

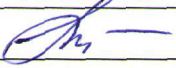
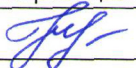
Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



ПРОЦЕДУРА

САТЫП АЛУ

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 713-14	бесінші	Г.Н. Яценко	М.В. Погребницкая
				

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 2 из 22

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	3
5.	Сатып алуды жоспарлау	4
6.	Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру	4
7.	Мемлекеттік сатып алу үдерісінің қатысушыларын іріктеу критерийлері	5
8.	Түрлі тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді Сатып алуға келісімшарт жасасу және орындау тәртібі	5
9.	Кіріс бақылауы	6
10.	Сақтау	7
11.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	7
A.	М. Қозыбаев атындағы СКМУ-да сатып алу процедурасының кезеңдері	9
B.	«Сатып алу» үдерісінің блок-тәсімі	11

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Сатып алу» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК (әрі қарай – Университет) оқу үдерісін іске асыру сапасына нұқсан келтіре алатын сәйкессіз сападағы тауарларды/жұмыстарды/көрсетілетін қызметтердің сатып алынуын болғызбау (алдын алу) **мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы процедураның талаптары Университетпен іске асырылатын оқу үдерісінің сапасына әсер ететін тауарларды/жұмыстарды/көрсетілетін қызметтерді сатып алуға **қолданылады**.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды мемлекеттік сатып алулар және материалдық-техникалық қамтамасыз ету қызметі, материалдық құндылықтардың сақталуына материалдық-жауапты тұлғалар **бақылайды**.
- 1.4. Процедура Университет басшылығымен, бөлімшелердің жетекшілерімен, сатып алу бойынша жауаптылармен және сатып алынатын өнімнің кіріс бақылауына жауапты қызметкерлермен **орындалуға** міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін Б қосымшада «Сатып алу» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.
РК СКГУ 001-14	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 401-14	Ішкі нормативтік құжаттама.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 3 из 22

ПРО СКГУ 403-14	Қызметтік құжаттама.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 802-14	Сәйкессіз өнім.
ПРО СКГУ 803-14	Түзету және алдын ала ескерту әрекеттері.
ПРО СКГУ 603-14	Материалдық-техникалық база.
Қазақстан Республикасының Заңы өзгертулермен және толықтырулармен	Мемлекеттік сатып алу туралы.
Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы өзгертулермен және толықтырулармен	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру мен жүргізудің ережесі.
2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:	
Ф СКГУ 713-01-14	Өнімдерді сатып алуға өтінім.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Сатып алу	Университеттің оқу үдерісін ұйымдастыру және сапа, номенклатура, баға, жабдықтау мерзімі және т.б. бойынша бекітілген талаптарға жауаптылар үшін қажетті тауарларды/жұмыстарды/көрсетілетін қызметтерді сатып алу.
Талаптарға сәйкес келуді бақылау	объектінің бір немесе бірнеше сипаттамаларын өлшеу, сараптау, сынау немесе бағалау жүргізілуін және алынған нәтижелерді бекітілген талаптармен салыстырылуын қоса алғандағы әрекет: осы сипаттамалардың әрбіреуі бойынша сәйкестікке қол жеткізілгендігін анықтау мақсатында.
Материалдық-жауапты тұлға	материалдық жауапкершілік туралы тиісті келісімшарт негіздемесінде оған сеніп тапсырылған Университеттің материалдық құндылықтарын сақтау жауапкершілігін өзіне алған Университеттің қызметкері.
Жеткізушілердің бағасы	жеткізушілердің мүмкіндіктерін Университеттің талаптарына сәйкес келу деңгейін анықтау.
Сәйкестік сертификаты	сертификаттау жүйесінің ережелері бойынша өнімнің бекітілген талаптарға сәйкес келуін растау үшін берілген құжат.
Сатып алуды басқару	жабдықтаушыларды таңдау және бағалау, сатып алу сапасын бағалау және тексеру, белгіленген мерзімде және қолайлы бағамен тиісті сападағы сатып алынатын тауарлармен/жұмыстармен/көрсетілетін қызметтермен Университетті уақытында қамтамасыз ету мақсатында қажетті құжаттаманы жүргізу бойынша жұмыстар кешені.
Қойма	сатып алу үдерісінде келіп түсетін тауарларды сақтау үшін арналған арнаулы орын.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 4 из 22

СБӨ	Сапа бойынша басшылық өкілі.
СЖ	Сапа бойынша жауапты.
ПРО СКГУ	Университет процедурасы.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.
ӨБҚ	әкімшілік-басқару қызметкерлер құрамы.
ӘШБ	әкімшілік-шаруашылық бөлім.
ЖК	жеке кәсіпкер.
МЖТ	материалдық жауапты тұлға.
ЕТЕК	ең төмен есептік көрсеткіш.
МТР	материалдық-техникалық ресурстар.
НҚ	нормативтік құжат.
МСАЖМТҚЕТ	мемлекеттік сатып алулар және материалдық-техникалық қамтамасыз ету қызметі.
ЗС	заңгерлік сектор.

