алу туралы шарттар талаптарының орындалуын, олардың толық іске асырылуын бақылауды сатып алу бастамашысы жүзеге асырады.
Еңсерілмейтін күш мән-жайларының басталуын қоспағанда, өнім берушілер тауарды, жұмысты, көрсетілетін қызметті беруден бас тартқан, сондай-ақ өнім берушілер шарт жасасудан бас тартқан не шартта көрсетілген мерзімдерде шарт міндеттемелерін орындамаған жағдайда, өнім беруші шарттың талаптарына және ҚР заңнамасына сәйкес жауапты болады.
- 6.5.16. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді қабылдауды Басқарма Төрағасының – Ректордың бұйрығымен бекітілетін қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.
- 6.5. Жабдықтың құны он мың айлық есептік көрсеткіштен асқан жағдайда, жабдықты сатып алу E-lab платформасы арқылы жүргізіледі.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 143 ВНД СҚУ 143	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 8 беті Стр. 8 из 19
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Бұл ретте Комиссия бағалық ұсыныстарды (конкурстық бағалық ұсыныстарды) немесе коммерциялық ұсыныстарды (прайс-парақ) қарастыра отырып, жабдықты сатып алу туралы шешімді келесі негіздер бойынша қабылдайды:

- 1) техникалық сипаттама талаптарына сәйкестігі;
 - 2) баға мен құны;
 - 3) жеткізу мерзімдері;
 - 4) әлеуетті жеткізушінің беделі;
 - 5) құқықтық және реттеуші талаптарға сәйкестігі;
 - 6) төлем шарттары;
 - 7) E-lab платформасында жабдықтың бар-жоғы.
- 6.6. Он мың еселенген айлық есептік көрсеткіштен асатын құны бар жабдықты сатып алу үшін гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру аясындағы жоба немесе бағдарлама жетекшісі не жауапты тұлғасы E-lab жүйесінде бағалық (конкурстық бағалық) ұсыныстарды жинау тәсілін қолданады. Бұл сатып алу процесінің ашықтығын қамтамасыз ете отырып, жарияланған сипаттамалар сақталған жағдайда ең төмен бағада сатып алуды жүзеге асыру үшін қажет.
- 6.7. Он мың еселенген айлық есептік көрсеткіштен жоғары жабдық құнына келесі шығындар кіреді: Қазақстан Республикасында жабдықты тіркеу, алғашқы үш жылға арналған шығыс материалдары, жеткізу, орнату, монтаж, іске қосу-баптау жұмыстары, сондай-ақ персоналды жабдықта жұмыс істеу дағдыларына оқыту.
- 6.8. Он мың еселенген айлық есептік көрсеткіштен жоғары құны бар жабдықты сатып алғанда, гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру аясындағы жоба немесе бағдарлама жетекшісі не жауапты тұлғасы сатып алуға арналған құжаттар топтамасын нақты үлгісі/маркасы, өндірушісі, шыққан елі немесе спецификацияда көрсетілген нақтылайтын мәліметтерімен бірге сатып алу комиссиясының хатшысына жолдайды.
- 6.9. Жабдықты сатып алуды жүзеге асыру үшін жобаның/бағдарламаның ғылыми жетекшісі немесе жауапты орындаушысы E-lab модулінен қажетті жабдықтың бар-жоғын тексеруге міндетті.
- Ғылыми жетекші/жауапты орындаушы сатып алу комиссиясына келесі мәліметтерді қамтитын қызметтік жазбаны дайындайды және ұсынады:
- E-lab жүйесіндегі жабдықты іздеу нәтижелері;
 - E-lab модулі арқылы алынған 3 дана бағалық (конкурстық бағалық) ұсыныстар немесе коммерциялық ұсыныстар (прайс-парақ);
 - бар жабдықтың жай-күйі мен оны пайдалану мүмкіндіктерінің бағасы;
 - жаңа жабдықты сатып алудың мақсаттылығы туралы негіздеме.
- Сатып алу комиссиясы ұсынылған материалдар негізінде жаңа жабдықты сатып алудың мақсаттылығы немесе бар жабдықты пайдалану мүмкіндігі туралы шешім қабылдайды.
- 6.10. E-lab жүйесінде алдағы сатып алу туралы мәліметтер орналастырылғаннан кейін, бұл мәліметтер E-lab жүйесі арқылы көрсетілген байланыс деректері бойынша әлеуетті жеткізушілерге қолжетімді болады.
- 6.11. Егер E-lab жүйесінде орналастырылған каталогтарда қажетті жабдық бар болса, Университет жабдықты басқа жеткізушілерден бағалық ұсыныстарды сұрау және алу рәсімін өткізбей, тікелей өндірушіден сатып алуды жүзеге асырады.
- 6.12. Құны он мың айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдыққа әлеуетті өнім берушілерден баға ұсыныстары (конкурстық баға ұсыныстары) болмаған және (немесе) ұсынылмаған кезде сатып алу басқа біреуін сатып алу мақсатында бюджет қаражаты есебінен іске асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін жобалар және (немесе) бағдарламалар бойынша шығыстар сметасына өзгерістер енгізу ескеріле отырып қайта қаралады және (немесе) алдағы жылға сатып алу туралы өзгертілген ақпаратты қайта орналастыру.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 143 ВНД СҚУ 143	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 9 беті Стр. 9 из 19
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 6.13. Құны он мың еселенген есептік көрсеткіштен асатын сатып алынған жабдық туралы ақпарат Е-lab цифрлық ғылыми порталына енгізіледі. Ғылыми жетекші, жобаның/бағдарламаның жауапты орындаушысы ай сайын 5-ші күнге дейін жабдықтың мәртебесін жаңартады: «жеткізу кезеңінде», «жеткізілді», «қоймада». Ғылыми жетекші, жауапты орындаушы деректердің өзектілігін қамтамасыз етуге міндетті.
- 6.14. Сатып алынған жабдықты пайдалану процесінде ғылыми жетекші, гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жобаның немесе бағдарламаның жауапты тұлғасы жұмыс уақытын, жөндеу кезеңдерін, жүктемені қоса алғанда, жұмыстың есебін жүргізеді. Оның Е-lab тиімділігін бағалайды.
- 6.15. Осы ереже мен қағидаларға қайшы келетін әлеуетті өнім берушілерді тандау жөніндегі заңсыз шешімдер үшін комиссия мүшелері университеттің ішкі нормативтік құқықтық актілерінде көзделген тәртіптік жауаптылықта, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де жауаптылықта болады.
- 6.16. Қаржы жылы ішінде біртекті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алудың жылдық көлемі оның біреуінің мөлшері айлық есептік көрсеткіштің он мың еселенген мөлшерінен кем бөліктерге бөлінбейді.

