

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 1 беті Стр. 1 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	----------------------------------

БЕКІТЕМІН

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ

Басқарма Төрағасы – Ректор

Е. Исакаев



« 25 » _____ 20 25 ж

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ
мемлекеттік сатып алу

РЕГЛАМЕНТ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы Регламент «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ-ның (бұдан әрі – Университет) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру тәртібін айқындайды.
- 1.2. Осы Регламент университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Регламент келесі нормативтік құқықтық актілердің негізінде әзірленді:

- 2.1. «Мемлекеттік сатып алулар туралы» Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 106-VIII Заңы.
- 2.2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 9 қазандағы № 687 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидалары.
- 2.3. «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдедегі № 235-V Кодексі.
- 2.4. Қазақстан Республикасының 2025 жылғы 18 шілдедегі № 214-VIII Салық кодексі.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕУЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Регламентте келесі терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

- 3.1. Бастамашы – тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу процесін жүзеге асырудың бастамашысы (Тапсырыс беруші) болып табылатын университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысы.
- 3.2. Мемлекеттік сатып алуды жүргізуге өтінім – тиісті қаржы жылына арналған Университеттің мемлекеттік сатып алулар жоспарына көзделген тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қажеттілігі туралы инициатордың ерік білдіруін көрсететін құжат.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 2 беті Стр. 2 из 24
---	--	--	--	--

- 3.3. Жоспар шаблону – инициаторлар толтыратын, оның көмегімен мемлекеттік сатып алулардың жылдық (алдын ала жылдық) жоспарының жобасы қалыптастырылатын мемлекеттік сатып алулардың жылдық (алдын ала жылдық) жоспарының электрондық нысаны.
- 3.4. Мемлекеттік сатып алулардың бірыңғай ұйымдастырушысы – Қазақстан Республикасының Үкіметі, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың әкімдігі немесе ауданның, қаланың, қаладағы ауданның әкімдігі айқындайтын, мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыратын заңды тұлға.
- 3.5. Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушы, мемлекеттік сатып алу бөлімі (МСАБ) – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 9 қазандағы № 687 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларында белгіленген тәртіппен мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындауға жауапты болып айқындалған университеттің құрылымдық бөлімшесі.
- 3.6. Мемлекеттік сатып алу шарттарының орындалуын мониторингілеу – мемлекеттік сатып алу шартының талаптарының сақталуын және оның орындалуын бақылау.
- 3.7. Шарттар тізілімі – мемлекеттік сатып алу шарттарының тізілімі, оны жүргізу мемлекеттік сатып алулардың веб-порталында жүзеге асырылады.
- 3.8. Мемлекеттік сатып алулардың веб-порталы (бұдан әрі – веб-портал) – мемлекеттік сатып алулардың электрондық қызметтеріне бірыңғай қолжетімділік нүктесін ұсынатын мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі.
- 3.9. Комиссияның әлеуетті мүшесі – мемлекеттік сатып алуларды өткізу туралы Басқарма Төрағасы – Ректордың не оның міндетін атқаратын тұлғаның бұйрығының жобасына комиссия мүшесі ретінде енгізілген Университет қызметкері.
- 3.10. OMarket электрондық дүкені – жедел жүзеге асыруға арналған мамандандырылған қазақстандық электрондық сауда алаңы.
- 3.11. Электрондық құжат айналымы жүйесі – бизнес-процестерді басқару мен құжат айналымын автоматтандыруға арналған корпоративтік бағдарламалық қамтамасыз ету.
- 3.12. Регламент қосымшасында келесі қысқартулар қолданылады:
- | | |
|-------|--|
| ЭЖЖҚД | Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті |
| ШЖД | Шаруашылық жұмыс департаменті |
| СЖДД | Стратегия және даму департаменті |
| ЦД | Цифрландыру департаменті |
| МТЖБ | Материалдық-техникалық жабдықтау бөлімі |
| МСАБ | Мемлекеттік сатып алу бөлімі |
| ШЭБ | Шаруашылық-эксплуатациялық бөлім |
| ТҚЕБ | Техникалық қамтамасыз ету бөлімі |
| ЗБ | Заң бөлімі |
| ТЖҚ | Тауарлар, жұмыстар, қызметтер |

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 3 беті Стр. 3 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	----------------------------------

4. МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУЛАРДЫ ЖОСПАРЛАУ

- 4.1. Мемлекеттік сатып алудың жылдық Жоспары Университеттің даму жоспары негізінде қалыптастырылады. Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары бекітілгеннен кейін МСАБ қызметкерлері хабарландырулар жариялауды және оның шеңберінде шарттар жасасуды жүзеге асырады.
- 4.2. Жылдық жоспарға өзгерістер енгізу құрылымдық бөлімшелердің ТЖҚ-ні сатып алуға бекітілген өтінімдері негізінде қалыптастырылады. Өтінімді университеттің құрылымдық бөлімшелері ТЖҚ-ға береді. ТЖҚ-ның әрбір атауы бойынша бюджет қаражатын жеке бөлу электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы МСАБ және ЭЖЖҚД-мен келісіледі және Басқарма Төрағасы - ректорға жіберіледі. Өтінім қаралғаннан кейін Басқарма төрағасы – Ректор өтінімді ЭЖЖҚД-ке жібереді.
- 4.3. ЭЖЖҚД сатып алуды бастаушы ұйымдардан түскен өтініштер негізінде бюджеттік комиссияға қарау үшін сатып алу тізілімін жасайды.
- 4.4. МСАБ жылдық жоспарға өзгерістер мен толықтырулар бюджеттік комиссия шешімінен кейін, хаттамамен рәсімделгеннен кейін енгізіледі.
- 4.5. МСАБ бюджеттік комиссияның шешіміне сәйкес жылдық жоспарға өзгерістер енгізу туралы жобаны жасайды және оны құрылымдық бөлімше басшыларымен келіседі.
- 4.6. МСАБ жылдық жоспар/түзетілген жоспар бекітілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мемлекеттік сатып алу веб-порталында түзетілген жылдық жоспарды орналастырады.

5. МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ ӨТІНІШТЕРІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

- 5.1. Мемлекеттік сатып алу жүргізуге өтініште (бұдан әрі – Өтініш) инициатор келесі негізгі мәліметтерді көрсетеді:
 - 1) Сатып алуды жүзеге асыруға негіз (қызметтік жазба, техникалық сипаттама);
 - 2) Техникалық ерекшеліктің өзгеруі туралы мәліметтер (қайта Мемлекеттік сатып алуды жүргізу кезінде).;
 - 3) Егер мемлекеттік сатып алу туралы заңнамада осындай талап қарастырылса:
 - ТЖҚ сомасы 20 000 МРП-ден асатын жағдайда Мемлекеттік сатып алулардың Біріккен ұйымдастырушысы арқылы сатып алу жүргізу қажеттігі;
 - OMarket электрондық дүкенін пайдалана отырып тауарларды сатып алу кезінде. Бұл тәсілді таңдаудың негіздемесін және электрондық дүкеннен әлеуетті жеткізушіні көрсету;
 - университет актілері мен Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алуды реттейтін қолданыстағы заңнамасында қарастырылған басқа мәліметтер.
 - 4) Инициатор өтініште көрсетілген мәліметтердің дұрыстығына жауапты болады.
 - 5) Өтінімге міндетті түрде қоса беріледі:
 - сатып алуды жүзеге асыру қажеттілігінің негіздемесі;

- қазақ және орыс тілдерінде техникалық сипаттама, қажетті лицензиялар, патенттер, куәліктер, сертификаттар және әлеуетті жеткізушінің сатып алуға арналған тауарларды өндіру, өңдеу, жеткізу және жүзеге асыруға, жұмыстарды орындауға немесе қызмет көрсетуге құқығын растайтын басқа құжаттар көрсетіледі, заң талаптарына қайшы болмауы тиіс (1-қосымшаны қараңыз);
- қызмет көрсету/жұмыстарды орындау/тауарды жеткізу үшін қажетті еңбек және материалдық ресурстардың болуы бойынша біліктілік талаптарын қосу негіздемесі;
- «Ашық конкурс» немесе «Аукцион» тәсілімен мемлекеттік сатып алуды өткізу кезінде құрылымдық бөлімше басшысы (бастамашы) қол қойған, қолданыстағы заңнамада және осы регламентте көзделген құжаттама (оның ішінде жобалау – сметалық құжаттама), сондай-ақ осы лоттар бойынша бұрын өткізілген сатып алу қорытындыларының хаттамасы (егер сатып алу бастапқы болып табылмаса)..

6. МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ ӨТІНІШТЕРІНІҢ ТАПСЫРУ РЕТІ

- 6.1. Мемлекеттік сатып алуды жүргізуге өтінім Басқарма Төрағасының – университет ректорының (бюджеттік комиссия Төрағасының) не оның міндетін атқарушының атына құрылымдық бөлімше басшысының (бастамашының) қолы қойылып беріледі және электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы міндетті түрде МСАБ, ЗБ және ЭЖЖҚД-мен келісіледі. Қажет болған жағдайда бастамашы өтінімді басқа құрылымдық бөлімшелермен келіседі. Сатып алу мемлекеттік сатып алу жоспарында көзделген барлық біртекті тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) конкурс тәсілдерімен жүзеге асырылған жағдайда немесе omarket электрондық дүкенін қолдана отырып, мемлекеттік сатып алуды жүргізуге бір өтінім беріледі.
- 6.2. Құрылымдық бөлімшелер өтініштерді келесі бөлімшелермен келіседі:
- ЗБ – әлеуетті жеткізушінің сатып алуға арналған тауарларды өндіру, өңдеу, жеткізу және жүзеге асыруға, жұмыстарды орындауға немесе қызмет көрсетуге құқығын растайтын лицензиялар, патенттер, куәліктер, сертификаттар және басқа құжаттардың қажеттілігі бойынша;
 - МСАБ – мемлекеттік сатып алу заңнамасының талаптарына және мемлекеттік сатып алу жоспарына сәйкестігі бойынша;
 - ЭЖЖҚД – соманың бекітілген бюджетке сәйкестігіне және осы сатып алу бойынша көзделген қаржыландырудың болуына.
- 6.3. Өтінішті келісу мерзімі әр құрылымдық бөлімше үшін ең көп дегенде үш жұмыс күні болып табылады.
- 6.4. Осы Регламент талаптарын бұзып түскен өтініштер кері қайтарылады.
- 6.5. Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру рәсімдерін орындауды және өткізуді мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманың талаптарына, сондай-ақ осы Регламентке сәйкес МҚА жүзеге асырады.

7. КОНКУРС/АУКЦИОН ҚҰЖАТТАМАСЫН ДАЙЫНДАУ, КЕЛІСУ ЖӘНЕ МАҚУЛДАУ

- 7.1. Өтініш инициаторы конкурс/аукцион құжаттамасын мемлекеттік сатып алу туралы қолданыстағы заңнамаға сәйкес әзірлейді.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 5 беті Стр. 5 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	----------------------------------

- 7.2. Инициатор конкурс/аукцион құжаттамасын ЭЖЖҚД, МСАБ және ЗБ-пен оның өтінішке сәйкестігі бойынша келіседі.
- 7.3. Конкурс/аукцион құжаттамасы сатып алу инициаторы немесе оның міндетін атқаратын тұлға тарапынан мақұлданады.

8. КОНКУРС/АУКЦИОН КОМИССИЯСЫНЫҢ ҚҰРАМЫН ДАЙЫНДАУ

- 8.1. Конкурстық/аукциондық комиссияның құрамына бастамашының өкілдері, МБО (конкурстық комиссияның хатшысы ретінде МСАБ жетекшісі), басқарма төрағасы – ректор не жолдама бойынша Басқарма мүшесі (Комиссия төрағасы ретінде) және өзге де мүдделі тұлғалар енгізіледі. Бұл ретте 20000 АЕК-тен жоғары сатып алу кезінде конкурстық/аукциондық комиссияның құрамы бірыңғай ұйымдастырушының өкілдері арасынан сайланады.
- 8.2. Конкурстық / аукциондық комиссияның құрамы әрбір конкурс/Аукцион үшін жеке оқа қызметкерлері әзірлеген бұйрықпен бекітіледі. Бұл ретте Бірыңғай ұйымдастырушы арқылы конкурс/аукцион өткізілген жағдайда конкурстық құжаттаманы бекіту туралы бұйрық жасалады.

9. МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ ЖАРИЯЛАРЫН ЖАРИЯЛАУ

- 9.1. МСАБ өтінішті алған күннен бастап он жұмыс күні ішінде мемлекеттік сатып алу туралы хабарландыруды веб-порталда орналастырады, мемлекеттік сатып алу жоспары бойынша белгіленген мерзімнен кеш келген өтініштерді қоспағанда.
- 9.2. Мемлекеттік сатып алу жоспары бойынша белгіленген мерзімнен кейін МСАБ-ге түскен өтініштер, жоспарға сәйкес түскен өтініштер орындалғаннан кейін, түсу реті бойынша жарияланады.
- 9.3. Жоспар бойынша белгіленген мерзімнен бұрын ұйымдастырушыға түскен өтініштер, жоспарға сәйкес түскен өтініштер орындалғаннан кейін, бірақ жоспар бойынша белгіленген мерзімнен бастап ең көп дегенде бес жұмыс күні ішінде жарияланады.
- 9.4. МСАБ корпоративтік поштаны қолдану арқылы комиссия мүшелерін (бастамашыны) Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру туралы хабарландыруды веб-порталда орналастыру туралы және Мемлекеттік сатып алу порталында хабарландыруды орналастыру күні сатып алуды өткізу мерзімдері туралы хабардар етеді.

10. МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ ПРОЦЕДУРАЛАРЫНЫҢ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЗАҢДАРЫНА САЙ БОЛУЫН БАҚЫЛАУ

- 10.1. Конкурстық және аукциондық құжаттаманы әзірлеу, баға ұсыныстарын сұрату тәсілдерімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде omarket электрондық дүкені арқылы бір көзден тікелей шарт жасасу жолымен МСАБ Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамада көзделген барлық мерзімдер мен рәсімдердің сақталуын, оның ішінде:

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 6 беті Стр. 6 из 24
---	---	--	--	--

- 1) конкурс немесе аукцион құжаттамасында әлеуетті жеткізушілерге және/немесе олардың тартылған мердігерлеріне қойылатын біліктілік талаптарының Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу заңнамасында қарастырылмаған жағдайларын болдырмау;
- 2) Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу заңнамасында қарастырылмаған жағдайларда мемлекеттік сатып алудан негізсіз бас тарту жағдайларын болдырмау;
- 3) конкурс (аукцион) әдісімен жүргізілген мемлекеттік сатып алу нәтижелері туралы хаттамада әлеуетті жеткізушінің конкурсқа (аукционға) қатысу өтінішін қабылдамау себептерін толық сипаттау, оның ішінде біліктілік талаптарына және конкурс (аукцион) құжаттамасына сәйкес келмеуін растайтын мәліметтер мен құжаттарды көрсету;
- 4) конкурс құжаттамасына қатысушылардың баға ұсынысына әсер ететін критерийлерді енгізу;
- 5) бірнеше біртектес ТЖҚ сатып алу кезінде оларды лоттарға бөлу (біртектес түрлеріне немесе жеткізу/орындау/көрсету орнына байланысты);
- 6) конкурстық құжаттаманың (аукциондық құжаттаманың) жобасын алдын ала талқылау шеңберінде келіп түскен конкурстық құжаттаманың (аукциондық құжаттаманың) жобасына ескертулерді уақтылы қарау, Мемлекеттік сатып алу веб-порталында конкурстық құжаттаманың (аукциондық құжаттаманың) жобасын алдын ала талқылау хаттамасын, сондай-ақ конкурстық құжаттаманың (аукциондық құжаттаманың) мәтінін уақтылы орналастыру;
- 7) бастамашының Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының конкурстық құжаттамаға (аукциондық құжаттамаға) не мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде әлеуетті өнім берушілерге қойылатын кез келген сандық өлшенбейтін және (немесе) әкімшілендірілмейтін талаптарды белгілеу жолымен баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен орналастырылатын ақпаратқа қойылатын талаптарын бұзуына не сатып алынатын ТЖҚ жекелеген әлеуетті өнім берушілерге тиесілігін айқындайтын сипаттамаларға нұсқауына жол бермеуі, жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген;
- 8) Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу заңнамасында қарастырылмаған жағдайларда бір көзден тікелей шарт жасасу арқылы мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыруға жол бермеу.

Осы тармақтың 7) және 8) тармақшаларының талаптарын бұзғаны үшін бастамашы МСАБ-мен ортақ жауаптылықта болады.

10.2. Аукциондық және конкурстық комиссиялардың мүшелері өз қызметін мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманың талаптарына сәйкес жүзеге асырады және Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылықта болады:

- 1) қатысушылардың баға ұсыныстарына әсер ететін критерийлердің салыстырмалы мәнін қолданбау арқылы мемлекеттік сатып алу заңнамасын бұзу;
- 2) Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу заңнамасында қарастырылмаған негіздер бойынша әлеуетті жеткізушіні және/немесе тартылған мердігерлерді (орындаушыларды) біліктілік талаптарына және/немесе конкурс немесе аукцион құжаттамасына сәйкес келмейтін деп негізсіз тану;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 7 беті Стр. 7 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	----------------------------------

3) аукцион және конкурс комиссияларының құзыретіне жататын мемлекеттік сатып алу процедураларын орындамау.

- 10.3. Мемлекеттік сатып алу үдерісіне бақылауды күшейту мақсатында МҚО қызметкерлері жыл сайын мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде тартылған қызметкерлердің (бастамашылардың) кәсіби деңгейін арттыру бойынша іс-шаралар өткізеді (семинар, тренингтер, дөңгелек үстелдер, оқу).
- 10.4. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыруға тартылған университет қызметкерлері мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманың талаптарын және осы Регламентті сақтауға міндетті.

11. БІР КӨЗДЕН МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУҒА ӨТІНІШТЕРДІ ҚАБЫЛДАУ КЕЗІНДЕГІ МІНДЕТТІ ШАРТТАР

- 11.1. Бір көзден сатып алу үшін өтініш инициатор тарапынан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы мен осы Регламентте көрсетілген тәртіпке сәйкес негізін көрсетуімен және мұндай сатып алудың негіздемесі қосылған түрде беріледі, ол инициатор қол қойған болуы тиіс.
- 11.2. Бастамашы Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру туралы шақыру жіберу қажет әлеуетті өнім берушіні айқындайды және ТЖҚ қабылдаған баға саясаты үшін жауапты болады.
- 11.3. Өтінім берген кезде бастамашы міндетті түрде 2-3 баға ұсынысын қоса береді. Өтінімде өнім берушіні таңдау негіздемесі ("Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасы заңының нормасына сілтеме), жасалған шарттың бағасы, сондай-ақ шарттың өзге де талаптары қамтылуға тиіс..
- 11.4. МСАБ қызметкерлері электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы Басқарма төрағасы – ректор немесе оған уәкілеттік берілген университет қызметкері бекітетін шартты тікелей жасасу арқылы бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуды өткізу туралы бұйрық дайындайды.

12. ТЖҚ МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ КЕЛІСІМ ШАРТТАРЫНЫҢ ОРЫНДАЛУЫ

- 12.1. МСАБ барлық құрылымдық бөлімшелер үшін тауарларды сатып алу бойынша келісімшарттарды МТЖБ жолдайды, олар «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заң талаптарына сәйкес рәсімделеді.
- 12.2. МТЖБ келісімшарттардың орындалуын қадағалайды және жүзеге асырады:
- 1) келісімшарттардың орындалу мерзімдерін бақылау;
 - 2) техникалық сипаттамаға сәйкес жеткізілген тауардың сапасы мен толықтығын бақылау;
 - 3) тауардың техникалық сипаттама талаптарына сәйкес келмеуі туралы актілерді дайындау және рәсімдеу (қажет болса, өтініш берушіні немесе комиссияны тарту, тауардың түріне және сипаттамасына байланысты);
 - 4) жеткізушіні хабардар ету және техникалық сипаттамаға сәйкес келмеу актісін жіберу (рекламациялық акт);
 - 5) жеткізушінің келісімшарт міндеттерін орындамауы фактісі бойынша құжаттарды (қызметтік жазба, қабылдау-тапсыру құжаттарының көшірмелері,

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 8 беті Стр. 8 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	----------------------------------

тауардың техникалық сипаттамаға сәйкес келмеуі немесе жеткізу мерзімін бұзу туралы актілер) ЗБ-ға дайындау, жеткізушілерді жауапкершілікке тарту үшін.