5. САТЫП АЛУДЫ ЖОСПАРЛАУ

- 5.1. Университетте сатып алуды жоспарлау үш жылдық кезеңге Университеттің бөлімше қызметкерлерінен және басқа жауапты тұлғалардан түскен өтінімдер (Ф СКГУ 713-01-14) негізінде іске асырылады. Өтінімдер МСАЖМТҚЕТ-қа ағымдағы жылдың 15 қазанына дейін ұсынылады.

Ұсынылған өтінімдерге техникалық айрықшалама қоса беріледі: айрықшаламаларды, жоспарларды, сызбаларды, эскиздерді және халықаралық немесе қазақстандық стандарттарға, біріңғай нормалар мен ережелерге сілтемелерді қоса алғанда өтінім берілетін тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің техникалық сипаттамалары болуы тиіс.
- 5.2. Оқу үдерісіне арналған жоғары технологиялы жабдықтарды сатып алуға орынды берілген өтінімдерді бақылауды оқу-инновациялық қызметтің жетекшісі іске асырады, ӨБҚ мен ӘШБ үнемі жұмыс істеуі үшін – ақпараттық-техникалық қызметтің жетекшісі.
- 5.3. Сатып алудың жылдық жоспарының дайындығын МСАЖМТҚЕТ Мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша есеп беруді жасау және ұсыну ережесіне сәйкес іске асырады. МСАЖМТҚЕТ мемлекеттік сатып алуды жүргізу тәсілдерін белгілейді және сатып алудың ұйымдастырылуын іске асырады.
- 5.4. Сатып алу жоспары Университеттің Ректорымен қарастырылады және бекітіледі, бұған қоса сатып алудың орындылығы мен сатып алу жоспарының қаржы жоспарына сәйкес келуі анықталады.
- 5.5. МСАЖМТҚЕТ бөлімшелердің жетекшілеріне бекітілген сатып алу жоспары туралы хабарлайды.

6. МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

- 6.1. Мемлекеттік сатып алу жүйесінің субъектілері арасында әрекеттердің олармен іске асырылу үдерісінде пайда болатын қарым-қатынастар ҚР «Мемлекеттік сатып алу туралы» заңымен реттеледі.
- 6.2. Өзінің мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және жүргізу процедурасын орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің тұлғасы ретінде «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушы және тапсырыс беруші болып

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 5 из 22

саналады.

- 6.3. Мемлекеттік сатып алу келесі бес тәсілдің біреуімен іске асырылады:
- сайыс. Сайыс екі кезеңді процедураның қолданылуымен өткізілуі мүмкін;
 - бағалы ұсыныстардың сұралуы;
 - бір деректемеден;
 - ұйымдасқан электронды сауда-саттықта;
 - ашық тауар биржасы арқылы.
- 6.4. Мемлекеттік сатып алуды жүргізу тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру мен жүргізудің ережесі негізінде іске асырылады.
- 6.5. Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және жүргізу процедурасын жүргізген кезде «жұмыс күні» деп кәсіпорынның жұмыс режимі жұмыс күнінің 9 сағ. 00 мин. басталатын және 18 сағ. 00 мин. аяқталатын бескүндік жұмыс аптасының күндері саналсын.
- 6.6. Құжаттарды ресімдеу Университет істерінің номенклатурасына сәйкес жүргізіледі.
- 6.7. Келісімшартты әзірлегеннен және жеткізушілермен жасасқаннан кейін МСАЖМТҚЕТ сатып алынған тауарлардың Университетке дейін жеткізілуін бақылайды және есепшот бойынша төлем жүргізеді.
- Тауарлардың жеткізілуін іске асырады: сатып алынатын тауарларды жеткізушілер немесе мамандандырылған ұйымдар.
- 6.8. Жеткізуші жағынан бастапқы құжаттардың ресімделу дәлдігін бақылауды МСАЖМТҚЕТ іске асырады.

7. МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ ҮДЕРІСІНІҢ ҚАТЫСУШЫЛАРЫН ІРІКТЕУ КРИТЕРИЙЛЕРІ

- 7.1. Мемлекеттік сатып алу үдерісіне қатысу үшін әлеуетті жеткізуші келесі біліктілік талаптарына сай болуы тиіс:
- құқықтық қабілетті (заңды тұлғалар үшін), азаматтық іс-әрекетке қабілеттілікті (жеке тұлғалар үшін) меңгеру;
 - төлем қабілеті бар болу, үш айдан асатын мерзімде салық берешегінің болмауы;
 - банкроттыққа ұшырау немесе тарату процедурасына жатпау.

8. ТҮРЛІ ТАУАРЛАРДЫ, ЖҰМЫСТАРДЫ ЖӘНЕ КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТЕРДІ САТЫП АЛУҒА КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАСУ ЖӘНЕ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

- 8.1. Мемлекеттік сатып алу процедурасының қорытындысы бойынша Қазақстан Республикасының әрекеттегі заңнамасына сәйкес келісімшарттар ресімделеді.
- 8.2. Келісімшарт жасау тәртібі қамтиды:
- Келісімшарт жасау процедурасын бастамалау, қажетті құжаттарды жинау және ұсыну.
 - Келісімшарт жобаларын дайындау, сондай-ақ, өзара уағдаласушылармен әзірленген келісімшарттардың жобаларының шарттарына келісім беру.
 - Келісімшарт жобаларын қол қою үшін осы жобаларға келісім берілуге тиіс құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, сондай-ақ, заң бөліміне құқықтық

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 6 из 22

сараптама және қол қою үшін беру.

- Алдын ала жасалған және ақырғы келісімшарттарды жасау.
 - Жасасқан келісімшарттарды өзгерту және толықтыру бойынша өзара уағдаласушылардың ұсыныстарын қарау.
 - Жасасқан келісімшарттарға өзгертулер мен толықтырулардың жобаларын дайындау, оларды өзара уағдаласушыларға жіберу.
 - Өзара уағдаласушылармен келісімшарт шарттарының (уақытында жеткізу; келісімшарттар бойынша уақытында есеп айырысу; сапалы шикізаттар мен материалдарды жеткізу; т.б.) орындалуын бақылау.
- 8.3. Осы тәртіп ҚР әрекеттегі заңнамасына сәйкес әзірленді. Заңнамаға кейін өзгертулер немесе толықтырулар енгізілген жағдайда ҚР заңнамасының нұсқамасын басшылыққа алу қажет.
- 8.4. Сатып алудың бекітілген жылдық жоспарына енген тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу үдерісін орындаушы құрылымдық бөлімшелер МСАЖМТҚЕТ, ӨТБ, ШЭҚ, ИТБ, АТҚ, СМҚ болып табылады. Қандай да бір бөлімшенің жұмыс атқарымы болып табылатын, ерекше тауарлар/жұмыстар/көрсетілетін қызметтер бойынша сатып алу процедураларын іске асыру осы бөлімшемен өздігінен осы тәртіпке сәйкес жүргізіледі.
- 8.5. «Сатып алу жетекшісі» немесе жай ғана «жетекші» ұғымы келесі қызметтерді атқаруды білдіреді:
- Шарттық қарым-қатынастың (шаруашылық байланыстардың) үлгілерін өндірістік және қаржы жоспарлары мен басқа факторларды есепке алумен анықтау.
 - Келісімшарт жобаларын дайындау, сондай-ақ, өзара уағдаласушылармен әзірленген келісімшарт жобаларының шарттарына келісім берілуі.
 - Өзара уағдаласушылармен ұсынылған құжаттамаларды тексеру және оның сапасы жайлы қорытындылар дайындау.
 - Келісімшарт жасау сұрақтары бойынша өзара уағдаласушылар өкілдерін қабылдау.
 - Келісімшарт жобаларын қол қою үшін осы жобаларға келісім берілуге тиіс құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, сондай-ақ, заң бөліміне құқықтық сараптама және қол қою үшін беру.
 - Алдын ала жасалған және ақырғы келісімшарттарды жасау.
 - Жасасқан келісімшарттарды өзгерту және толықтыру бойынша өзара уағдаласушылардың ұсыныстарын қарау.
 - Өзара уағдаласушылармен келісімшарт шарттарының (уақытында жеткізу; келісімшарттар бойынша уақытында есеп айырысу; сапалы шикізаттар мен материалдарды жеткізу; т.б.) орындалуын бақылау.