7. ӘЛЕУЕТТІ ЖЕТКІЗУШІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- 7.1. Әлеуетті өнім берушілерге мынадай талаптар қойылады:
- 1) сатып алу комиссиясының төрағасымен немесе мүшелерімен, ғылыми жобалардың басшыларымен, ғылыми жобаларды іске асыру жөніндегі топтың (команданың) құрамына кіретін қызметкерлермен үлестес қатынастардағы әлеуетті өнім берушілер сатып алуға қатысуға жіберілмейді.
Аффилиирленген қатынастар деп әлеуетті өнім беруші мен жоғарыда аталған тұлғалар болған жағдайлар түсініледі:
 - бір заңды тұлғаның құрылтайшылары, акционерлері немесе бенефициарлары болып табылады;
 - еңбек қатынастарында тұрады;
 - жақын туыстар (жұбайлары, ата-аналары, балалары, туыстары/әпкелері);
 - бір-біріне тәуелді басқа қатынастарда.
 Әлеуетті өнім берушімен не қолданыстағы сатып алу шарттары бойынша тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді берушімен үлестес қатынастар фактісін жасыруға жол берген тұлғалар университеттің ішкі нормативтік құқықтық актілерінде көзделген тәртіптік жауаптылықта, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де жауаптылықта болады.
 - 2) Әлеуетті өнім берушілер заңды тұлға немесе дара кәсіпкер нысанында тіркелуге тиіс;
 - 3) Әлеуетті өнім берушілерді мемлекеттік тіркеу мерзімі тауарларды, жұмыстарды немесе көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі конкурсқа қатысу үшін өтінім берілген күнге кемінде 1 (бір) жылды құрауға тиіс;
 - 4) Әлеуетті өнім берушілер мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылардың тізілімінде болмауға тиіс.
- 7.2. Комиссияның шешімі негізінде жасалған шарт негізінде тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді жеткізу кезінде өнім беруші: орындалған жұмыстар актісін, тауардың шыққанын растайтын құжатты, бұйымдардың паспортын және тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қабылдауды жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құжаттарды ұсынуға міндетті.

8. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

- 8.1. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу бойынша тікелей жоба жетекшілері жауапты болады.
- 8.2. Тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға қатысатын қызметкерлер университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының талаптарын, университеттің корпоративтік жанжалдары мен мүдделер қақтығысын, Қазақстан Республикасының өзге де ішкі нормативтік құжаттары мен заңнамалық актілерін анықтау және реттеу туралы ережені, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде сақтауға міндетті.

9. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 9.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі ПРО СҚУ 401-23 ішкі нормативтік құжаттама туралы рәсіммен айқындалған.
- 9.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстарды Ережені орындауға тартылған факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, Басқарма (ректорат), Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 9.3. Ережеге өзгерістер енгізу «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счёт бюджетных средств в рамках грантового и программно-целевого финансирования в НАО «Северо-Казахстанский университет им. М.Козыбаева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года №103, Правилами приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств, утверждёнными приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538.
- 1.2. Положение определяет порядок приобретения некоммерческим акционерным обществом «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее - Университет) товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств.
- 1.3. Закуп товаров, работ, услуг Университетом, реализующим научные исследования и научные работы по государственному заказу, проводится в текущем году из средств предусмотренного бюджета на текущий финансовый год.
- 1.4. Требования Положения являются обязательными для всех участников научных проектов/программ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».
- 1.5. Положение является внутренним нормативным документом НАО «СҚУ им. М.Козыбаева».



2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 2.1. При разработке Положения использованы следующие нормативные документы: Закон РК «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года №103, «Правила приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств», утверждённые приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

- 3.1. В настоящем положении используются следующие понятия

- 1) **Поставщик** - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), а также физическое лицо, не являющееся субъектом предпринимательской деятельности, претендующие на заключение договора закупа;
- 2) **Аффилированное лицо поставщика** - любое физическое или юридическое лицо, которое имеет право определять решения и/или оказывать влияние на принимаемые данным потенциальным поставщиком решения, в том числе в силу сделки, совершенной в письменной форме, а также любое физическое или юридическое лицо, в отношении которого данный потенциальный поставщик имеет такое право;
- 3) **Научно-исследовательская работа (НИР)** - работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов;
- 4) **Научные исследования** - прикладные, фундаментальные, стратегические научные исследования, осуществляемые Университетом в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и (или) научно-технической деятельности;
- 5) **Научная деятельность** - деятельность университета, направленная на изучение окружающей действительности с целью выявления свойств, особенностей и закономерностей, присущих изучаемым объектам, явлениям (процессам), и использование полученных знаний на практике;
- 6) **Научная инфраструктура** - научное лабораторное и инженерное оборудование, опытнопромышленное производство, уникальные объекты, а также иное движимое и недвижимое имущество Университета, предназначенное для осуществления научной и (или) научно-технической деятельности;
- 7) **Уполномоченный орган в области науки (далее - Уполномоченный орган)** - государственный орган (Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан), осуществляющий межотраслевую координацию и руководство в области науки и научно-технической деятельности;
- 8) **Спецификация** - технические и функциональные требования к потенциальным поставщикам о представлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров, работ и услуг требованиям, установленным техническими регламентами, стандартами или иными документами в соответствии



с законодательством Республики Казахстан;

9) **E-lab** - модуль Единой информационной системы науки Казахстана, предназначенный для учета и анализа материально-технической базы, предназначенной для обеспечения научной деятельности в исследовательских институтах и организациях высшего и (или) послевузовского образования;