- 12.3. Қызметтер мен жұмыстарды сатып алу келісімшарттары МСАБ арқылы инициаторға жолданады, олар орындалуын бақылауды тауарларды жеткізуге бақылаумен бірдей жүзеге асырады, жұмыстар мен қызметтердің спецификасына байланысты.
- 12.4. МСАБ шартта электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы өнім берушіге аванс төлеу туралы шарттар болған кезде ЭЖЖҚД-ке қызметтік жазба келіп түскен сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде (қаражат болған кезде) аванс төлеу қажеттігі туралы қызметтік жазба жіберіледі..
- 12.5. Жеткізуші келісімшартты орындау кепілдігін, аванс төлемін немесе антидемпинг сомасын уақытында енгізбесе, МСАБ белгіленген мерзім өткеннен кейін екі жұмыс күні ішінде жеткізушіге келісімшартты бұзуға ниеті туралы хабарлама жібереді. Жеткізуші үш жұмыс күні ішінде кепілдік енгізбесе, келісімшарт біржақты тәртіпте бұзылады.
- 12.6. Құрылымдық бөлімшелер (бастамашылар) ТЖҚ қабылдауды дербес жүзеге асырады, аумақты ағымдағы, күрделі жөндеуге және абаттандыруға қатысты жұмыстарды қабылдау кезінде университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінен тұратын комиссия құрылады.
- 12.7. Өнім беруші/Орындаушы тауарды жеткізген/ жұмыстарды орындаған/қызметтер көрсеткен және оларды тапсырыс беруші қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, ол мыналарды қамтиды: орындалған жұмыстардың, көрсетілген қызметтердің жүкқұжатына/электрондық актілеріне қол қою, тауарды қабылдау-беру, сондай-ақ тиісті құрылған комиссияның қол қоюы үшін ішкі қабылдау актісін жасау), МСАБ қызметкерлері кейіннен төлеу үшін құжаттардың барлық пакетін ЭЖЖҚД-ке береді..
- 12.8. Өнім беруші/Орындаушы тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету бөлігінде шарттық міндеттемелерді уақтылы және/немесе тиісінше орындамағаны анықталған кезде, университет жасасқан шарттар бойынша сатып алу/МТЖБ бастамашысы мұндай бұзушылық анықталған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей барлық қажетті ақпаратты көрсете отырып, электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы қызметтік жазбаны жіберуге тиіс осындай жеткізуші туралы және құжаттардың түпнұсқаларынан және құжаттардың көшірмелерінен барлық электрондық көшірмелерді ұсыну (жеткізуші мен Тапсырыс беруші арасындағы жазбаша хат алмасу, орындалған жұмыстардың, тауарды қабылдау-берудің, қызмет көрсетудің электрондық актілері, электрондық шот-фактура, тарапқа тауарды босатуға арналған жүкқұжат, тауарды жеткізуге арналған өтінім, қызмет көрсетуге арналған өтінім, шарт, техникалық ерекшелік, көлік жүкқұжаты, пошта хабарламасы, жарнама актісі және т. б.) барлық өнім берушіге/орындаушыға қатысты қабылдау үшін ОО-ға Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген қажетті шаралар.
- 12.9. ЭЖЖҚД жеткізілген тауарлар, орындалған жұмыстар мен көрсетілген қызметтер үшін төлемдерді келісімшартта көрсетілген мерзімде жүзеге асырады.

13. ТЖҚ ҚАБЫЛДАУ

- 13.1 Тауарларды қабылдау келесі тәртіппен жүргізіледі:

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 9 беті Стр. 9 из 24
---	--	--	--	--

- 13.1.1 Тауарды материалдық жауапты тұлға-қойма меңгерушісі және өнім берушінің өкілімен бірлесіп шарттың орындалуына жауапты ОМТС бөлімінің қызметкері қабылдайды. Егер тауар нақты техникалық сипаттамаларға ие болса, онда тауардың осы санатын қабылдау, тексеру және іске қосу кезінде тауардың осы санатымен ұқсас білімі мен тәжірибесі бар маманды тарту қажет..
- 13.1.2 МТЖБ қызметкері тауар жеткізілгені туралы өтініш берушіге немесе тауарға өтініш берген құрылымдық бөлімше басшысына хабарлайды және тауарды комиссиялық тексеру арқылы техникалық сипаттамаға сәйкестігін қабылдайды.
- 13.1.3 Жеткізуші тауарды тағайындалған жерге жеткізеді және түпнұсқа жүкқұжатты ұсынады (тауар жеткізу шарттары – DDP, яғни тікелей Университет қоймасына немесе инициатор көрсеткен мекенжайға).
- 13.1.4 Жеткізуші веб-портал арқылы тауарды қабылдау-түсіру актісін жасайды және жүкқұжаттың электрондық көшірмесін тіркеп, жеткізу фактін растайды.
- 13.1.5 Тапсырыс беруші тауарды қабылдайды.
- 13.1.6 Жеткізуші электрондық есеп-фактураны ақпараттық жүйе арқылы рәсімдейді, электрондық форматта есеп-фактураларды рәсімдеу ережелеріне сәйкес.
- 13.1.7 Тапсырыс беруші тауар үшін электрондық актіні бекіткен күннен бастап 30 (отыз) календарлық күн ішінде төлем жасайды.
- 13.2 Жұмыстар мен қызметтерді қабылдау келесі тәртіппен жүргізіледі:
- 13.2.1 Жұмыстар (қызметтер) өнім берушінің өкілімен шарттың орындалуына жауапты сатып алу бастамашысын қабылдайды, аумақты ағымдағы, күрделі жөндеуге және абаттандыруға қатысты жұмыстарды қабылдау кезінде университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінен тұратын комиссия құрылады.
- 13.2.2 Инициатор келісімшартта «Тараптардың жауапкершілігі» бөлімінде көрсетілген талаптарға сәйкес әрекет етеді.
- 13.2.3 Егер орындалған жұмыстарға (қызметтерге) шағымдар болса, инициатор ЮО-ға қызметтік жазба жолдайды және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сенімсіз жеткізушіні жауапкершілікке тартады.
- 13.2.4 Тауарларды жеткізу, қызметтер көрсету, жұмыстарды орындау мерзімдері бұзылған жағдайда сатып алу/МСЖБ ЭЖЖҚД мекенжайына МСАБ-мен келісілгеннен кейін электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы электрондық актіні енгізудің нақты күніне тұрақсыздық айыбын есептей отырып, қызметтік жазба жіберіледі.
- 13.2.5 Жеткізуші веб-портал арқылы орындалған жұмыстар, қызметтер актісін рәсімдейді.
- 13.2.6 Инициатор жұмыстар мен қызметтерді қабылдайды. Қажет болса, инициатор жеткізушіден көрсетілген қызметтер немесе орындалған жұмыстардың егжей-тегжейін сұрай алады.
- 13.2.7 Жеткізуші электрондық есеп-фактураны ақпараттық жүйе арқылы рәсімдейді, электрондық форматта есеп-фактураларды рәсімдеу ережелеріне сәйкес.
- 13.2.8 Тапсырыс беруші электрондық актіні бекіткен күннен бастап 30 (отыз) календарлық күн ішінде жұмыстар мен қызметтер үшін төлем жасайды.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 10 беті Стр. 10 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