9. КІРІС БАҚЫЛАУЫ

- 9.1. Университетке келіп түскен тауарды тексеру (кіріс бақылауы) сатып алу жүргізуге мүдделі (өтінім бойынша) болған жұмысшыларды тартумен және жеткізушінің қатысуымен жүргізіледі.
- 9.2. Кіріс бақылауын ұйымдастыру МСАЖМТҚЕТ-ға жүктеледі.
- 9.3. Өнімнің кіріс бақылауының мәнісі жолдамалы құжаттаманы тауарға қойылатын

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 7 из 22

бекітілген талаптармен салыстыруда, сондай-ақ, тексеруде:

- орауыштың, қораптың бүтіндігін;
- сыртқы түрі бойынша сәйкес келуін (мүмкіндігінше);
- саны мен жиынтықтауы бойынша сәйкес келуін;
- жарамдылық мерзімін;
- техникалық айрықшаламаға сәйкес келуін.

- 9.4. Университетте тауарлардың кіріс бақылауы олардың сапалылығын растайтын (сәйкестік сертификаты, паспорттары, пайдалану құжаттамасы) жолдамалы құжаттарды тексеруден және зерделеуден басталады.
- 9.5. Қажет болған жағдайда, мысалы, күрделі жабдықты сатып алған кезде кіріс бақылауы процедурасы жеткізушінің кәсіпорнында жүргізілуі мүмкін. Бұл сатып алудың тиісті келісімшартында көрсетілген болуы тиіс.
- 9.6. Сатып алынған технологиялық жабдықты МСАЖМТҚЕТ мамандары мен жабдықты алуға мүдделі болған бөлімше маманы тексереді.
- 9.7. Егер Университетте технологиялық жабдықты тексеруге қажетті мамандар болмаса, Университет басқа сарапшының көмегіне жүгінеді.
- 9.8. Кіріс бақылауында теріс нәтиже алынған жағдайда мемлекеттік сатып алу туралы келісімшартта қарастырылған тауардың сәйкессіздігі туралы тармақтарын басшылыққа алу қажет.

10. САҚТАУ

- 10.1. Сатып алынған тауарды сақтау іске асырылуы мүмкін:
- пайдалану/қолдану орындарында;
 - арнайы бөлінген орындарда, қойманы қоса алғанда.
- 10.2. Университетте сатып алынған тауарды сақтау тиісті нормативтік құжаттарда (МЕМСТ, ҚР ҚНЖ/еЕ және т.б.) белгіленген қоймалық үй-жайларға қойылатын талаптарға сәйкес ұйымдастырылады.
- 10.3. Тауарды сақтау жабық қоймалық үй-жайларда, контейнерлерде немесе ашық алаңдарда техникалық шарттардың талаптарына немесе өнімнің басқа нормативтік құжаттарына, ППБ-РК-08-910 өрт қауіпсіздігі ережелерінің талаптарына сәйкес іске асырылуы мүмкін.
- 10.4. Қоймалық үй-жайлардың жағдайы, таңбалау, жарамдылық мерзімін сақтау және материалдарды, жабдықтарды және жиынтықтау бұйымдарды дұрыс сақталуына МЖТ жауапты болады.

11. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	МТР сатып алу жоспарын орындау	%	100%	Салыстыру әдісі	Сатып алу жоспары, есеп	$\frac{\text{сатып алынған МТР саны}}{\text{сатып алу үшін жоспарланған МТР саны}} * 100\%$	Қаржы жылы
2	МТР сатып алуға қаражат бөлу	мың теңге		Есептік	Сатып алу жоспары		Қаржы жылы

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 8 из 22

3	МТР сатып алуға бөлінген ақшалай қаражатты нақты игеру	мың теңге		Есептік	Есеп		Қаржы жылы
4	Орындалмаған жеткізілім мерзімнің пайызы	%	0%	Салыстыру	Қабылдау-тапсыру актісі, жүкқұжаттар		Қаржы жылы
5	Ақаулы актілер саны	дана	0	Есептік	Ақаулы актілер		Қаржы жылы
6	Тұтынушылардың қанағаттанғысыз сын-пікірлерінің саны	саны		Есептік	Қызметтік хаттар		1 жыл
7	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	сәйкессіздік		Есептік	Сәйкессіздіктерді тіркеу журналы		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 9 из 22

