

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
Өңірлік университеті»
КЕАҚ



Басқарма шешімімен
Бекітілген
«03» сәуір 2025ж.
№ 3 Хаттама



ЕРЕЖЕ

Гранттық, бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі сатып алу комиссиясы туралы

Е 013 -2025

Қостанай

Алғы сөз

**1 құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімімен
ӘЗІРЛЕНГЕН**

**2 құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімімен
ЕНГІЗІЛДІ**

**3 Басқарма шешімімен БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА
ЕНГІЗІЛДІ 03.04.2025 жылғы №3 хаттама**

4 ӘЗІРЛЕУШІ:

А.Айдналиева – құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу
бөлімшесі басшысы

5 ЭКСПЕРТТЕР:

Жарлыгасов Ж.Б. – ғылыми зерттеу, инновациялар және цифрландыру
жөніндегі проректор;

Танкина А.Ж. – қаржы-экономикалық қызметі басшысының м.а (бас
бухгалтердің міндетін атқарушы)

Белгибаев Д.А. – комплаенс офицер.

6 ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ

ЖАД

7 ЕНГІЗІЛДІ: Алғаш рет

Бұл ережені «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік
университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректордың рұқсатынсыз толық
немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Мазмұны

1 Қолдану саласы.....	4
2 Нормативтік сілтемелер.....	4
3 Белгілер мен қысқартулар.....	5
4 Жауапкершілік пен өкілеттік	5
5 Осы Ережеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар	5
6 Сатып алуды жүзеге асыру қағидаттары.....	7
7 Сатып алу комиссиясының құрамын анықтау және бекіту, сатып алу комиссиясының хатшысын анықтау	8
8 Сатып алуды жүзеге асыру процесі	9
9 Сатып алу комиссиясы отырысының хаттамасы.....	12
10 Шартты жасасу және орындау.....	13
11 Міндеттер мен жауапкершіліктерді бөлу	14
12 Келісу, сақтау және тарату	14
Қосымша	

1 Тарау. Қолдану саласы

1. Осы Ереже «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабының 10) тармағына сәйкес Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 26 қарашадағы № 538 «Ғылыми-зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылатын ғылыми зерттеулерді және ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қағидаларын бекіту туралы» (бұдан әрі – Қағидалар) бұйрығын орындау мақсатында және гранттық, бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды жүргізу үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) сатып алу тәртібін айқындайды.

2. Тапсырыс берушінің бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстар үшін тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуы «Ғылым және техникалық саясат туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабының 2-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік тапсырыстар бойынша ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды жүзеге асыратын тапсырыс берушінің тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуы ағымдағы жылы ағымдағы қаржы жылына көзделген бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

2 Тарау. Нормативтік сілтемелер

4. Осы Ереже келесі нормативтік құжаттарға сілтемелерді қамтиды:

1) «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII Заңы;

2) «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 106-VIII Заңы ;

3) Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 1 шілдедегі № 409-I Азаматтық кодексі (Ерекше бөлім);

4) «Ғылыми-зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының бюджет қаражаты есебінен іске асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 26 қарашадағы № 538 бұйрығы;

5) ҚБ 082-2022. Құжатталған процедура. Құжаттарды басқару;

6) ҰС 081-2022. Ұйымдастыру стандарты. Офистік жұмыс.

3 Тарау. Белгілер мен қысқартулар

5. Осы Ережеде мынадай қысқартулар пайдаланылады::

- 1) «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ», Университет– «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;
- 2) ҚҚЖМСБ – Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алулар бөлімі;
- 3) ҒЗЖ - Ғылыми-зерттеу жұмысы;
- 4) БМҚ- бағдарламалық мақсатты қаржыландыру;
- 5) ГҚ- гранттық қаржыландыру;
- 6) ҚЭҚ - қаржылық-экономикалық қызмет;
- 7) ҚҚБ– құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі.

4 Тарау. Жауапкершілік және өкілеттіктер

6. Осы Ережені Ахмет Байтұрсынұлы атындағы КӨУ Басқармасы бекітеді.

7. Процесті енгізу және өзектендіру үшін ҚҚЖМСБ бастығы жауап береді.

