

Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті

Бекітемін

**«Қ. Жұбанов атындағы
Ақтөбе өңірлік университеті» КЕАҚ
Басқарма төрағасының м.а. – Ректор
Бекназаров Р.А. _____**

**ГРАНТТЫҚ ЖӘНЕ БАҒДАРЛАМАЛЫҚ-НЫСАНАЛЫ
ҚАРЖЫЛАНДЫРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША ІСКЕ
АСЫРЫЛАТЫН ЖОБАЛАР ШЕҢБЕРІНДЕ
САТЫП АЛУ РӘСІМДЕРІН ӨТКІЗУ
ЕРЕЖЕСІ**

Ақтөбе, 2025 жыл

ДАЙЫНДАЛҒАН ЖӘНЕ ҰСЫНЫЛҒАН

«___» _____ 2025 ж.

Ғылым және инновациялар департаментінің директоры

_____ З.Т. Нугаева

БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ІС-ӘРЕКЕТКЕ ЕНГІЗІЛГЕН

Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университетінің Басқарма төрағасы

— Ректорының Басқарма шешімі негізінде

(№ ___ хаттама «___» _____ 2025 ж.)

2. ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ

Жаңа ереже қабылданғанға дейін күшінде болады.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Ережелер гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру бағдарламалары бойынша іске асырылатын жобалар шеңберінде сатып алуды ұйымдастыру тәртібі мен талаптарын белгілейді (бұдан әрі – Ережелер) және «Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында (бұдан әрі – Университет) қолданылады.

1.2. Гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру бағдарламалары бойынша іске асырылатын жобалар шеңберінде сатып алуды ұйымдастыру жөніндегі осы Ережелер Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 26 қарашадағы №538 бұйрығына, Университеттің Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген. Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі №103-VIII ҚРЗ «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңының 4-бабының 2-тармағына сәйкес, осы Заңмен реттелетін құқықтық қатынастарға, яғни гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру қаражатынан жүзеге асырылатын ғылыми зерттеулерге, іргелі ғылыми зерттеулер жүргізетін ғылыми ұйымдарды қаржыландыруға, сондай-ақ ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруға арналған гранттарға қатысты Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу тәртібін белгілейтін заңнамасының күші қолданылмайды.

1.3. Осы Ережелердің талаптары міндетті болып табылады және олардың күші тек гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру бағдарламалары бойынша іске асырылатын жобалар шеңберінде тауарларды сатып алу процесіне таратылады.

1.4. Тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу келесі қағидаттар негізінде жүзеге асырылады:

- 1) сатып алу процесінің ашықтығы мен айқындығы;
- 2) сатып алуға пайдаланылатын қаражаттың оңтайлы және тиімді жұмсалуды;
- 3) сапалы тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді алу;
- 4) әлеуетті жеткізушілердің барлығына сатып алу процесіне қатысу үшін тең мүмкіндіктер беру;
- 5) әлеуетті жеткізушілер арасында адал бәсекелестікті қамтамасыз ету;
- 6) қабылданатын шешімдер үшін бақылау мен жауапкершіліктің болуы;
- 7) сатып алу процесінде делдалдардың қатысуын барынша азайту;
- 8) инвестициялық стратегиялық жобаларды тиімді іске асыру.

Осы Ережелерде келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) әлеуетті жеткізуші – кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, заңды тұлға (Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекемелерден басқа), заңды тұлғалардың уақытша бірлестігі (консорциум), сондай-ақ кәсіпкерлік субъектісі болып табылмайтын жеке тұлға, сатып алу шартына отыруға үміткер тұлға.

2) ғылыми-зерттеу жұмысы – бар білімді кеңейту және жаңа білім алу мақсатында ғылыми ізденістер жүргізуге, зерттеулер мен эксперименттер жасауға бағытталған жұмыс, сондай-ақ ғылыми гипотезаларды тексеру, табиғат пен қоғам дамуының заңдылықтарын айқындау, ғылыми қорытынды жасау және жобаларды ғылыми тұрғыда негіздеу;

3) ғылыми зерттеулер – ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілері ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және технологиялық жұмыстарды тиісті ғылыми әдістер мен құралдар арқылы жүзеге асыратын қолданбалы, іргелі және стратегиялық ғылыми зерттеулер, олардың мақсаты – ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелеріне қол жеткізу;