А қосымша

А. М. ҚОЗЫБАЕВ АТЫНДАҒЫ СҚМУ-ДА САТЫП АЛУ ПРОЦЕДУРАСЫНЫҢ КЕЗЕҢДЕРІ

Тауарды/жұмысты/көрсетілетін қызметті ағымдағы жылға бекітілген сатып алу жылдық жоспарына қосқан кезде сатып алу процедурасы кезең-кезеңмен сатып алуға ынтагерлік білдіретін бөлімшемен (оған мүдделі) немесе МСАЖМТҚЕТ-мен іске асырылады:

1. Бөлімше басшысы (әрі қарай келісімшарт жетекшісі) Ректор атына МСАЖМТҚЕТ экономистінің сатып алуды жылдық жоспарға қосу (немесе қоспау) туралы бұрыштамасымен және сатып алу тәсілін көрсетуімен сатып алу процедурасын жүргізуге рұқсат беру туралы қызметтік хат ресімдейді.
2. Ректордың немесе оның міндетін атқаратын тұлғаның оң қарары қойылған жағдайда қызметтік хат заң секторына (ЗС) келісімшарт жобасын әзірлеуге жіберіледі.
3. Егер сатып алу ҚР «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңында бекітілген тәртіпте іске асырылса, онда ЗС келісімшарт жобасын ҚР «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңының, Конституцияның, Азаматтық кодекс нормаларының және ҚР басқа нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірлейді.

Қызметтік хат пен сатып алу туралы келісімшарттың жобасы тауарларды, жұмыстарды/көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы ақпаратты орналастыруға және мемлекеттік сатып алу процедураларын орындаушыны/жеткізушіні/мердігерді белгілеу және хаттама/шешім ресімдеу мақсатында өткізуге жауапты қызметкерге беріледі.

Хаттама/шешім ЗС-ға келісімшарттың ақырғы нұсқасын ресімдеу үшін және оны жетекшіге келісімшарттың орындалуын кейін бақылау үшін тапсырылады.

4. Егер мемлекеттік сатып алу ҚР «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңының нормаларын қолданусыз іске асырылса, онда жетекші ЗС-ға әлеуетті орындаушының/жеткізушінің/мердігердің жалпы және арнайы біліктілік талаптарын растайтын құжаттарды тапсырады, атап айтқанда:
 - егер тауарла/жұмыстар/көрсетілетін қызметтер лицензияланса, онда қызметтің осы түріне лицензия беріледі.

ЗС келісімшарттың жобасын құрады немесе орындаушымен/ мердігермен әзірленген және ұсынылған келісімшарт жобасының шартына келісімін береді. Келісімшарт енгізілген тиісті түзетулермен немесе толықтырулармен сатып алудың жетекшісіне келісімшартқа қосымша ресімдеу үшін жіберіледі.

5. Келісімшарттың жетекшісі өздігінен келісімшартқа қажетті қосымшалар құрады.
6. Келісімшарттың ақырғы нұсқасы қосымшаларымен М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дың лауазымды тұлғаларымен келісіледі, одан кейін орындаушымен/ жеткізушімен/ мүддегермен және Университет Ректорымен қол қойылады және әр бет парафирленеді.
7. Келісімшарттың әр данасының беті (қосымшаны қоса алғанда) Университеттің мөрімен және орындаушының/ жеткізушінің/ мердігердің мөрімен расталады.
8. Мемлекеттік сатып алу жүргізу туралы шешім қабылданғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде жетекші орындаушыға/ жеткізушіге/ мердігерге қол қойылған келісімшарттың екі данасын жібереді. Мемлекеттік сатып алу туралы келісімшартты жасау мерзімі ҚР «Мемлекеттік сатып алу туралы» заңымен регламенттелінеді.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 10 из 22

9. Келісімшарт түпнұсқасының барлық даналарын жетекші МСАжМТҚЕТ-қа тіркеуге белгіленген мерзімнен кеш емес тапсырады.