5 Тарау. Осы Ережеде қолданылатын негізгі ұғымдар

8. Осы Ережеде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) әлеуетті жеткізуші - кәсіпкерлік қызметпен айналысатын жеке тұлға, заңды тұлға (Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекемелерді қоспағанда), уақытша заңды тұлғалар бірлестігі (консорциум), сондай-ақ кәсіпкерлік қызмет субъектісі болып табылмайтын жеке тұлға сатып алу шартын жасасуға үміткер;
- 2) ғылыми-зерттеу жұмысы - ғылыми ізденістерге, зерттеулер жүргізуге, жаңа білім алуға, ғылыми гипотезаларды тексеруге, табиғат пен қоғамның даму заңдылықтарын анықтауға, ғылыми қорытуға, жобаларды ғылыми негіздеуге бағытталған жұмыс;
- 3) ғылыми зерттеулер - ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелеріне қол жеткізу мақсатында тиісті ғылыми әдістермен және құралдармен ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және технологиялық жұмыстар шеңберінде ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілері жүзеге асыратын қолданбалы, іргелі, стратегиялық ғылыми зерттеулер;
- 4) ғылыми инфрақұрылым - ғылыми зертханалық және инженерлік жабдық, тәжірибелік-өнеркәсіптік өндіріс, бірегей объектілер, сондай-ақ ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті жүзеге асыруға арналған өзге де жылжымалы және жылжымайтын мүлік;
- 5) ғылыми қызмет - қоршаған ортаны зерттеу, объектілердің,

құбылыстардың (процестердің) қасиеттерін анықтау және алынған білімді практикада пайдалану мақсатындағы 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) ерекшелік - техникалық және функционалдық талаптарды қамтитын құжат, тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер техникалық регламенттермен, стандарттармен немесе өзге де құжаттармен қойылатын талаптарға сәйкес келетінін растайтын құжаттарды ұсыну талаптары;

8) E-lab - ғылыми зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында ғылыми қызметті қамтамасыз етуге арналған материалдық-техникалық базаны есепке алуға және талдауға арналған Қазақстанның Бірыңғай ғылыми ақпараттық жүйесінің модулі;

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

10) мемлекеттік тапсырыс - гранттық және бағдарламалық-мақсатты қаржыландыру, іргелі ғылыми зерттеулер жүргізетін ғылыми ұйымдарды қаржыландыру, ғылыми-техникалық қамтамасыз ету және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруға арналған шарттар негізінде уәкілетті органның және (немесе) салалық уәкілетті органдардың ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектісіне тапсырмасы;

11) сатып алу шарты - тапсырыс беруші мен жеткізушінің арасында жасалатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізу шарттарын айқындайтын азаматтық-құқықтық келісім;

12) сатып алу - ғылыми-зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының бюджет қаражаты есебінен қаржыландырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді тиісті қаржы жылына сатып алу процесі;

13) сатып алу комиссиясы - тапсырыс беруші құрған алқалық орган, сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің техникалық тапсырмасы мен (немесе) техникалық ерешеліген қарастырып, олардың техникалық ерекшелікке сәйкестігі және сатып алынатын тауарларды талдаудың негізінде ұтымдылығы туралы қорытынды дайындайды, сондай-ақ E-lab деректерін талдау әлеуетті өнім берушіні таңдау туралы шешімдер қабылдау негізінде тауарларды сатып алудың орындалығы және мемлекеттік тапсырысты орындауға арналған шартын барлық уақытында қолданылады;

14) сатып алуға қатысушылар – жеткізуші, тапсырыс беруші;

15) тапсырыс беруші – университет;

16) жобаның немесе Бағдарламаның ғылыми жетекшісі - ғылыми зерттеулердің орындалуын ұйымдастыруға, үйлестіруге және бақылауға, сондай-ақ оларды іске асыру процесінде барлық нормалар мен талаптардың сақталуына жауапты болып табылады;

17) жобаның немесе бағдарламаның басшысы — жобаға/бағдарламаға жалпы басшылықты жүзеге асырады, ҒЗЖ іске асырылуын ұйымдастырады және бақылайды;

18) жоба немесе бағдарлама бөлімінің басшысы — жобаның/бағдарламаның белгілі бір бөлігін немесе кезеңін орындауға жауапты зерттеу тобының мүшесі;

19) жобаның немесе Бағдарламаның жауапты орындаушысы – ҒЗЖ жүргізуді ұйымдастыруға жетекшілік ететін зерттеу тобының мүшесі.