4) ғылыми инфрақұрылым – ғылыми-зерттеу зертханалық және инженерлік жабдықтар, тәжірибелік-өнеркәсіптік өндірістер, бірегей объектілер, сондай-ақ ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті жүзеге асыруға арналған басқа да жылжымалы және жылжымайтын мүлік;

5) ғылыми қызмет – зерттелетін объектілерге, құбылыстарға (процестерге) тән қасиеттерді, ерекшеліктерді және заңдылықтарды айқындау мақсатында қоршаған шындықты зерделеуге бағытталған, алынған білімді іс жүзінде қолданумен ұштасатын қызмет;

6) ғылым саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – Уәкілетті орган) – ғылым және ғылыми-техникалық қызмет саласында саларалық үйлестіру мен басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік орган;

7) спецификация – әлеуетті жеткізушілерге қойылатын техникалық және функционалдық талаптар, сондай-ақ жеткізілетін тауарлардың, жұмыстар мен қызметтердің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес техникалық регламенттерде, стандарттарда немесе өзге де құжаттарда белгіленген талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттарды ұсыну туралы талаптар;

8) E-lab – Қазақстанның Бірыңғай ғылыми ақпараттық жүйесінің модулі, ол ғылыми және (немесе) жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарындағы ғылыми қызметті қамтамасыз етуге арналған материалдық-техникалық базаны есепке алу және талдау үшін қолданылады;

9) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы (бұдан әрі – ЖЖОКБҰ) – жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын және ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыратын жоғары оқу орны;

10) мемлекеттік тапсырыс – уәкілетті органның және (немесе) салалық уәкілетті органдардың ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектісіне гранттық және бағдарламалық-нысаналы

қаржыландыру, іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын ғылыми ұйымдарды қаржыландыру, ғылыми-техникалық қамтамасыз ету мен ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруды қаржыландыру түрінде бюджет қаражаты есебінен орындалатын ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу туралы шарт негізінде берілетін тапсырысы.

11) сатып алу шарты – тапсырыс беруші мен жеткізуші арасында жасалатын азаматтық-құқықтық шарт (ресми келісім), ол бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізу шарттарын айқындайды;

12) сатып алу – ғылыми-зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының ағымдағы қаржы жылы шеңберінде бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу процесі;

13) сатып алу комиссиясы – тапсырыс беруші тарапынан құрылатын алқалы орган, ол сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, қызметтердің техникалық тапсырмасын және (немесе) техникалық сипаттамасын қарау, әлеуетті жеткізушілердің ұсыныстарын сатып алынатын тауарлардың (жабдықтың), жұмыстардың, қызметтердің техникалық сипаттамасына сәйкестігі тұрғысынан сараптамалық қорытынды дайындау, Е-lab деректерін талдау негізінде тауарларды сатып алудың мақсаттылығын бағалау, әлеуетті жеткізушілердің ұсыныстарын бағалау және әлеуетті жеткізушіні таңдау туралы шешім қабылдау үшін құрылады және мемлекеттік тапсырысты орындау шартының бүкіл әрекет ету кезеңінде қызмет етеді;

14) сатып алу субъектілері – әлеуетті жеткізуші, жеткізуші, тапсырыс беруші, тартылған сарапшылар, сатып алуды жүзеге асыратын ұйымның құрылымдық бөлімшесінің жауапты тұлғасы, сондай-ақ сатып алу комиссиясы;

15) тапсырыс беруші – ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды бюджет қаражаты есебінен орындауға үміткер ғылыми-зерттеу институттары және (немесе) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары.

1.5. Сатып алудың негізгі міндеттері:

1) ғылыми зерттеулерді жүргізу үшін қажетті сапалы тауарлар мен қызметтермен университетті қамтамасыз ету арқылы ғылыми зерттеулердің сапасын арттыру;

2) тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу кезінде бюджет қаражатын экономикалық тұрғыдан орынды пайдалану арқылы бюджет қаражатын тиімді жұмсауды қамтамасыз ету;

3) әлеуетті жеткізушілер арасында адал және әділ бәсекелестік жағдайларын жасау арқылы бәсекелестікті қамтамасыз ету, бұл өз

кезегінде тауарлар, жұмыстар мен қызметтердің сапасын жақсартуға және олардың құнын төмендетуге ықпал етеді;

4) сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен теріс пайдалануды болдырмау мақсатында сатып алу рәсімдерінің айқындығы мен ашықтығын қамтамасыз ету.

2. ЖЕТКІЗУШІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

2.1. Әлеуетті жеткізушілер заңды тұлға немесе жеке кәсіпкер ретінде тіркелген болуы тиіс.

2.2. Әлеуетті жеткізушілердің тіркеу мерзімі кемінде 1 (бір) жыл болуы тиіс.

2.3. Жеткізушінің қызметі экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуішімен (ЭҚЖЖ) сәйкес келуі қажет.

2.4. Әлеуетті жеткізушілер мен жеткізушілер Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алудың адал емес қатысушыларының тізілімінде болмауы тиіс.

2.5. Әлеуетті жеткізушілер келісімшарттарды бекітуге немесе қабылдамауға ықпал ете алатын тұлғалармен аффилиирленген компаниялар болмауы тиіс.

3. САТЫП АЛУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ РӘСІМДЕРІ

3.1. Университет сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындауға жауапты тұлғаны тағайындайды.

3.2. Сатып алуды ұйымдастыру және әлеуетті жеткізушіні таңдау туралы шешім қабылдау үшін сатып алу комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия) құрылады және Комиссияның хатшысы айқындалады.

3.3. Комиссияның құрамы Университеттің Басқарма төрағасы – Ректорының шешімімен бекітіледі.

Комиссия тақ саннан тұратын мүшелерден құралады және оның құрамына мыналар кіреді:

- 1) ғылым және инновациялар жөніндегі проректор – Комиссия төрағасы;
- 2) бухгалтерлік есеп және есептілік департаментінің директоры;
- 3) мемлекеттік сатып алу және материалдық-техникалық қамтамасыз ету офисінің басшысы;
- 4) ғылым және инновациялар департаментінің директоры – Комиссия төрағасының орынбасары;
- 5) заң департаментінің директоры;
- 6) экономикалық жоспарлау департаментінің бас экономисі;
- 7) келісім бойынша тартылған сарапшылар.

Гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберіндегі жоба немесе бағдарлама ғылыми жетекшісі немесе оның

орынбасары Комиссия отырыстарына дауыс беру құқығынсыз шақырылған мүше ретінде қатысады.

Комиссия хатшысы – Ғылым және инновациялар департаментінің қызметкері, ол Комиссияның ұйымдастырушылық қызметін қамтамасыз етеді, Комиссияның мүшесі болып табылмайды және шешім қабылдау кезінде дауыс беру құқығына ие емес.

Комиссия жұмысына бақылаушы ретінде Университеттің комплаенс-офисінің өкілі қатысады.

Комиссия отырысының күнін және уақытын көрсету арқылы шақыруды ұйымдастыру және кворумды қамтамасыз ету Комиссия хатшысы арқылы жүзеге асырылады. Ол Комиссия мүшелерінің әрқайсысына электрондық пошта арқылы немесе өзге де байланыс құралдарын, оның ішінде хабар алмасу сервистерін пайдалана отырып, хабарлама жібереді.

3.4. Жоба немесе бағдарлама іске асырудың бірінші жылында ғылыми жетекші және (немесе) жауапты орындаушы экономикалық жоспарлау департаментінің бас экономисімен келісу арқылы алдағы сатып алулар туралы мәліметтерді, толық техникалық сипаттамасын (спецификациясын) қоса отырып, қалыптастырады. Аталған мәліметтер бір ай мерзім ішінде дайындалады. Ай мерзім ішінде, яғни жоба немесе бағдарламаны орындауға арналған шарт жасалған күннен бастап есептелетін мерзімде дайындалып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған сатып алу жоспарына енгізу мақсатында әзірленеді және бекітілген бюджет шеңберінде жүзеге асырылады.

Мәліметтер дайындалғаннан кейін олар ғылым және инновациялар департаментіне беріледі, ол өз кезегінде гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде іске асырылатын жобалар мен бағдарламалар бойынша тапсырыс беруші ұйымның ресми сайтында жариялау үшін жауап береді.