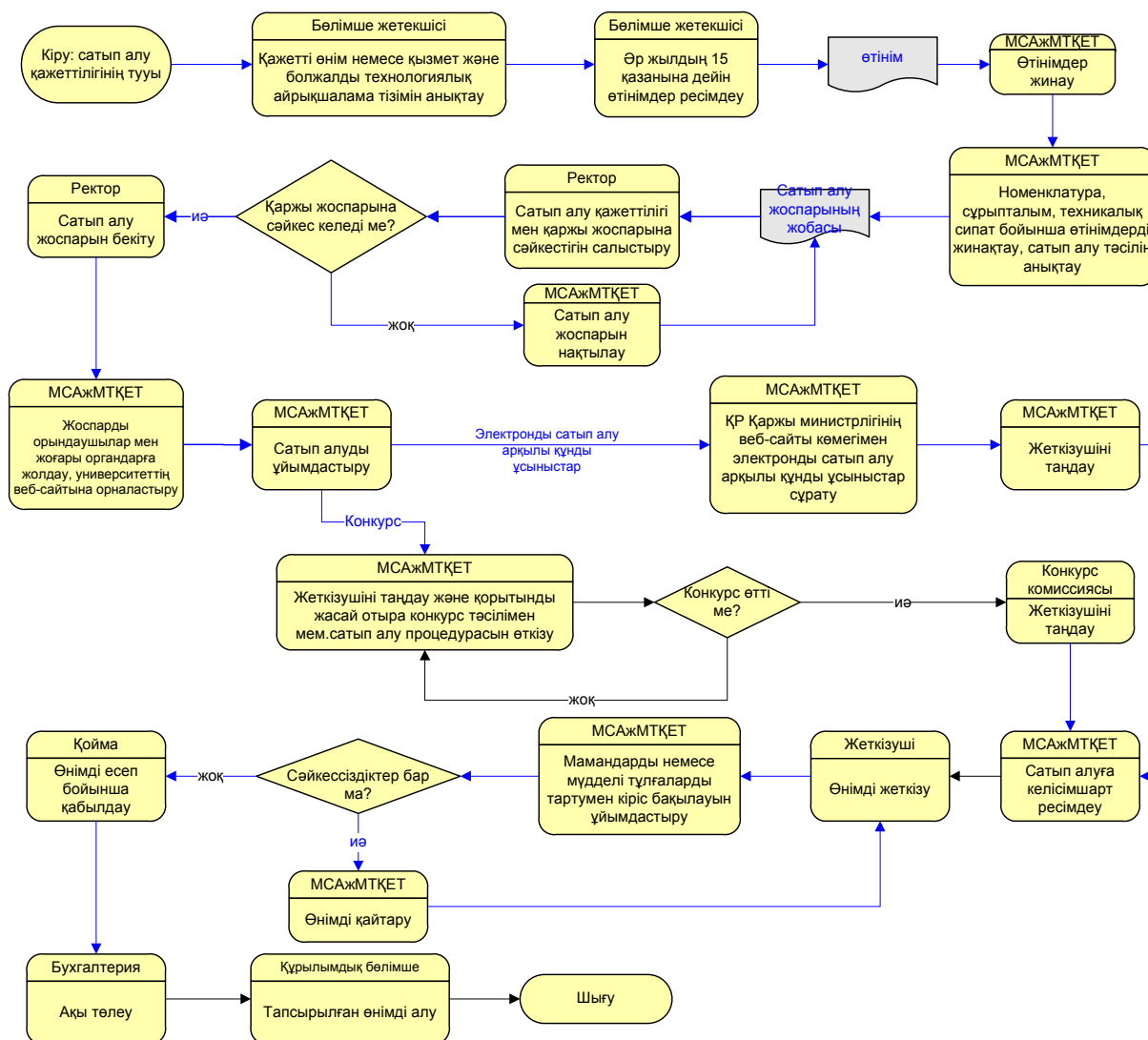
Тіркеу бау өткізілген, нөмірленген журналда келісімшарттардың келіп түскен реті бойынша, нөмірлер реті мен күндердің реттілігі бойынша жүргізіледі. Жетекші журналда тіркелген келісімшартты алу дерегін растайды. Келісімшарт тіркелген мезеттен бастап жасалған болып саналады, орындауға және жетекшілерге сақтауға беруге жатады: келісімшарттың бір данасы қосымшасымен Университеттің есеп бөліміне; екінші данасы орындаушыға/жеткізушіге/мердігерге.