10) **Государственный заказ** - заказ уполномоченного органа и (или) отраслевых уполномоченных органов субъекту на основании договора на выполнение научно-исследовательских работ, финансируемых за счет бюджетных средств в форме грантового и программно-целевого финансирования, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования, финансирования научно-технического обеспечения и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

11) **Договор закупа** - гражданско-правовой договор (официальное соглашение), заключенный между Университетом и поставщиком, определяющее условия поставки товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств;

12) **Закуп** - процесс приобретения Университетом товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств на соответствующий финансовый год;

13) **Заказчик** - Университет, осуществляющий выполнение научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств;

14) **Закупочная Комиссия (далее - Комиссия)** - коллегиальный орган, создаваемый Университетом для рассмотрения технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров (оборудования), работ, услуг, а также целесообразности приобретения товаров на основе анализа данных E-labs, оценки предложений потенциальных поставщиков и принятия решений о выборе потенциального поставщика и действует на все время договора на выполнение государственного заказа;

15) **Приемочная комиссия** - временный коллегиальный орган, создаваемый Университетом, который устанавливает и документально подтверждает принятие Университетом товаров, работ или услуг, состоящий из Руководителя проекта/программы и работника Департамента Науки.

16) **Субъекты закупа** - потенциальный поставщик, поставщик, заказчик, привлекаемые эксперты, ответственное лицо структурного подразделения Университета, осуществляющего закуп, закупочная Комиссия;

17) **Работы** - деятельность, имеющая вещественный результат, а также иная деятельность, отнесенная к работам в соответствии с законами Республики Казахстан;

18) **Услуги** - деятельность, направленная на удовлетворение потребностей Университета, не имеющая вещественного результата;

19) **Товары** - предметы (вещи), в том числе полуфабрикаты или сырье в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая и тепловая энергия, объекты права интеллектуальной собственности, а также вещные права, с которыми можно совершать сделки купли-продажи в соответствии с законами Республики Казахстан;

20) **Ценовое предложение** - цена, предложенная потенциальным поставщиком для участия в закупе способом запроса ценовых предложений;

21) **Резиденты Республики Казахстан** - граждане Республики Казахстан, в том числе временно находящиеся за границей или находящиеся на государственной службе за ее пределами, за исключением граждан, имеющих документ на право постоянного проживания в иностранном государстве, выданный в соответствии с законодательством этого государства;

- иностранцы и лица без гражданства, имеющие документ на право постоянного

проживания на территории Республики Казахстан;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Республики Казахстан, с местом нахождения на ее территории, а также их филиалы и представительства с местом нахождения в Республике Казахстан и за ее пределами;

- дипломатические, торговые и иные официальные представительства Республики Казахстан, находящиеся за ее пределами;

22) **Процедура согласования** - процесс выражения согласия руководителями структурных подразделений Университета или лицами, их замещающих договора закупа;

23) **Руководитель проекта или программы** — осуществляет общее руководство проектом/программой, организует и контролирует реализацию НИР;

24) **ДЭПФ** – Департамент экономического планирования и финансов;

25) **ДН** – Департамент науки Университета;

26) **ЮО** – Юридический отдел Университета;

4. ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

4.1. Закупки товаров, работ, услуг, необходимых для проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового, программно-целевого финансирования Университета, основываются на следующих принципах:

6) оптимального и эффективного расходования выделенных бюджетных средств, используемых для закупа, в том числе путем обеспечения соотношения цены и качества закупаемых товаров, работ, услуг;

7) предоставления потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в закупе;

8) добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;

9) обеспечении прозрачности и открытости закупок;

10) недопущения конфликта интересов;

4.2. Основными задачами закупа являются:

1) повышение качества научных исследований через обеспечение научно-исследовательских институтов, организаций высшего и (или) послевузовского образования качественными товарами и услугами, необходимыми для проведения научных исследований;

2) эффективное использование бюджетных средств через обеспечение экономически целесообразного расходования бюджетных средств при закупе товаров, работ и услуг;

3) обеспечение конкуренции через создание условий для честной и добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;

4) эффективное использование научного оборудования через представление субъектам научной и (или) научно-технической деятельности доступа к совместному (коллективному) использованию приобретенного оборудования через E-lab;

5) обеспечение прозрачности и открытости закупок.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ СОСТАВА ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ СЕКРЕТАРЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

5.1. Для организации процесса закупа и принятия решения о выборе потенциального поставщика Университет создает закупочную комиссию и определяет секретаря закупочной комиссии из числа сотрудников Университета.