14. ТЖҚ МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ ПРОЦЕССІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- 14.1 Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу заңнамасының және осы Регламент талаптарының бұзылуы жағдайында, кінәлі тұлғалар тәртіптік жауапкершілікке тартылады:
- 1) ЗБ қызметкерлері – жеткізушілердің мемлекеттік сатып алудың адал емес қатысушылары ретінде танылуына қатысты сотқа өтініш бермеген немесе уақытында бермеген жағдайда.
 - 2) МТЖБ қызметкерлері – жеткізушінің тауарларды мемлекеттік сатып алу заңнамасына сәйкес жеткізбеген немесе заң бұзған фактілерін ЗБ-ға хабарламаған немесе уақытында хабарламаған жағдайда.
 - 3) Бастамашы – жеткізуші/орындаушының жұмыстар мен қызметтер бойынша мемлекеттік сатып алу заңнамасын бұзған фактілерін ЗБ-ға хабарламаған немесе уақытында хабарламаған жағдайда.
 - 4) МСАБ қызметкерлері және конкурс комиссиясы мүшелері – конкурс, аукциондық құжаттамаларға немесе баға ұсыныстары арқылы сатып алу кезінде жарияланған ақпаратқа қатысты мемлекеттік сатып алу заңнамасын бұзған жағдайда, ТЖҚ белгілі бір әлеуетті жеткізушілерге тиесілілігін көрсететін сипаттамаларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында қарастырылған жағдайларды.

15. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЖӘНЕ ҚОСЫМШАЛАРДЫ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 15.1 Осы Регламентке өзгерістер мен қосымшаларды бекіту тәртібі СҚУ РӘС 401-23 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталады.
- 15.2 Осы Регламентке өзгерістер мен қосымшаларды енгізуге ұсыныстарды факультеттер, кафедралар және Регламенттің орындалуына қатысатын құрылымдық бөлімшелер, Басқарма, Ғылыми кеңес жасайды.
- 15.3 Регламентке өзгерістер енгізу Университеттің Басқарма төрағасы – Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 11 беті Стр. 11 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

РЕГЛАМЕНТ

государственных закупок

НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации государственных закупок НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева (далее – Университет).
- 1.2. Настоящий Регламент предназначен для всех структурных подразделений университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Регламент разработан на основании следующих нормативных документов:

- 2.1. Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 1 июля 2024 года № 106-VIII.
- 2.2. Правила осуществления государственных закупок, утвержденные Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 9 октября 2024 года № 687.
- 2.3. Закон Республики Казахстан «Кодекс об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года №235-V.
- 2.4. Налоговый кодекс Республики Казахстан от 18 июля 2025 года № 214-VIII

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте использованы следующие термины и определения:

- 3.1. Инициатор – руководитель структурного подразделения Университета, являющееся инициатором (заказчиком) осуществления процесса государственных закупок товаров, работ и услуг.
- 3.2. Заявка на проведение государственных закупок – документ выражающий волеизъявление инициатора о необходимости осуществления государственных закупок товаров, работ и услуг, предусмотренных Планом государственных закупок Университета на соответствующий финансовый год.
- 3.3. Шаблон плана - электронная форма годового (предварительного годового) плана государственных закупок, заполняемая инициаторами, посредством которого формируется проект годового (предварительного годового) плана государственных закупок.
- 3.4. Единый организатор государственных закупок - юридическое лицо, определенное Правительством Республики Казахстан, акиматом области, города республиканского значения, столицы или акиматом района, города, района в городе, осуществляющее выполнение процедур организации и проведения государственных закупок.
- 3.5. Организатор государственных закупок, отдел государственных закупок (ОГЗ) – структурное подразделение Университета, определенное ответственным за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок в

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 12 беті Стр. 12 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

порядке, установленном Правилами осуществления государственных закупок, утвержденными Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 9 октября 2024 года № 687.

- 3.6. Мониторинг исполнения договоров о государственных закупках – контроль соблюдения условий договора государственных закупок и их исполнения.
- 3.7. Реестр договоров – реестр договоров о государственных закупках, ведение которого осуществляется на веб-портале госзакупок.
- 3.8. Веб-портал государственных закупок (далее - веб-портал) – информационная система государственного органа, предоставляющая единую точку доступа к электронным услугам государственных закупок.
- 3.9. Потенциальный член комиссии – работник Университета, включенный в проект приказа Председателя Правления – Ректора либо лица, исполняющего его обязанности о проведении государственных закупок в качестве члена комиссии.
- 3.10. Электронный магазин OMarket – специализированная казахстанская электронная торговая площадка, предназначенная для быстрого осуществления государственных и корпоративных закупок (B2B/B2G) товаров, обычно до 4000 МРП.
- 3.11. Система электронного документооборота – корпоративное программное обеспечение для автоматизации документооборота и управления бизнес-процессами.
- 3.12. В приложении Регламента используются следующие сокращения:

ДЭПФ	Департамент экономического планирования и финансов
ДХР	Департамент по хозяйственной работе
ДСР	Департамент стратегии и развития
ДЦ	Департамент цифровизации
ОМТС	Отдел материально технического снабжения
ОГЗ	Отдел государственных закупок
ХЭО	Хозяйственно-эксплуатационный отдел
ОТС	Отдел технического сопровождения
ЮО	Юридический отдел
ТРУ	Товары, работы, услуги

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

- 4.1. Годовой план государственных закупок формируется на основании Плана развития Университета. После утверждения Годового плана государственных закупок сотрудниками ОГЗ осуществляется публикация объявлений и заключение договоров в его рамках.
- 4.2. Внесение изменений в годовой план формируется на основании утвержденных заявок структурных подразделений на закупку ТРУ. Заявка подается на ТРУ структурными подразделениями Университета. Выделение бюджетных средств отдельно по каждому наименованию ТРУ согласовывается с ОГЗ и ДЭПФ,

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 13 беті Стр. 13 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

посредством системы электронного документооборота, и направляется Председателю Правления - Ректору. После рассмотрения заявки Председатель Правления – Ректор направляет заявку в ДЭПФ.

- 4.3. ДЭПФ на основании поступивших заявок от инициаторов закупок формирует реестр закупок для рассмотрения на бюджетной комиссии.
- 4.4. Изменения и дополнения в годовой план ОГЗ вносятся после решения бюджетной комиссии, оформленного протоколом.
- 4.5. ОГЗ на основании решения бюджетной комиссии формирует проект приказа о внесении изменений в годовой план, и согласовывает его с руководителями структурных подразделений.
- 4.6. ОГЗ со дня утверждения годового плана /уточненного плана в течение 5 (пяти) рабочих дней размещает на веб-портале государственных закупок годовой план /уточненный годовой план.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКАМ НА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