Жоба немесе бағдарламаны іске асырудың келесі жылдарында ғылыми жетекші және (немесе) жауапты орындаушы да экономикалық жоспарлау департаментінің бас экономисімен келісе отырып, келесі күнтізбелік жылға арналған тауарларды сатып алу туралы мәліметтерді қалыптастырады.

Аталған мәліметтер ағымдағы жылдың 30 қыркүйегінен кешіктірілмей ұсынылуы тиіс, олар алдағы сатып алу жоспарына енгізу мақсатында дайындалып, ғылым және инновациялар департаментіне тапсырыс беруші ұйымның ресми сайтында жариялау үшін жіберіледі.

Ғылым және инновациялар департаменті жылдық (немесе алдын ала жылдық) сатып алу жоспары бекітілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде тапсырыс беруші ұйымның ресми сайтында сатып алынатын тауарлар туралы, олардың сатып алу мерзімдерін көрсете отырып, ақпарат орналастырады.

3.5. Алдағы сатып алулар туралы мәліметтерге мыналар енгізіледі:

- мемлекеттік тапсырыс шеңберінде ағымдағы жылы ғылыми зерттеулер жүргізу үшін сатып алынуы жоспарланған тауарлардың тізбесі мен олардың сипаттамалары;
- жоспарланған құны;
- E-lab тізіміндегі өндірушіні көрсете отырып, жабдықты сатып алудың қажеттілігін негіздеу;
- кепілдік және кепілдік мерзімінен кейінгі қызмет көрсету туралы мәліметтер;
- сатып алу шартын жасасу жоспарланған мерзімдер;
- сатып алуға жауапты қызметкерлердің байланыс деректері;
- төлем шарттары.

Алдағы сатып алулар туралы қалыптастырылған мәліметтер Университеттің Басқарма төрағасы – Ректоры немесе Басқарма мүшесі – Ғылым және инновациялар жөніндегі проректордың бекітуіне жатады.

3.6. Осы Ережелердің 2-бөлімінде көзделген талаптарға сәйкес келетін әлеуетті жеткізушілер университет белгілеген мерзімдерде электрондық пошта арқылы келесі құжаттарды жібереді: баға ұсынысы; тауардың егжей-тегжейлі сипаттамасын қамтитын шарттың жобасы; заңды тұлға ретінде тіркеу туралы куәліктің көшірмесі немесе жеке кәсіпкер ретінде қызметті бастағаны туралы талон; толық банктік және байланыс деректері.

3.7. Тауарлардың тізбесі мен олардың техникалық сипаттамалары гранттық немесе бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру конкурсына қатысуға арналған өтінімде немесе жобаның (бағдарламаның) бекітілген нақтыланған бюджеттік өтінімінде көрсетілген тізім мен сипаттамаларға сәйкес келуі тиіс.

3.8. Егер сатып алынатын қызметтер төменде келтірілген шығын түрлеріне жататын болса, олардың сатып алынуын сатып алу комиссиясының қарауына ұсыну талап етілмейді:

- ғылыми-ұйымдастырушылық қамтамасыз ету (жарияланымдарға, патенттеуге және талдамалық материалдарды сатып алуға арналған шығыстар);
- басқа қызметтер, оның ішінде конференцияларға, семинарларға, симпозиумдарға қатысу үшін төленетін ұйымдастыру жарналары;
- ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау жөніндегі консорциум шарты шеңберінде көрсетілетін қызметтер, тиісті конкурсқа ұсынылған жобалар бойынша.

Бұл жағдайда сатып алуға қажетті құжаттарды ғылыми жетекшілер, сондай-ақ жоба немесе бағдарлама бойынша жауапты тұлғалар сатып алуды жүзеге асыру функциясы берілген тапсырыс берушінің құрылымдық бөлімшесіне (жауапты тұлғаға) ұсынады. Таңдалған жеткізушімен шартты заң бөлімшесі әзірлейді және ол уәкілетті тұлғалармен қол қойылады.