5.2. Состав закупочной комиссии утверждается приказом Председателя Правления – Ректора, либо лица, его замещающего.

5.3. Закупочная комиссия состоит из нечетного числа членов и в неё входят:

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 143 ВНД СҚУ 143	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 14 беті Стр. 14 из 19
---	---	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

- Председатель Правления – Ректор или Член Правления Университета – председатель;
 - Член Правления Университета – заместитель председателя закупочной комиссии;
 - работник Департамента науки Университета;
 - работник ДЭПФ Университета;
 - работник Отдела государственных закупок Университета
 - работник ЮО Университета;
 - руководитель Антикоррупционной комплаенс-службы Университета (далее – АКС);
 - научный руководитель проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования, либо ответственный исполнитель проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования (при обсуждении вопроса, касающегося соответствующего проекта/программы);
- При необходимости в состав комиссии включаются, по согласованию:
- работники с соответствующих компетенций;
 - привлекаемые эксперты соответствующих компетенций.

- 5.4. Организационная деятельность закупочной комиссии обеспечивается секретарем закупочной комиссии. Секретарь закупочной комиссии не является членом закупочной комиссии и не имеет права голоса при принятии закупочной комиссией решений.
- 5.5. Секретарь закупочной комиссии обязан дать своё согласие на неразглашение информации в письменной форме.
- 5.6. Созыв заседания Комиссии с указанием даты и времени проведения заседания и обеспечение кворума осуществляются секретарем комиссии путем уведомления каждого из его членов по электронной почте или с применением иных способов связи включая сервисы обмена сообщениями.

6. ПРОЦЕСС ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПА

- 6.1. Закуп товаров, работ, услуг Университетом для научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств, осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Республики Казахстан «О науке и технологической политике» и организуется структурным подразделением Университета – Департаментом науки.
- 6.2. Закуп товаров, работ и услуг Университетом, реализующим научные исследования и научные работы по государственному заказу, проводится в текущем году из средств предусмотренного бюджета на текущий финансовый год.
- 6.3. Процесс формирования заявок на приобретение товаров, работ и услуг включает в себя следующие этапы:
 - 6.3.1. Руководители проектов формируют сведения о предстоящих закупках товаров на следующий календарный год в конце текущего года (не позднее 20 ноября соответствующего года), направляют в электронном виде служебную записку руководителям ДЭПФ и ДН Университета, содержащую форму, заполненную согласно приложению 1 к настоящему Положению.
 - 6.3.2. После согласования и одобрения ДЭПФ и ДН Университета сведения подлежат согласованию Председателем Правления – Ректором, затем поступают секретарю закупочной комиссии.
 - 6.3.3. Секретарь закупочной комиссии, на основании поступивших сведений, формирует единый перечень товаров, оборудования и услуг, к закупке.
 - 6.3.4. Сформированные сведения о предстоящих закупках утверждаются Председателем-Правления Ректором.
 - 6.3.5. Председателем-Правления Ректором издаётся приказ о проведении закупки.
 - 6.3.6. Сведения размещаются на официальном сайте Университета <https://ku.edu.kz> секретарём Комиссии.