- 5.1. В заявке на проведение государственной закупки (далее – Заявка) инициатором указываются следующие основные сведения:
 - 1) Основание для осуществления закупок (служебная записка, техническая спецификация.
 - 2) Сведения об изменении технической спецификации (при проведении повторных государственных закупок).
 - 3) В случаях, если законодательством о государственных закупках предусмотрено наличие такого требования:
 - о необходимости проведения закупки через Единого организатора государственных закупок (в случае приобретения ТРУ на сумму свыше 20000 МРП);
 - о проведении закупки товаров с применением электронного магазина OMarket. В таком случае необходимо указать обоснование выбора данного способа и потенциального поставщика товаров из электронного магазина;
 - иные сведения, предусмотренные актами Университета и действующим законодательством Республики Казахстан, регулирующим государственные закупки.
 - 4) Инициатор несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявке.
 - 5) К заявке в обязательном порядке прилагаются:
 - обоснование необходимости осуществления закупок;
 - техническая спецификация на казахском и русском языках, с указанием требуемых лицензий, патентов, свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров, выполнение работ, оказание услуг, не противоречащих требованиям законодательства (смотреть приложение 1);

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 14 беті Стр. 14 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

- обоснование включения квалификационных требований по наличию трудовых и материальных ресурсов, необходимых для оказания услуг/выполнения работ/поставки товара;
- при проведении государственных закупок способом «Открытого конкурса» или «Аукциона», подписанная руководителем структурного подразделения (инициатором) документация (в том числе, проектно – сметная документация), предусмотренная действующим законодательством и настоящим Регламентом, а также протокол итогов ранее проведенной закупки по данным лотам (в случаях, если закупка не является первичной).

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

- 6.1. Заявка на проведение государственных закупок подается на имя Председателя Правления – Ректора Университета (Председателя бюджетной комиссии), либо исполняющего его обязанности за подписью руководителя структурного подразделения (инициатора), и согласовывается в обязательном порядке с ОГЗ, ЮО и ДЭПФ через систему электронного документооборота. При необходимости инициатор согласовывает заявку с другими структурными подразделениями. На все однородные товары (работы, услуги), приобретение которых предусмотрено планом государственных закупок, подается одна заявка на проведение государственных закупок, в случае осуществления их способами конкурса, либо с применением электронного магазина OMarket.
- 6.2. Структурные подразделения согласовывают заявки со следующими подразделениями:
- с ЮО на предмет необходимости лицензий патентов, свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - с ОГЗ на соответствие требованиям законодательства о государственных закупках, а также плану ГЗ;
 - с ДЭПФ на соответствие суммы утвержденному бюджету и наличию предусмотренного финансирования по данной закупке.
- 6.3. Срок согласования заявки составляет не более трех рабочих дней для каждого структурного подразделения.
- 6.4. Заявки, поступившие в нарушение настоящего Регламента, подлежат отклонению.
- 6.5. Выполнение процедур организации и проведение государственных закупок осуществляет ОГЗ, в соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках, а также с настоящим Регламентом.

7. РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ КОНКУРСНОЙ/АУКЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 7.1. Инициатор заявки разрабатывает конкурсную/аукционную документацию на основании действующего законодательства о государственных закупках.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 15 беті Стр. 15 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

- 7.2. Инициатор согласовывает с ДЭПФ, ОГЗ и ЮО конкурсную/аукционную документацию на предмет соответствия ее поданной заявке.
- 7.3. Конкурсная/аукционная документация утверждается инициатором закупки либо лицом, исполняющим его обязанности.

8. РАЗРАБОТКА СОСТАВА КОНКУРСНОЙ/АУКЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 8.1. В состав конкурсной/аукционной комиссии включаются представители инициатора, ОГЗ (руководитель ОГЗ в качестве секретаря конкурсной комиссии), Председатель Правления – Ректор, либо член Правления по направлению (в качестве Председателя комиссии) и иные заинтересованные лица. При этом при закупках свыше 20000 МРП состав конкурсной/аукционной комиссии избирается из числа представителей Единого организатора.
- 8.2. Состав конкурсной/аукционной комиссии утверждается приказом, разработанным сотрудниками ОГЗ для каждого конкурса/аукционно отдельно. При этом в случае проведения конкурса/аукциона через Единого организатора, создается приказ об утверждении конкурсной документации.

9. ОПУБЛИКОВАНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

- 9.1. ОГЗ не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявки на исполнение размещает на веб-портале объявление об осуществлении государственных закупок, за исключением случаев поступления заявки не в срок, установленный планом государственных закупок.
- 9.2. Заявки, поступающие в ОГЗ после срока установленного планом государственных закупок, публикуются после исполнения заявок, которые поступили согласно плану государственных закупок, в порядке очереди поступления.
- 9.3. Заявки, поступающие организатору до срока установленного планом государственных закупок, публикуются после исполнения заявок, которые поступили согласно плану государственных закупок, но не позднее пяти рабочих дней со дня наступления срока, установленного планом государственных закупок.
- 9.4. ОГЗ посредством применения корпоративной почты оповещает членов комиссии (инициатора) о размещении на веб-портале объявления об осуществлении государственных закупок и о сроках проведения закупок в день размещения объявления на портале государственных закупок.

10. КОНТРОЛЬ ЗА СООТВЕТСТВИЕМ ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

- 10.1. При разработке конкурсной и аукционной документации, осуществлении государственных закупок способами запроса ценовых предложений, посредством электронного магазина OMarket, из одного источника путем прямого заключения

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 16 беті Стр. 16 из 24
---	---	--	--	--

договора, ОГЗ осуществляет контроль за соблюдением всех сроков и процедур, предусмотренных законодательством о государственных закупках, в том числе за:

- 1) исключением случаев установления в конкурсной либо аукционной документации к потенциальным поставщикам и (или) к привлекаемым ими субподрядчикам (соисполнителям) квалификационных требований, не предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;
- 2) исключением случаев необоснованного отказа от осуществления государственных закупок в случаях, не предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;
- 3) указанием в протоколах об итогах государственных закупок способом конкурса (аукциона), подробного описания причин отклонения заявки потенциального поставщика на участие в конкурсе (аукционе), в том числе сведений и документов, подтверждающих его несоответствие квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации (аукционной документации);
- 4) включением в конкурсную документацию критериев, влияющих на конкурсное ценовое предложение участников конкурса;
- 5) разделением при осуществлении государственных закупок нескольких видов однородных ТРУ на лоты по их однородным видам и (или) по месту их поставки (выполнения, оказания);
- 6) своевременным рассмотрением замечаний к проекту конкурсной документации (аукционной документации), поступивших в рамках предварительного обсуждения проекта конкурсной документации (аукционной документации), своевременным размещением на веб-портале государственных закупок протокола предварительного обсуждения проекта конкурсной документации (аукционной документации), а также текста конкурсной документации (аукционной документации);
- 7) недопущением инициатором нарушения требований законодательства Республики Казахстан о государственных закупках к конкурсной документации (аукционной документации) либо в размещаемой информации при осуществлении государственных закупок способом запроса ценовых предложений, путем установления любых не измеряемых количественно и (или) неадминистрируемых требований к потенциальным поставщикам либо указания на характеристики, определяющие принадлежность приобретаемых ТРУ отдельным потенциальным поставщикам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;
- 8) недопущением осуществления государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках в случаях, не предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

За нарушение требований подпунктов 7) и 8) настоящего пункта солидарную ответственность с ОГЗ несет инициатор.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 17 беті Стр. 17 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