6 Тарау. Сатып алуды жүзеге асыру қағидаттары

9. Тапсырыс берушінің гранттық, бағдарламалық - нысаналы қаржыландыру қаражатынан жүзеге асырылатын ғылыми зерттеулер жүргізу үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) Тапсырыс берушіні ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды жүргізу үшін қажетті сапалы тауарлармен және көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз ету арқылы ғылыми зерттеулердің сапасын арттыру;

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

3) әлеуетті өнім берушілер арасында Адал және адал бәсекелестік үшін жағдай жасау арқылы бәсекелестікті қамтамасыз ету, бұл тауарлардың, көрсетілетін қызметтердің, жұмыстардың сапасын жақсартуға және олардың құнын төмендетуге ықпал етеді;

4) ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілеріне E-labs арқылы сатып алынған жабдықты бірлесіп (ұжымдық) пайдалануға қолжетімділікті ұсыну арқылы ғылыми жабдықты тиімді пайдалану;

5) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін және теріс пайдалануды болдырмау мақсатында сатып алудың айқын және ашық рәсімдерін белгілеу арқылы сатып алудың ашықтығы мен ашықтығын қамтамасыз ету;

6) тапсырыс берушінің алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуді қамтамасыз ету;

7) тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің сапалық сипаттамалары мен құны тең болған жағдайда отандық тауар өндірушілер мен көрсетілетін қызметтер мен жұмыстардың отандық өнім берушілеріне артықшылық беру;

8) отандық тауар өндірушілер мен тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді отандық жеткізушілер болмаған кезде ресми дилерлерге, дистрибьютерлерге, өкілдерге артықшылық беру.

7 Тарау. Сатып алу комиссиясының құрамын анықтау және бекіту, сатып алу комиссиясының хатшысын анықтау

10. Сатып алуды ұйымдастыру және әлеуетті өнім берушіні таңдау туралы шешім қабылдау үшін Тапсырыс беруші сатып алу комиссиясын құрады және сатып алу комиссиясының хатшысын айқындайды.

11. Сатып алу комиссиясының құрамы Тапсырыс берушінің бірінші басшысының шешімімен бекітіледі.

12. Сатып алу комиссиясы мүшелердің тақ санынан тұрады және оған мыналар кіреді:

1) тапсырыс беруші ұйымның бірінші басшысы немесе оны алмастыратын (проректор);

2) гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберіндегі жобалар мен бағдарламаларды қолдау жөніндегі тапсырыс беруші бөлімінің қызметкері – сатып алу комиссиясы төрағасының орынбасары;

3) тапсырыс берушінің қаржы бөлімінің қызметкері;

4) тапсырыс берушінің сатып алу бөлімінің қызметкері;

5) тапсырыс берушінің заң бөлімі қызметкері;

6) гранттық және бағдарламалық-мақсатты қаржыландыру шеңберіндегі жобаның немесе бағдарламаның ғылыми жетекшісі;

7) гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберіндегі жоба немесе бағдарлама бөлімінің басшысы;

8) гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберіндегі жобаның немесе бағдарламаның жауапты орындаушысы;

9) сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, қызметтер шеңберінде тиісті құзыреттері бар қызметкерлер;

10) келісім бойынша тартылған сарапшылар.

13. Сатып алу комиссиясы қызметтік жазбаларды, баға ұсыныстарын (конкурстық баға ұсыныстарын) немесе тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алудың коммерциялық ұсыныстарын (прайс-парағын) (бұдан әрі – сатып алу құжаттары) қарайды және оның мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісін құрайтын кворум болған кезде шешім қабылдайды.

14. 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.

Сатып алу комиссиясының хатшысы Университет қызметкерлерінің арасынан айқындалады.

15. Сатып алу комиссиясының отырысы басталғанға дейін үш жұмыс күні бұрын сатып алу комиссиясының мүшелері сатып алу комиссиясының хатшысы жіберген сатып алу құжаттарымен электрондық пошта арқылы

немесе хабарламалармен алмасу сервистерін қоса алғанда, байланыстың өзге де тәсілдерін қолдана отырып танысады.

16. Комиссия отырысын өткізу күні мен уақытын көрсете отырып, Комиссия отырысын шақыруды және кворумды қамтамасыз етуді комиссия хатшысы жүзеге асырады.