- 6.3.7. Одновременно с публикацией сведений на официальном сайте Университета публикуется объявление о проведении закупок, определяющее срок проведения закупок до 5 рабочих дней.
- 6.3.8. Потенциальные поставщики направляют свои ценовые или коммерческие предложения (прайс-листы) на электронный адрес в сроки, указанные в объявлении, содержащие, но не ограничивающиеся следующими сведениями:
- 1) наименование юрлица;
 - 2) фактический адрес юридического лица;
 - 3) предлагаемую цену;
 - 4) наименование товаров, работ, услуг;
 - 5) технические характеристики;
- Коммерческие предложения должны быть заверены печатью юридического лица.
- 6.4. Процесс осуществления закупа товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает десять тысячекратных месячного расчётного показателя включает в себя следующие этапы:
- 6.4.1. За три рабочих дня до начала заседания Комиссии, секретарь Комиссии вносит документы закупа на рассмотрение членами Комиссии и уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, предоставляя им время для ознакомления с материалами.
- 6.4.2. При рассмотрении коммерческих предложений или прайс-листов на закуп Комиссия использует способ запроса ценовых предложений.
- 6.4.3. Закупочная Комиссия осуществляет рассмотрение коммерческих предложений в день заседания и принимает одно из решений: о выборе поставщика, либо о признании закупки несостоявшейся при наличии кворума, который составляет не менее двух третей от общего числа её членов.
- Комиссия проверяет представленные коммерческие предложения или прайс-листы (не менее трех) на закуп на соответствие требованиям спецификации, сроков поставки, репутации потенциального поставщика, соответствие правовым и регуляторным требованиям и условиям оплаты, а при стоимости оборудования, превышающем десять тысячекратных месячных расчетных показателей, - на отсутствие оборудования в E-lab.
- 6.4.4. В случае представления менее трех коммерческих предложений или прайс-листов накупаемые товары, работы, услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.12. настоящего Положения, Комиссия признает закуп не состоявшимся. Повторный закуп проводится в течение одного календарного месяца.
- 6.4.5. При повторном признании закупа не состоявшимся по причине представления менее трех коммерческих предложений или прайс-листов накупаемые товары, работы, услуги или уклонении потенциального поставщика от заключения договора закуп производится Университетом по выбору поставщика Комиссией с учетом соответствия требованиям спецификации, цены и стоимости, сроков поставки, репутации потенциального поставщика, соответствия правовым и регуляторным требованиям и условий оплаты.
- 6.4.6. Комиссия по результатам рассмотрения и обсуждения внесенных документов закупа (с приложенными к нему предложениями (конкурсными ценовыми предложениями) или коммерческими предложениями (прайс-лист)) принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих.
- 6.4.7. При равном количестве голосов, голос председателя Комиссии (при отсутствии - заместителя председателя) является решающим.
- 6.4.8. При наличии двух и более победителей при равных оценках у нескольких потенциальных поставщиков, победителем признается поставщик, направивший конкурсные ценовые предложения или коммерческие предложения (прайс-лист) первым.

- 6.4.9. По результатам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений потенциальных поставщиков, решение Комиссии оформляется протоколом об итогах закупок товаров, работ, услуг, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами, а также секретарем конкурсной Комиссии. Секретарем комиссии результаты голосования фиксируются в протоколе заседания. В протоколе также фиксируются все высказанные мнения, особые мнения (если таковые имеются), и другие важные замечания.
- 6.4.10. Копия протокола об итогах закупок работ, товаров, услуг представляется Университетом после подведения итогов закупок товаров, услуг способом конкурса по требованию любого потенциального поставщика, представившего коммерческое предложение, в течении трех рабочих дней.
- 6.4.11. При отсутствии подписи какого-либо члена конкурсной Комиссии в соответствующих протоколах конкурсной Комиссии секретарем конкурсной Комиссии оформляется документ с информацией, содержащий причину отсутствия подписи. При невозможности принять участие члена Комиссии в заседании, письменно уведомляет секретаря Комиссии причину отсутствия и при необходимости представляет подтверждающие документы (приказ, справка, лист временной нетрудоспособности, объяснительная).
- 6.4.12. Все заседания Комиссии по рассмотрению закупок товаров, работ и услуг протоколируются, дополнительно фиксируются на видео. Видеоархив заседаний хранится вместе с протоколами заседаний Комиссии в соответствии с внутренними нормативными актами Университета.
- 6.4.13. После принятия решения Комиссии сотрудник ДН Университета уведомляет выбранного поставщика о результатах и готовит проект договора. Заключение договора осуществляется на основании решения Комиссии. Проект договора передаётся для согласования в структурные подразделения Университета, затем согласованный проект договора передаётся на подписание Председателю Правления – Ректору Университета.
- 6.4.14. Работник ДН уведомляет поставщика о необходимости подписания договора в течение 3 (трех) календарных дней с даты подписания договора Университетом. После подписания сторонами договор подлежит регистрации в Журнале регистрации договоров в ДН Университета. При невозможности передать подписанный договор наручно он направляется заказным письмом с уведомлением. После регистрации один экземпляр договора передается на хранение в ДН Университета, второй экземпляр передаётся поставщику. Сотрудник ДН Университета обеспечивает ведение и обновление реестра закупок на официальном сайте Университета. Реестр обновляется в течение трех рабочих дней со дня заключения договора о закупке и включает следующие данные: название потенциального поставщика, предмет закупок, сумму контракта, срок выполнения, и краткое описание условий договора.
- 6.4.15. Контроль за исполнением условий договоров о закупке, полнотой их реализации осуществляет инициатор закупок. В случае отказа поставщиков в поставке товара, работы, услуги, за исключением наступления обстоятельств непреодолимой силы, а также отказа поставщиков от заключения договора, либо невыполнения обязательств договора, в сроки, указанные в договорах, поставщик несёт ответственность в соответствии с условиями договора и законодательством РК.
- 6.5.16. Приём товаров, работ и услуг осуществляется приёмочной комиссией, утверждаемой приказом Председателя Правления – Ректором.