- 10.2. Члены аукционной и конкурсной комиссий осуществляют свою деятельность в соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках и несут установленную законами Республики Казахстан ответственность за:
- 1) нарушение требований законодательства Республики Казахстан о государственных закупках в части неприменения к ценовым предложениям относительного значения критериев, влияющих на конкурсное ценовое предложение участников конкурса;
 - 2) необоснованное признание потенциального поставщика и (или) привлекаемых им субподрядчиков (соисполнителей) несоответствующих квалификационным требованиям и (или) требованиям конкурсной либо аукционной документации по основаниям, не предусмотренным законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;
 - 3) нарушение выполнения процедур проведения государственных закупок, отнесенных к компетенции аукционной и конкурсной комиссий.
- 10.3. В целях усиления контроля над процессом государственных закупок, сотрудники ОГЗ ежегодно проводят мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников (инициаторов), задействованных при осуществлении государственных закупок (семинар, тренинги, круглые столы, учеба).
- 10.4. Сотрудники Университета, задействованные при осуществлении государственных закупок, обязаны соблюдать требования законодательства о государственных закупках и настоящий Регламент.

11. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВОК НА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК СПОСОБОМ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА

- 11.1. Заявка на проведение закупок из одного источника подается инициатором согласно порядку, предусмотренному действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Регламентом, с указанием основания и с обязательным приложением обоснования проведения таких закупок, подписанного инициатором.
- 11.2. Инициатор определяет потенциального поставщика, которому необходимо направить приглашение об осуществлении государственных закупок и несет ответственность за ценовую политику, принятые ТРУ.
- 11.3. Инициатор при подаче заявки в обязательном порядке прилагает 2-3 ценовых предложения. Заявка должна содержать обоснования выбора поставщика (ссылка на норму Закона Республики Казахстан «О государственных закупках»), цены заключенного договора, а также иные условия договора.
- 11.4. Сотрудниками ОГЗ через систему электронного документооборота подготавливается приказ о проведении государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, утверждаемого Председателем Правления – Ректором или уполномоченным на это сотрудником Университета.

12. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ ТРУ.

- 12.1. ОГЗ передает в ОМТС все договора на приобретение товаров для всех структурных подразделений, оформленные в соответствии с требованиями Закона «О государственных закупках».
- 12.2. ОМТС обеспечивает сопровождение исполнения договоров и осуществляет:
 - 1) контроль за сроками исполнения договоров;
 - 2) контроль за качеством и комплектностью поставляемого товара в соответствии с технической спецификацией;
 - 3) подготовку и оформление актов на несоответствие товара требованиям технической спецификации (при необходимости с привлечением заявителя или комиссионно, в зависимости от вида и характеристики товара);
 - 4) уведомление поставщика и направление в его адрес акта о несоответствии товара технической спецификации (рекламационный акт);
 - 5) подготовку документов в ЮО (служебная записка, копии приемо-сдаточных документов, акты о несоответствии товара технической спецификации или о нарушениях срока поставки) о факте нарушения договорных обязательств для привлечения к ответственности недобросовестных поставщиков товаров.
- 12.3. Договора о закупке услуг и работ передаются ОГЗ инициатору закупки для осуществления контроля за их исполнением, идентично контролю за поставкой товаров, в связи со спецификой работ и услуг, необходимых заявителю.
- 12.4. При наличии в договоре условий о выплате аванса поставщику, ОГЗ посредством системы электронного документооборота, в ДЭПФ направляется служебная записка о необходимости выплаты аванса в течении 3 (трех) рабочих дней (при наличии средств) с момента поступления служебной записки в ДЭПФ.
- 12.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком условий по внесению обеспечения исполнения договора, обеспечения аванса (при наличии), антидемпинговой суммы (при наличии), ОГЗ в течение двух рабочих дней со дня истечения срока внесения указанных обеспечений, посредством веб-портала направляет поставщику уведомление о намерении расторгнуть договор. Если поставщик в течение трех рабочих дней со дня получения, посредством веб-портала, уведомления не внес обеспечение, данный договор расторгается в одностороннем порядке.
- 12.6. Структурные подразделения (инициаторы) осуществляют прием ТРУ самостоятельно, при приеме работ, касающихся текущих, капитальных ремонтов и благоустройства территории создается комиссия, состоящая из сотрудников структурных подразделений Университета.
- 12.7. Не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поставки товара/выполнения работ/оказания услуг поставщиком/исполнителем и принятия их заказчиком, что включает в себя: подписание накладной/электронных актов выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи товара, а также составление внутреннего акта приема для подписания соответствующей созданной комиссией), сотрудники ОГЗ передают в ДЭПФ весь пакет документов для последующей оплаты.
- 12.8. При выявлении несвоевременного и/или ненадлежащего исполнения договорных обязательств поставщиком/исполнителем в части поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, по договорам заключенным Университетом, инициатор

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 19 беті Стр. 19 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

закупок/ОМТС не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты установления такого нарушения, должен направить служебную записку через систему электронного документооборота с указанием всей необходимой информации о таком поставщике и предоставить все электронные копии с оригиналов документов и копии документов (письменную переписку между поставщиком и заказчиком, электронные акты выполненных работ, приема-передачи товара, оказания услуг, электронная счет фактура, накладная на отпуск товара на сторону, заявка на поставку товара, заявка на оказание услуг, договор, техническая спецификация, транспортная накладная, почтовое уведомление, рекламационный акт и т.д.) в ЮО для принятия в отношении поставщика/исполнителя всех необходимых мер, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

- 12.9. ДЭПФ производит оплату за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги поставщикам/исполнителям, в сроки, предусмотренные договором о государственных закупках.

13. ПРИЕМКА ТРУ

13.1 Приемка товаров осуществляется в следующей последовательности:

- 13.1.1 Товар принимает работник отдела ОМТС, ответственный за исполнение договора совместно с материально-ответственным лицом – заведующим складом и представителем поставщика. Если товар обладает специфическими техническими характеристиками, то при приемке, проверке и запуске данной категории товара необходимо задействовать специалиста с аналогичными знаниями и опытом работы с данной категорией товара.
- 13.1.2 Работник ОМТС сообщает о поставке товаров заявителю или руководителю структурного подразделения, подавшего заявку на товар, и комиссионно принимает товар на соответствие технической спецификации.
- 13.1.3 Поставщик осуществляет доставку товара в пункт назначения товара с предоставлением оригинала накладной (условия поставки товаров – DDP, то есть непосредственно до склада Университета либо адреса указанного инициатором закупки).
- 13.1.4 Поставщик оформляет акт приема-передачи товара посредством веб-портала с прикреплением электронной копии накладной, подтверждающий факт доставки товара.
- 13.1.5 Заказчик осуществляет прием товара.
- 13.1.6 Поставщик оформляет электронную счет-фактуру, выписанную посредством информационной системы электронных счетов-фактур, в соответствии с Правилами документооборота счетов-фактур, выписываемых в электронной форме.
- 13.1.7 Заказчик оплачивает за поставленный товар в течении 30 (тридцати) календарных дней с момента утверждения электронного акта.