8 Тарау. Сатып алуды жүзеге асыру процесі

17. Жобаның/бағдарламаның ғылыми жетекшісі, бөлім меңгерушісі және жауапты орындаушысы ағымдағы жылдың аяғында (тиісті жылдың 30 қарашасынан кешіктірмей) алдағы күнтізбелік жылға алдағы тауарларды сатып алу туралы ақпаратты және кейіннен қалыптастырылған ақпарат ҚЭҚ-мен келісілген тиісті қаржы жылына көзделген бюджет шеңберінде гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберіндегі жобалар және (немесе) бағдарламалар бойынша тапсырыс берушінің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

18. Алдағы тауарларды сатып алу туралы мәліметтер:

1) осы Ережедегі қосымшаға сәйкес сипаттамаларды көрсете отырып, мемлекеттік тапсырыс аясында ғылыми зерттеулер жүргізу үшін ағымдағы жылы сатып алынатын тауарлардың тізбесі;

2) жоспарланған құны;

3) өндіруші E-lab тізбесінен көрсете отырып, жабдықты сатып алу қажеттілігінің негіздемесі;

4) кепілдік және кепілден кейінгі қызмет көрсету туралы мәліметтер;

5) сатып алу шартын жасасу жоспарланған мерзімдер;

6) сатып алу үшін жауапты қызметкерлердің байланыс мәліметтері;

7) төлем шарттары.

Алдағы сатып алулар туралы қалыптастырылған мәліметтерді тапсырыс берушінің басшысы немесе оны алмастыратын проректор бекітуге тиіс.

19. Сатып алу құжаттарын сатып алу комиссиясының хатшысына гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жобаның немесе Бағдарламаның ғылыми басшылары немесе жауапты тұлғалары алдын ала ұсынады.

Осы Ереженің 29-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, сатып алынатын тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге үштен кем коммерциялық ұсыныстар немесе прайс-парақтар ұсынылған жағдайда, сатып алу комиссиясы сатып алуды өткізілмеген деп таниды. Қайта сатып алу бір күнтізбелік ай ішінде жүргізіледі.

Төменде санамаланған шығыстарға жататын қызметтерді сатып алуды жүзеге асырған жағдайда, оларды сатып алу комиссиясының қарауы талап етілмейді:

- ғылыми-ұйымдастырушылық сүйемелдеу (жариялауға, патенттеуге және талдамалық материалдарды сатып алуға арналған шығыстар);
- конференцияларға, семинарларға, симпозиумдарға қатысу үшін

ұйымдастырушылық жарналар бөлігіндегі өзге де қызметтер;

- консорциумның тиісті конкурсқа берілген ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға жасалған шарты шеңберінде қызметтер көрсету.

Тандалған өнім берушімен шарт гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жобаның немесе Бағдарламаның басшысымен немесе жауапты тұлғасымен ҚҚЖМСБ бірлесіп дайындалады және оған уәкілетті тұлғалар қол қояды.

20. Сатып алу комиссиясы қағидалар негізінде сатып алуға ұсынылған коммерциялық ұсыныстарды немесе прайс-парақтарды (кемінде үш) әлеуетті өнім берушінің ерекшелік талаптарына, жеткізу мерзімдеріне, беделіне сәйкестігіне, құқықтық және реттеушілік талаптар мен төлем шарттарына сәйкестігіне, ал он мың еселенген айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдықтың құны кезінде Е-labs жабдықтың болмауына тексереді.

21. Сатып алынатын тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге екеуден кем коммерциялық ұсыныстарды немесе прайс-парақтарды ұсыну немесе әлеуетті өнім беруші шарт жасасудан жалтару себебі бойынша сатып алуды өтпеді деп қайтадан тану кезінде сатып алу комиссиясы ерекшеліктің, бағаның және құнның, жеткізу мерзімдерінің, әлеуетті өнім берушінің беделінің талаптарына сәйкестігін, құқықтық және реттеуші талаптарға сәйкестігін және ақы төлеу шарттарын ескере отырып, өнім берушінің таңдауын жүргізеді.

22. Он мың айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдықтың құны кезінде жабдықты сатып алу Е-labs пайдалана отырып жүргізіледі.

Бұл ретте сатып алу комиссиясы баға ұсыныстарын (конкурстық баға ұсыныстарын) немесе коммерциялық ұсыныстарды (прайс - парақ) қарап, жабдықты сатып алу туралы шешім қабылдайды:

- 1) ерекшелік талаптарына сәйкестігі;
- 2) бағасы мен құны;
- 3) жеткізу мерзімдері;
- 4) әлеуетті жеткізушінің беделі;
- 5) құқықтық және реттеуші талаптарға сәйкестігі;
- 6) төлем шарттары;
- 7) Е-labs-та жабдықтың болуы.