- 6.5. При стоимости оборудования, превышающей десять тысяч месячных расчетных показателей закуп оборудования проводится с использованием E-lab.
При этом Комиссия, рассмотрев ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист)), принимает решение о закупе оборудования основываясь на:
- 1) соответствии требованиям спецификации;
 - 2) цене и стоимости;
 - 3) сроках поставки;
 - 4) репутации потенциального поставщика;
 - 5) соответствии правовым и регуляторным требованиям;
 - 6) условиях оплаты;
 - 7) наличии оборудования в E-lab.
- 6.6. Для приобретения оборудования стоимостью, превышающем десять тысячекратных месячных расчетных показателей, руководитель или ответственное лицо проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования использует способ сбора ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) в E-lab для обеспечения минимальной цены закупаемого оборудования при сохранении заявленных характеристик с обеспечением прозрачности процесса закупа.
- 6.7. В стоимость закупаемого оборудования свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей включаются затраты на регистрацию оборудования в Республике Казахстан, расходные материалы на первые три года эксплуатации, доставку, монтаж, установку, пуско-наладку оборудования, а также обучение персонала навыкам работы на оборудовании.
- 6.8. При закупе оборудования стоимостью свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей руководитель или ответственное лицо проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования направляет секретарю закупочной комиссии пакет документов для закупа оборудования с указанием конкретной модели/марки и изготовителя оборудования, страны происхождения или уточняющих деталей товара с указанием их в спецификации.
- 6.9. Для осуществления закупки оборудования научный руководитель/ответственный исполнитель проекта/программы обязан провести проверку наличия требуемого оборудования в модуле E-lab.
Научный руководитель/ответственный исполнитель проекта/программы готовит и предоставляет закупочной комиссии служебную записку, которая включает:
- результаты поиска оборудования в E-lab;
 - ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист) закупки товаров в количестве 3 штук полученные через модуль E-lab;
 - оценку состояния и возможностей использования имеющегося оборудования;
 - обоснование по целесообразности закупки нового оборудования.
- Закупочная комиссия на основании предоставленных материалов принимает решение о целесообразности закупки нового оборудования или о возможности использования уже имеющегося.
- 6.10. После размещения сведений в E-lab о предстоящих закупках потенциальным поставщикам становятся доступны указанные сведения посредством уведомления от E-lab на указанные ими контактные данные.
- 6.11. Университет проводит закуп оборудования напрямую у производителя, минуя способ запроса и предоставления ценовых предложений от других поставщиков, при наличии необходимого оборудования в каталогах, размещенных в системе E-lab.
- 6.12. При отсутствии и (или) не предоставлении ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) от потенциальных поставщиков на оборудования