13.2 Приемка работ, услуг осуществляется в следующей последовательности:

- 13.2.1 Работы (услуги) принимает инициатор закупки, ответственный за исполнение договора с представителем поставщика, при приеме работ касающихся текущих, капитальных ремонтов и благоустройства территории создается комиссия, состоящая из сотрудников структурных подразделений Университета.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 20 беті Стр. 20 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

- 13.2.2 Инициатор действует в соответствии с требованиями, изложенными в договоре в разделе «ответственность сторон».
- 13.2.3 При наличии претензий к выполненным работам (услугам) инициатор оформляет служебную записку в ЮО Университета для привлечения к ответственности недобросовестного поставщика работ (услуг), согласно законодательству Республики Казахстан.
- 13.2.4 В случае нарушения сроков поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ инициатором закупки/ОМТС в адрес ДЭПФ после согласования с ОГЗ через систему электронного документооборота направляется служебная записка с расчетом неустойки на фактический день выставления электронного акта.
- 13.2.5 Поставщиком оформляется акт выполненных работ, услуг посредством веб-портала.
- 13.2.6 Инициатором осуществляется приемка работ, услуг. В случае необходимости инициатор вправе запросить у поставщика расшифровку оказанных услуг или выполненных работ.
- 13.2.7 Поставщик оформляет электронную счет-фактуру, выписанную посредством информационной системы электронных счетов-фактур, в соответствии с Правилами документооборота счетов-фактур, выписываемых в электронной форме.
- 13.2.8 Заказчик оплачивает за оказанные услуги, работы в течении 30 (тридцати) календарных дней с момента утверждения электронного акта.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК ТРУ

- 14.1 В случаях нарушения требований, установленных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках и настоящим Регламентом, виновные лица, подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности:
- 1) Сотрудники ЮО – в случае необращения или несвоевременного обращения в суд с иском о признании поставщиков недобросовестными участниками государственных закупок, в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиками своих обязательств по заключенным с ними договорам о государственных закупках.
 - 2) Сотрудники ОМТС – в случае неуведомления либо несвоевременного уведомления ЮО о факте нарушения поставщиком законодательства Республики Казахстан о государственных закупках товаров.
 - 3) Инициатор – в случае неуведомления либо несвоевременного уведомления ЮО о факте нарушения поставщиком/исполнителем законодательства Республики Казахстан о государственных закупках работ/услуг.
 - 4) Сотрудники ОГЗ и члены конкурсной комиссии – в случае нарушения требований законодательства Республики Казахстан о государственных закупках к конкурсной, аукционной документации либо в размещаемой информации при осуществлении государственных закупок способом запроса

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 90 ВНД СҚУ 90	Басылым: екінші Издание: второе	24 беттің 21 беті Стр. 21 из 24
---	---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

ценовых предложений, путем указания на характеристики, определяющие принадлежность приобретаемых ТРУ отдельным потенциальным поставщикам, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

15. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 15.1 Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Регламенту определен процедурой ПРО СҚУ 401-23 Внутренняя нормативная документация.
- 15.2 Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Регламента осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Регламента, Правление, Ученый совет.
- 15.3 Внесение изменений в Регламент осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора Университета.

ҚҰРАСТЫРАЛҒАН/ РАЗРАБОТАНО:

МСАБ жетекшісі/
Руководитель ОГЗ



Т. Айтуллин

КЕЛІСІЛДІ/ СОГЛАСОВАНО:

Инфрақұрылымды дамыту
жөніндегі Басқарма мүшесі/
Член Правления по развитию
инфраструктуры



Е. Байбусинов

СЖДД директоры/
Директор ДСР



М. Погребницкая

ЭЖҚД директоры/
Директор ДЭПФ



С. Алиева

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс-қызметінің жетекшісі/
Руководитель Антикоррупционной
комплаенс-службы



И. Джамалединова

ЗБ жетекшісі/
Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

ИЖБ жетекшісі/
Руководитель ОИП



Е. Брындина

Қосымша 1 / Приложение 1

БЕКІТЕМІН / УТВЕРЖДАЮ

Лауазымы/Должность

202__ж./г. «__»_____

ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІГІ / ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Тауар атауы Наименование товара	Өлш. бір. Ед. изм.	Са- ны Кол- во	Тауардың қазақ және орыс тілдеріндегі сипаттамасы Описание товара на казахском и русском языках	Тауарды жеткізу мерзімі Срок поставки товара
1		шт			Шартқа қол қойылғаннан бастап 16 (он алты) күнтізбелік күн ішінде. 16 (шестнадцать) календарных дней с момента подписания договора.
Жеткізу орны: ҚР, Петропавл қ., «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ, Пушкин к-сі, 86 Место поставки: РК, г. Петропавловск, НАО «СКУ им. М. Козыбаева», ул. Пушкина 86					

Бөлімше жетекшісі / Руководитель подразделения_____

ЭЖҚД / ДЭПФ (экономист)_____

Заң бөлімі / Юридический отдел_____

Орын./Исп.:
Тел.

БЕКІТЕМІН / УТВЕРЖДАЮ
Лауазымы/Должность

202__ж./г. «__»_____

ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІГІ / ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Қызмет атауы Наименование услуги	Өлш. бір. Ед. изм.	Са-ны Кол-во	Қызметтің қазақ және орыс тілдеріндегі сипаттамасы Описание услуги на казахском и русском языках	Қызмет көрсету мерзімі Срок оказания услуги
1		Қызмет	1		Шартқа қол қойылғаннан бастап 16 (он алты) күнтізбелік күн ішінде. 16 (шестнадцать) календарных дней с момента подписания договора.
Жеткізу орны: ҚР, Петропавл қ., «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ, Пушкин к-сі, 86 Место поставки: РК, г. Петропавловск, НАО «СҚУ им. М. Козыбаева», ул. Пушкина 86					

Бөлімше жетекшісі / Руководитель подразделения_____

ЭЖҚД / ДЭПФ (экономист)_____

Заң бөлімі / Юридический отдел_____

Орын./Исп.:
Тел.

БЕКІТЕМІН / УТВЕРЖДАЮ
Лауазымы/Должность

202__ ж./г. «__» _____

ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІГІ / ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Жұмыс атауы Наименование работы	Өлш. бір. Ед. изм.	Са- ны Кол- во	Жұмыстың қазақ және орыс тілдеріндегі сипаттамасы Описание работы на казахском и русском языках	Жұмысты орындау мерзімі Срок выполнения работы
1		Жұмыс	1		Шартқа қол қойылғаннан бастап 16 (он алты) күнтізбелік күн ішінде. 16 (шестнадцать) календарных дней с момента подписания договора.
Жеткізу орны: ҚР, Петропавл қ., «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ, Пушкин к-сі, 86 Место поставки: РК, г. Петропавловск, НАО «СКУ им. М. Козыбаева», ул. Пушкина 86					

Бөлімше жетекшісі / Руководитель подразделения _____

ЭЖҚД / ДЭПФ (экономист) _____

Заң бөлімі / Юридический отдел _____

Орын./Исп.:
Тел.