3.9. Университеттің мемлекеттік сатып алу және материалдық-техникалық қамтамасыз ету офісінің басшысы немесе университет атынан сатып алуды жүзеге асыруға уәкілеттік берілген тұлға, не болмаса ғылым және

инновациялар департаментінің директоры Комиссия хатшысына сатып алынатын тауарлар, жұмыстар мен қызметтер бойынша шарттың жобасымен бірге коммерциялық ұсыныстарды немесе прайс-парақтарды ұсынады.

3.10. Комиссия осы Ережелердің талаптарына сәйкес ұсынылған кемінде үш коммерциялық ұсынысты немесе прайс-парақты тексереді: техникалық сипаттамаға сәйкестігіне; жеткізу мерзімдеріне; әлеуетті жеткізушінің беделіне; құқықтық және реттеуші талаптарға сәйкестігіне; төлем шарттарына. Ал егер жабдықтың құны он мың айлық есептік көрсеткіштен (АЕК) асып кетсе, Комиссия E-lab базасында осы жабдықтың бар-жоғын да тексереді.

3.11. Комиссия тауарлар, жұмыстар және қызметтер бойынша баға ұсыныстарын (конкурстық баға ұсыныстарын) немесе коммерциялық ұсыныстарды (прайс-парақтарды) қарастырады және шешімді кворум болған жағдайда қабылдайды, яғни мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысқанда.

Егер сатып алынатын тауарлар мен жұмыстар бойынша үштен аз коммерциялық ұсыныс немесе прайс-парақ ұсынылса, Комиссия сатып алуды өткізілмеген деп таниды. Қайта сатып алу бір күнтізбелік ай ішінде өткізіледі.

3.12. Егер қайта өткізілген сатып алу барысында екіден аз коммерциялық ұсыныс немесе прайс-парақ ұсынылса немесе әлеуетті жеткізуші сатып алу шартына қол қоюдан бас тартса, онда сатып алу Комиссияның шешімімен, яғни спецификация талаптарына, баға мен құнға, жеткізу мерзімдеріне, әлеуетті жеткізушінің беделіне, құқықтық және реттеуші талаптарға және төлем шарттарына сәйкестігі ескеріле отырып, тапсырыс беруші арқылы жүзеге асырылады.

3.13. Комиссия хатшысы Комиссия отырысы басталғанға дейін үш жұмыс күні бұрын сатып алуға қатысты барлық құжаттарды Комиссия мүшелерінің қарауына ұсынады.

3.14. Комиссия хатшысы Комиссия мүшелерін отырыстың өтетін күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді және материалдармен алдын ала танысуға жеткілікті уақыт береді.

3.15. Комиссия хатшысы ұсынған сатып алуға қатысты құжаттарды (оларға қоса берілген ұсыныстарды — конкурсқа қатысуға арналған баға ұсыныстарын немесе коммерциялық ұсыныстарды (прайс-парақтарды), сондай-ақ шарт жобасын) қарау және талқылау нәтижелері бойынша Комиссия ашық дауыс беру арқылы шешім қабылдайды. Шешім отырысқа қатысқан мүшелердің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады және сатып алу материалдары ұсынылған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде төраға тарапынан жарияланады.

Шешім қабылданған болып саналады, егер Комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілігі дауыс берсе. Комиссия хатшысы дауыс беру нәтижелерін отырыс хаттамасында тіркейді, хаттама бес жұмыс күні ішінде рәсімделеді.

Егер бірнеше әлеуетті жеткізушінің бағалау нәтижелері тең болған жағдайда, жеңімпаз болып баға ұсынысын немесе коммерциялық ұсынысты (прайс-парақты) бірінші болып ұсынған жеткізуші танылады.

Хаттамада барлық айтылған пікірлер, ерекше пікірлер (егер бар болса), сондай-ақ өзге де маңызды ескертпелер көрсетіледі.

3.16. Комиссия коммерциялық ұсыныстарды немесе прайс-парақтарды қарау кезінде баға ұсыныстарын сұрату тәсілін қолданады. Егер дауыс саны тең болған жағдайда, шешуші дауыс Комиссия төрағасына (оның болмаған кезінде — төрағаның орынбасарына) тиесілі болады.

3.17. Комиссияның шешімі Комиссия отырысының хаттамасы түрінде ресімделеді.

Отырыстың хаттамасына Комиссия мүшелері қол қояды.