- стоимостью свыше десяти тысячи месячного расчетного показателя закуп пересматривается с учетом внесенных изменений в смету расходов по проектам и (или) программам для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств с целью приобретения другого оборудования и (или) повторное размещение измененной информации о закупках на предстоящий год.
- 6.13. Информация о закупленном оборудовании стоимостью свыше десяти тысячекратного расчетного показателя вносится в Цифровой научный портал E-lab. Научный руководитель, ответственный исполнитель проекта/программы ежемесячно до 5 числа обновляет статусы оборудования: "в период поставки", "поставлено", "в наличии". Научный руководитель, ответственный исполнитель обязаны обеспечить актуальность данных.
- 6.14. В процессе эксплуатации закупленного оборудования научный руководитель, ответственное лицо проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования ведут учет работы, включая время работы, периоды ремонта, загруженность. И проводят оценку его эффективности E-lab.
- 6.15. За неправомерные решения по выбору потенциальных поставщиков, противоречащих настоящему положению и правилам, члены комиссии несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную внутренними нормативными правовыми актами Университета, а также иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан.
- 6.16. В течение финансового года годовой объем закупа однородных товаров, работ, услуг не делится на части, размер, одной из которых менее десяти тысячекратного месячного расчетного показателя.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОТЕНЦИАЛЬНЫМ ПОСТАВЩИКАМ

- 7.1. К потенциальным поставщикам предъявляются следующие требования:
- 1) Не допускаются к участию в закупке потенциальные поставщики, находящиеся в аффилированных отношениях с Председателем или членами Закупочной комиссии, руководителями научных проектов, работниками, входящим в состав группы (команды) по реализации научных проектов.
Под аффилированными отношениями понимаются случаи, когда потенциальный поставщик и вышеуказанные лица:
 - являются учредителями, акционерами или бенефициарами одного и того же юридического лица;
 - состоят в трудовых отношениях;
 - являются близкими родственниками (супруги, родители, дети, родные братья/сестры);
 - находятся в иных зависимых между собой отношениях.Лица, допустившие сокрытие факта аффилированных отношений с потенциальным поставщиком, либо действующим поставщиком товаров, работ и услуг по действующим договорам закупок, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную внутренними нормативными правовыми актами Университета, а также иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан.
 - 2) Потенциальные поставщики должны быть зарегистрированы в форме юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - 3) Срок государственной регистрации потенциальных поставщиков должен составлять не менее 1 (одного) года на дату подачи заявки для участия в конкурсе по закупке товаров, работ или услуг;

- 4) Потенциальные поставщики не должны состоять в реестре недобросовестных участников государственных закупок.
- 7.2. При поставке товаров, работ и услуг на основе договора, заключенного на основании решения комиссии, поставщик обязан предоставить: акт выполненных работ, документ подтверждающий происхождение товара, паспорт изделий и иные документы, необходимые для осуществления приёмки товаров, работ, услуг.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

- 8.1. Ответственность по приобретению товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ несут непосредственно руководители проектов.
- 8.2. Работники, участвующие в закупе товаров, работ и услуг обязаны соблюдать требования Антикоррупционной политики Университета, Положения о выявлении и урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов Университета, иных внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 9.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СҚУ 401-23 Внутренняя нормативная документация.
- 9.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, Правление (ректорат), Ученый совет.
- 9.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».

ҚҰРАСТЫРАЛҒАН/ РАЗРАБОТАНО:

Ғылыми қызмет менеджменті бөлімінің жетекші/
Руководитель Отдела менеджмента
научной деятельности



Д. Алёшин

КЕЛІСІЛДІ/ СОГЛАСОВАНО:

ҒЖИ жөніндегі Басқарма мүшесі/
Член Правления по НИИ

А. Какабаев

ҒД директоры/
Директор ДН

Е. Ермеков

ЭЖҚД директоры - бас есенші/
Директор ДЭПФ - Главный бухгалтер

С. Алиева

СЖҚҚК жетекшісі/
Руководитель АКС

И. Джемалединова

ЗБ жетекшісі/
Руководитель ЮО

Л. Кудрицкая

Стратегия және даму департаменті Директоры/
Директор ДСР

М. Погребницкая

ИЖБ жетекшісі/
Руководитель ОИП

Е. Брындина