23. Құны он мың айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдықты сатып алу Е-labs-та ұқсас жабдық болған кезде құны туралы мәліметтерді пайдалана отырып, баға ұсыныстарын (конкурстық баға ұсыныстарын) сұрау тәсілімен жүргізіледі.

Құны он мың еселенген айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдықты сатып алу үшін гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жобаның немесе бағдарламаның басшысы немесе жауапты тұлғасы сатып алу процесінің ашықтығын қамтамасыз ете отырып, мәлімделген сипаттамаларды сақтай отырып, сатып алынатын жабдықтың ең төменгі бағасын қамтамасыз ету үшін Е-labs-та баға ұсыныстарын (конкурстық баға ұсыныстарын) жинау тәсілін пайдаланады.

24. Сатып алынатын жабдықтың құнына он мың еселенген айлық есептік көрсеткіштен астам жабдықты Қазақстан Республикасында тіркеуге, жабдықты пайдаланудың алғашқы үш жылындағы шығыс материалдарына, жабдықты жеткізуге, монтаждауға, орнатуға, іске қосу-баптауға, сондай-ақ персоналды жабдықта жұмыс істеу дағдыларына үйретуге арналған шығындар енгізіледі.

25. Құны он мың еселенген айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдықты сатып алу кезінде жобаның немесе бағдарламаның басшысы немесе жауапты тұлғасы гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде сатып алу комиссиясының хатшысына жабдықты сатып алу үшін нақты моделін/маркасын және жабдықты дайындаушысын, шыққан елін немесе ерекшелігінде көрсете отырып, тауардың нақтылайтын бөлшектерін көрсете отырып, құжаттар топтамасын жібереді.

26. Жабдықты сатып алуды жүзеге асыру үшін ғылыми жетекші/жобаның / бағдарламаның жауапты орындаушысы E-labs модулінде қажетті жабдықтың болуын тексеруге міндетті.

Жобаның/бағдарламаның ғылыми жетекшісі/жауапты орындаушысы сатып алу комиссиясына қызметтік жазбаны дайындайды және ұсынады, оған мыналар кіреді:

- 1) E-labs ішіндегі жабдықты іздеу нәтижелері;
- 2) E-labs модулі арқылы алынған баға ұсыныстары (конкурстық баға ұсыныстары) немесе коммерциялық ұсыныстар (прайс-парақ) 3 дана тауарларды сатып алу;
- 3) Қолда бар жабдықтың жай-күйі мен пайдалану мүмкіндіктерін бағалау;
- 4) Жаңа жабдықты сатып алудың орындылығы бойынша негіздеме.

Сатып алу комиссиясы ұсынылған материалдар негізінде жаңа жабдықты сатып алудың орындылығы немесе бұрыннан бар жабдықты пайдалану мүмкіндігі туралы шешім қабылдайды.

27. E-labs-та алдағы сатып алулар туралы мәліметтерді орналастырғаннан кейін әлеуетті өнім берушілерге аталған мәліметтер олар көрсеткен байланыс деректеріне E-labs-тен хабарлама арқылы қолжетімді болады.

28. Тапсырыс беруші жабдықты сатып алуды e-labs жүйесінде орналастырылған каталогтарда қажетті жабдық болған жағдайда, басқа жеткізушілерден баға ұсыныстарын сұрату және ұсыну тәсілін айналып өтіп, тікелей өндірушіден жүргізеді.

29. Сатып алу комиссиясының хатшысы сатып алу комиссиясының отырысының хаттамасын пайдаланушыларға ашық қол жеткізу үшін E-labs-қа жүктейді.

30. 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.

31. Құны алпыс мың еселенген есептік көрсеткіштен асатын сатып алынған жабдық туралы ақпарат e-labs цифрлық ғылыми порталына енгізіледі. Ғылыми жетекші, бөлім басшысы, жобаның/бағдарламаның жауапты орындаушысы ай сайын 5-ші күнге дейін жабдықтың мәртебесін жаңартады:" жеткізу кезеңінде"," жеткізілді","қоймада".

Ғылыми жетекші, бөлім басшысы, жауапты орындаушы деректердің өзектілігін қамтамасыз ету үшін ҚЭҚ жабдықтың ағымдағы мәртебесі туралы уақтылы хабардар етуге міндетті.