10. Жетекші келісімшарт шарттарын (уақытында жеткізу; келісімшарт бойынша уақытында есептесу; сапалы шикізат пен материалдарды жеткізу; т.б.) орындаушымен/жеткізушімен/мердігермен орындалуына бақылауды іске асырады. Қандай да бір жақтың келісімшарт шарттарын бұзған немесе келісімшартты бұзу қаупі болған жағдайда қызметтік хаттың жетекшісі бұл туралы Ректорға хабарлайды.
11. Орындаушымен/жеткізушімен/мердігермен келісімшарт шарттарының орындалуы бойынша жетекші есеп бөліміне барлық қажетті құжаттарды белгіленген мерзімде төлем жүргізу үшін тапсырады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 11 из 22

Б қосымша

Б. «САТЫП АЛУ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
Сыртқы жеткізушілер	Өнім	Ұйым	Өнім

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 12 из 22

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

ПРОЦЕДУРА

ЗАКУПКИ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 713-14	пятое	Г.Н. Яценко	М.В. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 13 из 22

Содержание

1.	Общие положения	13
2.	Нормативные ссылки.....	13
3.	Термины и определения	14
4.	Обозначения и сокращения	14
5.	Планирование закупок.....	15
6.	Организация государственных закупок	15
7.	Критерии отбора участников процесса государственных закупок	16
8.	Порядок заключения и исполнения договоров на приобретение различных товаров, работ и услуг.....	16
9.	Входной контроль	17
10.	Хранение	18
11.	Показатели результата процесса и методы их измерения	18
A.	Этапы процедуры закупок в скгу им. М. Козыбаева.....	20
B.	Блок-схема процесса «Закупки»	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Закупки» разработана с **целью** исключения (предотвращения) приобретение товаров/работ/услуг несоответствующего качества, которые могли бы нанести ущерб качеству осуществления учебного процесса РГП на ПХВ «Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к закупкам товаров/работ/услуг, влияющим на качество учебного процесса осуществляемого Университетом.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** служба государственных закупок и материально-технического обеспечения, материально-ответственные лица за сохранение материальных ценностей.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** руководством Университета, руководителями подразделений, ответственными по закупкам и работниками, ответственными за входной контроль закупаемой продукции.
- 1.5. Для наглядности в Приложении Б представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Закупки».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также контролирующим органам с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
РК СКГУ 001-14	Руководство по качеству.
ПРО СКГУ 401-14	Внутренняя нормативная документация.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 14 из 22

ПРО СКГУ 403-14	Служебная документация.
ПРО СКГУ 801-14	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 802-14	Несоответствующая продукция.
ПРО СКГУ 803-14	Корректирующие и предупреждающие действия.
ПРО СКГУ 603-14	Материально-техническая база.
Закон Республики Казахстан с изменениями и дополнениями	О государственных закупках.
Постановление правительства Республики Казахстан с изменениями и дополнениями	Правила организации проведения государственных закупок товаров, работ и услуг.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 713-01-14 Заявка на закупку продукции.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Закупки	приобретение товаров/работ/услуг, необходимых для организации учебного процесса Университета, и отвечающих установленным требованиям по качеству, номенклатуре, цене, срокам поставки и т. д.
Контроль соответствия требованиям	деятельность, включающая проведение измерений, экспертизы, испытаний или оценки одной или нескольких характеристик объекта и сравнение полученных результатов с установленными требованиями с целью определения: достигнуто ли соответствие по каждой из этих характеристик.
Материально-ответственное лицо	сотрудник Университета, принимающий на себя ответственность за сохранность доверенных ему материальных ценностей Университета на основании соответствующего договора о материальной ответственности.
Оценка поставщиков	определение степени соответствия возможностей поставщиков требованиям Университета.
Сертификат соответствия	документ, выданный по правилам системы сертификации для подтверждения соответствия продукции установленным требованиям.
Управление закупками	комплекс работ по выбору и оценке поставщиков, оценке и проверке качества закупок, ведению необходимой документации с целью своевременного обеспечения Университетакупаемыми товарами/работами/услугами надлежащего качества в установленные сроки и по приемлемым ценам.
Склад	специальное место, предназначенное для хранения товаров, поступающих в процессе закупок.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ПРК	Представитель руководства по качеству.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 15 из 22

ОтК	Ответственный по качеству.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
АУП	административно-управленческий персонал.
АХЧ	административно-хозяйственная часть.
ИП	индивидуальный предприниматель.
МОЛ	материально-ответственное лицо.
МРП	минимальный расчетный показатель.
МТР	материально-технические ресурсы.
НД	нормативный документ.
СГЗиМТО	служба государственных закупок и материально-технического обеспечения.
ЮС	юридический сектор.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

- 5.1. Планирование закупок в Университете осуществляется на трехлетний период на основе поступивших заявок от руководителей подразделений Университета и других ответственных лиц (Ф СКГУ 713-01-14). Заявки представляются до 15 октября текущего года в СГЗиМТО.