Әлеуетті жеткізушілердің баға ұсыныстарын бағалау және салыстыру нәтижелері бойынша Комиссия тауарлар, жұмыстар, қызметтер сатып алуының қорытындылары туралы хаттаманы ресімдейді. Бұл хаттамаға отырысқа қатысқан барлық Комиссия мүшелері мен Комиссия хатшысы қол қояды.

Тауарлар, жұмыстар, қызметтерді конкурс тәсілімен сатып алу қорытындылары туралы хаттаманың көшірмесі, коммерциялық ұсыныс ұсынған кез келген әлеуетті жеткізушінің талабы бойынша, үш жұмыс күні ішінде тапсырыс беруші тарапынан ұсынылады.

3.18. Егер Комиссияның қандай да бір мүшесі конкурс комиссиясының тиісті хаттамаларына қол қоймаса, Комиссия хатшысы қол қойылмау себебін көрсететін түсіндірме құжат ресімдейді.

Комиссия мүшесі отырысқа қатыса алмау себептерін жазбаша түрде Комиссия хатшысына хабарлауға және қажет болған жағдайда оны растайтын құжаттарды (бұйрық, анықтама, еңбекке уақытша жарамсыздық парағы, түсіндірме хат) ұсынуға міндетті.

3.19. Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алуды қарау жөніндегі Комиссияның барлық отырыстары хаттамаланады және қосымша бейнетіркеуге алынады. Комиссия отырыстарының бейнежазбалары тапсырыс берушінің ішкі нормативтік актілеріне сәйкес Комиссия отырыстарының хаттамаларымен бірге сақталады.

4. ҚҰНЫ ОН МЫҢ АЙЛЫҚ ЕСЕПТІК КӨРСЕТКІШТЕН АСАТЫН ЖАБДЫҚТАР МЕН МАТЕРИАЛДАРДЫ САТЫП АЛУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ РӘСІМДЕРІ

4.1. Егер жабдықтың құны он мың айлық есептік көрсеткіш (АЕК) мөлшерінен асатын болса, жабдықты сатып алу E-lab жүйесін пайдалану арқылы жүзеге асырылады. Бұл жағдайда Комиссия баға ұсыныстарын (конкурстық баға ұсыныстарын) немесе коммерциялық ұсыныстарды (прайс-парақтарды) қарап, жабдықты сатып алу туралы шешімді мынадай өлшемшарттарға сүйене отырып қабылдайды:

- техникалық сипаттама талаптарына сәйкестігі;
- баға мен құнның негізділігі;
- жеткізу мерзімдері;
- әлеуетті жеткізушінің беделі;
- құқықтық және реттеуші талаптарға сәйкестігі;
- төлем шарттары;
- E-lab жүйесінде жабдықтың бар-жоғы.

4.2. Құны он мың айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдықты сатып алу баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен (конкурстық баға ұсыныстарымен) жүзеге асырылады, бұл ретте E-lab жүйесінде бар ұқсас жабдықтардың құны туралы деректер пайдаланылады. Құны он мың айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдықты сатып алу кезінде тапсырыс беруші E-lab жүйесі арқылы баға ұсыныстарын жинау тәсілін қолданады. Бұл тәсіл сатып алынатын жабдықтың жарияланған техникалық сипаттамаларын сақтай отырып, ең төмен бағаны қамтамасыз етуге және сатып алу процесінің ашықтығын қамтамасыз етуге бағытталған.

4.3. Құны он мың айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдықтың сатып алу бағасына төмендегідей шығындар енгізіледі:

- жабдықты Қазақстан Республикасында тіркеу шығындары;
- алғашқы үш жылдық пайдалану кезеңіне арналған шығыс материалдары;
- жеткізу, орнату, іске қосу және реттеу жұмыстарының шығындары;
- қосылған құн салығы (ҚҚС);
- жабдықпен жұмыс істеу дағдылары бойынша қызметкерлерді оқытуға арналған шығындар.

4.4. Құны он мың айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдықты сатып алу кезінде тапсырыс беруші жабдықты сатып алуды нақты үлгісін (моделін)/маркасын, өндірушісін, шығу елін немесе тауардың нақтылаушы сипаттамаларын көрсете отырып жүзеге асырады. Бұл деректер техникалық сипаттамаға (спецификацияға) енгізіледі.