32. Сатып алынған жабдықты пайдалану процесінде ғылыми жетекші, бөлім басшысы, жобаның немесе Бағдарламаның жауапты тұлғасы гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жұмыс уақытын, жөндеу кезеңдерін, жүктемені қоса алғанда, жұмыстың есебін жүргізеді.

33. 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.

34. Жобаны/бағдарламаны қаржылық және ғылыми сүйемелдеу, күнтізбелік жоспарды орындау, сондай-ақ материалдарды, жабдықтар мен қызметтерді сатып алу үшін жауапкершілік жобаның/бағдарламаның ғылыми жетекшілеріне, бөлім басшыларына және жауапты орындаушыларға жүктеледі.

9 Тарау. Сатып алу комиссиясы отырысының хаттамасы

35. Сатып алу комиссиясы енгізілген сатып алу құжаттарын (оған қоса берілген ұсыныстармен (конкурстық баға ұсыныстарымен) немесе коммерциялық ұсыныстармен (прайс-парақпен) қарау және талқылау нәтижелері бойынша сатып алу комиссиясының хатшысы қатысқандар санының жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы шешім қабылдайды және сатып алу материалдары енгізілген сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде төрағалық етуші болып жарияланады.

Егер оған сатып алу комиссиясы мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысы берілсе, шешім қабылданды деп есептеледі. Сатып алу комиссиясының хатшысы дауыс беру нәтижелерін отырыстың хаттамасында тіркейді, ол бес жұмыс күні ішінде ресімделеді.

Бірнеше әлеуетті өнім берушілерде тең бағалар кезінде екі және одан да көп жеңімпаз болған кезде конкурстық баға ұсыныстарын немесе коммерциялық ұсыныстарды (Прайс-парақ) бірінші жіберген өнім беруші жеңімпаз болып танылады.

Хаттамада барлық айтылған пікірлер, ерекше пікірлер (Егер бар болса) және басқа да маңызды ескертулер жазылады.

36. Сатып алу бойынша коммерциялық ұсыныстарды немесе прејскуранттарды қарау кезінде сатып алу комиссиясы баға ұсыныстарын сұрау әдісін қолданады.

Дауыстар саны тең болған кезде сатып алу комиссиясы төрағасының

дауысы (болмаған кезде - төрағаның орынбасары) шешуші болып табылады.

37. Сатып алу комиссиясының шешімі сатып алу комиссиясы отырысының хаттамасымен ресімделеді. Сатып алу комиссиясы отырысының хаттамасына сатып алу комиссиясының мүшелері қол қояды.

Әлеуетті өнім берушілердің конкурстық баға ұсыныстарын бағалау және салыстыру нәтижелері бойынша сатып алу комиссиясы тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қорытындылары туралы хаттаманы ресімдейді, оған отырысқа қатысып отырған барлық мүшелер, сондай-ақ сатып алу комиссиясының хатшысы қол қояды.

Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қорытындылары туралы хаттаманың көшірмесін сатып алу комиссиясының хатшысы коммерциялық ұсыныс берген кез келген әлеуетті өнім берушінің талабы бойынша конкурс тәсілімен тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қорытындылары шығарылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде ұсынады.

38. Сатып алу комиссиясының қандай да бір мүшесінің қолы болмаған кезде сатып алу комиссиясының тиісті хаттамаларында сатып алу комиссиясының хатшысы қолдың болмау себебін қамтитын ақпараты бар құжатты ресімдейді.

Сатып алу комиссиясы мүшесінің отырысқа қатысуы мүмкін болмаған кезде сатып алу комиссиясының хатшысын болмау себебін жазбаша хабардар етеді және қажет болған жағдайда растайтын құжаттарды (бұйрық, анықтама, еңбекке уақытша жарамсыздық парағы, түсіндірме) ұсынады.

Тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуды қарау жөніндегі сатып алу комиссиясының барлық отырыстары хаттамаланады.

10 Тарау. Шартты жасасу және орындау

40. Шарт жасасу сатып алу комиссиясының шешімі негізінде жүзеге асырылады.

41. Сатып алу комиссиясының шешімі қабылданғаннан кейін сатып алу жөніндегі жауапты бөлімше гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жобаның немесе Бағдарламаның басшысымен немесе жауапты тұлғасымен бірлесіп таңдалған өнім берушіні нәтижелер туралы хабардар етеді және шарттың жобасын дайындайды. Шарттың жобасы қол қойылғанға дейін уәкілетті құрылымдық бөлімшелермен келісіледі. Екі тарап қол қойғаннан кейін гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жобаның немесе бағдарламаның басшысы немесе жауапты тұлғасы Шартты ҚҚЖМСБ береді. Шарт Тапсырыс беруші ұйымының шарттарын тіркеу журналында тіркеледі.

42. Тіркелгеннен кейін тиісті түрде келісілген қол қойылған шарттың 1 (бір) данасы ҚЭҚ-да сақтауға беріледі.

43. Жеткізушілерден келіп түскен келіспеушіліктер хаттамалары шарттардың жобалары сияқты тәртіппен қаралады.

11 Тарау. Міндеттер мен жауапкершіліктерді бөлу

44. Жобаның немесе Бағдарламаның ғылыми жетекшісі-жобаны/бағдарламаны ғылыми басқаруды жүзеге асырады, міндеттерді тұжырымдайды, туындаған мәселелерді жояды және жобаның/бағдарламаның күнтізбелік жоспарына сәйкес тапсырмалардың орындалуын бақылайды. Жобаның / бағдарламаның орындалуын ұйымдастырушылық қамтамасыз етуге жауапты.

45. Жобаның немесе Бағдарламаның міндетінің ғылыми жетекшісі-Бөлімге жалпы ғылыми басшылық. Орындаушылардың жұмыстарды орындауын жоспарлау және бақылау. Өз бөлімінің қаржылық және ғылыми құрамдас бөлігіне және күнтізбелік жоспарды орындауға, материалдар мен жабдықтарды сатып алуға жауапты.

46. Жобаның немесе Бағдарламаның жауапты орындаушысы-қаржылық және ғылыми сүйемелдеуге, күнтізбелік жоспарды орындау мерзімдерін сақтауға, сондай-ақ материалдар мен жабдықтарды сатып алуға материалдар мен жабдықтарды сатып алуға жауапты болады.

47. Зерттеу тобының мүшелері тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу үшін баға ұсыныстарын (конкурстық ұсыныстарды) немесе коммерциялық ұсыныстарды (прайс-парақты) ұсынуға, сондай-ақ тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қажеттілігінің дұрыстығына жауапты болады. Олар тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің бюджеттік өтінімнің, жобаның/бағдарламаның күнтізбелік жоспарының талаптарына сәйкестігін мұқият тексере отырып, осы сатып алулардың негізділігі мен қажеттілігіне көз жеткізуге, сондай-ақ шығыстардың тиімділігі мен орындылығын қамтамасыз ете отырып, сатып алуға қажетті қажеттілікті көрсетуге міндетті.

12 Тарау. Келісу, сақтау және тарату

48. Осы Ереженің жобасын алғы сөзде көрсетілген сарапшыларға жіберуді әзірлеуші жүзеге асырады.

49. Осы Ереженің келісуі зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректормен, қаржы-экономикалық қызмет бастығының м.а. (бас бухгалтердің м.а.), офицердің комплаенс, ҚҚБ бастығымен жүзеге асырылады және келісу парағында ресімделеді.

50. Осы Ереженің түпнұсқасы «келісу парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ҚҚБ-не сақтауға беріледі.

51. Осы Ереженің жұмыс данасы университет сайтында ішкі корпоративтік желіден қолжетімділікпен орналастырылады.

Қосымша
сатып алу туралы Ережеге
қажетті тауарларды,
жұмыстарды, көрсетілетін
қызметтерді сатып алу
комиссиясы
гранттық, бағдарламалық-
нысаналы қаржыландыру
шеңберінде бюджет қаражаты
есебінен іске асырылатын
ғылыми зерттеулер мен ғылыми
жұмыстарды орындау

Мемлекеттік тапсырысты іске асыру аясында _____ жылы ғылыми зерттеулер үшін сатып
алуға жоспарланған тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің
тізбесі

(конкурстың атауы)

(ұйым атауы)

№	Атау ы	Сипаттамалар ы (жабдық үшін моделін, маркасын, елді және басқа ақпаратты көрсетуге рұқсат етіледі)	Жабдықт ы сатып алудың негіздеме сі	Жоспарланға н құны	Сатып алу мерзімде рі	Төлем шарттар ы (50/50 % 30/70 % 70/30 % 100 %)	Байланыста р
1	2	3	4	5	6	7	8

Жоба басшысы: _____ Т.А.Ә. (болған жағдайда)
(қолы)