4.5. Сатып алу туралы өтінім түскен кезде Комиссия мүшелері мен тапсырыс беруші қажетті жабдықтың E-lab жүйесінде бар-жоғын тексереді.

Іздеу жабдықтың түрі, өндірушісі және техникалық сипаттамалары бойынша жүргізіледі.

E-lab дерекқорында жабдық табылған жағдайда:

- оның бар екені және ағымдағы техникалық жағдайы расталады
- жаңа жабдықты сатып алу қажеттілігі бағаланады, сонымен қатар қолдағы жабдықтарды қолдану немесе жалға алу мүмкіндіктері ескеріледі;
- жаңа жабдықты сатып алудың мақсаттылығы туралы ұсыныстар Комиссия шешімімен жасалады.

4.6. E-lab жүйесіне алдағы сатып алулар туралы мәліметтер орналастырылғаннан кейін, әлеуетті жеткізушілер E-lab жүйесінен өздері көрсеткен байланыс деректері арқылы хабарлама алу арқылы осы мәліметтерге қол жеткізе алады.

4.7. Университет жабдықты тек өндірушіден тікелей сатып алады, басқа жеткізушілерден баға ұсыныстарын сұрату және беру рәсімін өткізбестен, егер қажетті жабдық E-lab жүйесінде жарияланған каталогтарда бар болса.

4.8. Потенциальді жеткізуші сатып алу рәсіміне қатысу үшін E-lab жүйесінде тіркелуі тиіс.

4.9. Потенциальді жеткізуші баға ұсыныстарын (конкурстық баға ұсыныстарын) орналастырылған мәліметтерде көрсетілген байланыс деректері бойынша жібереді. Потенциальді жеткізушілердің соңғы баға ұсыныстары (конкурстық баға ұсыныстары) E-lab жүйесінде орналастырылады және жалпы қолжетімді болады.

Құны он мың айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдықты сатып алу тек бір ғана баға ұсынысы (конкурстық баға ұсынысы) ұсынылса да, сатып алу жүзеге асқан болып есептеледі.

4.10. Тапсырыс беруші Комиссияның отырысы хаттамасын E-lab жүйесіне орналастырып, оны пайдаланушыларға ашық қолжетімді етеді.

4.11. Егер әлеуетті жеткізушілерден құны он мың АЕК-тен асатын жабдыққа баға ұсыныстары (конкурстық баға ұсыныстары) ұсынылмаса немесе берілмесе, сатып алу қайта қаралады. Бұл жағдайда:

- жобалар мен (немесе) бағдарламалар бойынша шығын сметасына өзгерістер енгізіледі;
- басқа жабдықты сатып алу мақсатында сатып алу қайта ұйымдастырылады;
- алдағы жылға өзгертілген сатып алу мәліметтері қайта орналастырылады.

4.12. Құны он мың АЕК-тен асатын сатып алынған жабдық туралы ақпарат E-lab жүйесіне енгізіледі. Ғылыми жетекші, жоба/бағдарлама бойынша жауапты орындаушы ай сайын 5-ке дейін жабдықтың статусын жаңартып отырады: "жеткізу кезеңінде", "жеткізілді", "қолда бар". Ғылыми жетекші мен жауапты орындаушы қаржылық бөлім мен бюджеттік жобалар бөліміне жабдықтың ағымдағы жағдайы туралы уақтылы хабарлап отыруға міндетті, бұл деректердің өзектілігін қамтамасыз ету үшін қажет.

4.13. E-lab жүйесіндегі сатып алынған, қолдағы және жеткізілетін жабдық туралы ақпарат ел бойынша жабдыққа қажеттілікті шолу және талдау үшін пайдаланылады. Есептер мен аналитикаға тиісті пайдаланушыларға орталық арқылы қол жеткізу қамтамасыз етіледі.

4.14. Университет өз процестерін жабдықты жеткізу және төлем шарттарын келісу, сондай-ақ тапсырыстың мәртебесін бақылау платформасымен біріктіреді.

4.15. Орталық E-lab арқылы сатып алынған жабдықтар туралы есептерді қалыптастырады және шығарады. Бұл есептерде сатып алулар, әлеуетті жеткізушілер, жеткізу мерзімдері және жабдықтың ағымдағы жағдайы туралы ақпарат қамтылады және айдың соңғы жұма күнінен кешіктірмей шығарылады.

4.16. Сатып алынған жабдықты пайдалану кезінде тапсырыс беруші жабдық жұмысының есеп жүргізеді, оның ішінде: жұмыс уақыты, жөндеу

кезеңдері, жүктеме және жабдықтың тиімділігін бағалау E-lab жүйесінде жүргізіледі.

4.17. Қаржылық жыл ішінде біртектес тауарлар, жұмыстар, қызметтер бойынша жылдық сатып алу көлемі он мың айлық есептік көрсеткіштен аз бөліктерге бөлінбейді.

4.18. Жобаны/бағдарламаны қаржылық және ғылыми сүйемелдеуге, күнтізбелік жоспарды орындауға, сондай-ақ материалдар, жабдықтар және қызметтерді сатып алуға жауапкершілік жобаның/бағдарламаның ғылыми жетекшілері мен Ғылым және инновациялар департаментіне жүктеледі.

5. ШАРТТЫ ҚҰРУ ЖӘНЕ ОРЫНДАУ

5.1. Шарт Комиссияның шешімі негізінде жасалады. Комиссия шешім қабылдағаннан кейін, тапсырыс берушінің заң бөлімшесінің қызметкері таңдалған жеткізушіні нәтижелер туралы хабардар етеді және жоба/бағдарлама бойынша ғылыми жетекшісі немесе жауапты тұлғамен бірге шарт жобасын әзірлейді.

5.2. Шарт екі тарап қол қойғаннан кейін тіркеуге өткізіледі. Шарт университет ұйымының Шарттар тіркеу журналына енгізіледі.

5.3. Жеткізушілерден түскен келіспеушілік хаттамалары шарт жобаларын қарау тәртібімен қаралады.

5.4. Шарт бекітіліп, қол қойылғаннан кейін, барлық құжаттар пакеті Бухгалтерлік есеп және есеп беру департаментіне жіберіліп, төлем немесе алдын ала төлем жүргізіледі.

5.5. Техникалық сипаттамаға сәйкес тауар алынғаннан кейін, жобаның жетекшісі жүк қағазына қол қойып, оны Бухгалтерлік есеп және есеп беру департаментіне тапсырады, ал жүк қағазының көшірмесі — жауапты тұлғаға беріледі.

5.6. Егер тауар талаптарға сәйкес келмесе, шартта көрсетілген шарттар шеңберінде ауыстыру немесе қайтару жүзеге асырылады.

5.7. Тауар қайтарылған жағдайда және жеткізушімен шарт бұзылғанда, сатып алу қайта өткізіледі.

5.8. Университеттің мемлекеттік сатып алу және материалдық-техникалық қамтамасыз ету офисінің жетекшісі немесе Ғылым және инновациялар департаменті сатып алу реестрін ресми сайтта жүргізу және жаңарту үшін жауап береді. Реестр оқиға болған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жаңартылады. Сатып алу шартын жасау туралы реестрге төмендегі деректер енгізіледі: әлеуетті жеткізушінің атауы; сатып алу пәні (тауар, жұмыс, қызмет); келісімшарт сомасы; орындау мерзімі; шарттың қысқаша сипаттамасы.

6. ҚАЗІРГІ ЕРЕЖЕЛЕРДІҢ КҮШІНЕ ЕНУІ, ӨЗГЕРІСТЕР ЖӘНЕ ҚОСЫМШАЛАР

6.1. Ағымдағы Ережелер, сондай-ақ оларға енгізілетін өзгерістер мен қосымшалар К. Жұбанов атындағы Актюбинский өңірлік университетінің Төрағасы — Ректорының шешімі негізінде бекітіледі және бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

КЕЛІСІЛДІ:

Бухгалтерлік есеп және есеп беру
департаментінің директоры

М.К. Шаукилова

Заң департаментінің директоры

Л.Б. Алиманова

Құжаттамалық қамтамасыз ету
департаментінің директоры
Мемлекеттік сатып алу және
материалдық-техникалық қамтамасыз ету
офисінің басшысы
Экономикалық жоспарлау
департаментінің бас экономисі

Л.С. Есеналина

Е.С. Қажетов

Ж.Г. Искакова