Представленные заявки сопровождаются технической спецификацией, которая должна содержать: описание технических характеристик заявляемых товаров, работ и услуг, включая спецификации, планы, чертежи, эскизы и ссылки на международные или казахстанские стандарты, единые нормы и правила.
- 5.2. Контроль за целесообразностью поданных заявок на приобретение высокотехнологического оборудования для учебного процесса осуществляет руководитель учебно-инновационной службы, для бесперебойного функционирования АУП и АХЧ – руководитель информационно-технической службы.
- 5.3. Подготовку годового плана закупок осуществляет СГЗиМТО в соответствии с Правилами составления и представления отчетности по вопросам государственных закупок. СГЗиМТО, являясь уполномоченным представителем Заказчика – Университета, определяет способ проведения государственных закупок и осуществляет организацию закупок.
- 5.4. План закупок рассматривается и утверждается Ректором Университета, при этом определяется целесообразность закупок и соответствие плана закупок финансовому плану.
- 5.5. СГЗиМТО информирует руководителей подразделений об утвержденном плане закупок.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

- 6.1. Отношения, возникающие между субъектами системы государственных закупок в процессе осуществления ими деятельности, регулируются Законом РК «О государственных закупках».
- 6.2. Заказчиком и организатором государственных закупок выступает РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» в лице своего структурного подразделения, ответственного за выполнение процедур организации и проведение государственных закупок.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 16 из 22

- 6.3. Государственные закупки осуществляются одним из следующих пяти способов:
- конкурса. Конкурс может проводиться с использованием двухэтапных процедур;
 - запроса ценовых предложений;
 - из одного источника;
 - на организованных электронных торгах;
 - через открытые товарные биржи.
- 6.4. Порядок проведения государственных закупок осуществляется на основании правил организации и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан.
- 6.5. При проведении процедур организации и проведения государственных закупок «рабочими днями» считать дни работы предприятия при пятидневной рабочей неделе с началом рабочего дня 9 ч. 00 мин. и окончанием 18 ч. 00 мин.
- 6.6. Оформление документов, производится в соответствии с номенклатурой дел Университета.
- 6.7. После подготовки и заключения договора с поставщиками СГЗиМТО контролирует доставку закупленных товаров до Университета и производит оплату по счету.
Доставку товаров осуществляют: поставщики закупаемых товаров или специализированные организации.
- 6.8. Контроль за точностью оформления первичных документов со стороны поставщика осуществляет СГЗиМТО.

7. КРИТЕРИИ ОТБОРА УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

- 7.1. Для участия в процессе государственных закупок потенциальный поставщик должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:
- обладать правоспособностью (для юридических лиц), гражданской дееспособностью (для физических лиц);
 - являться платежеспособным, не иметь налоговой задолженности сроком, превышающим три месяца;
 - не подлежать процедуре банкротства либо ликвидации.

8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

- 8.1. По итогам процедур государственных закупок оформляются договора в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
- 8.2. Порядок заключения договоров включает в себя:
- Инициирование процедуры заключения договора, сбор и представление необходимых документов.
 - Подготовку проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.
 - Передачу проектов договоров для визирования руководителям структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы, а также в юридический отдел для правовой экспертизы и визирования.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 17 из 22

- Заключение предварительных и окончательных договоров.
 - Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров.
 - Подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры, направление их контрагентам.
 - Контроль за выполнением контрагентами условий договоров (своевременная поставка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественных сырья и материалов; пр.).
- 8.3. Настоящий порядок разработан в соответствии с действующим законодательством РК. В случае дальнейшего внесения изменений или дополнений в законодательство необходимо руководствоваться установкам законодательства РК.
- 8.4. Структурными подразделениями, выполняющими процедуры закупок товаров, работ, услуг включённых в утверждённый годовой план закупок являются СГЗиМТО, ПТО, ХЭС, ИТО, ИТС, СМК. Осуществление процедур закупок по специфическим товарам/работам/услугам, являющимися рабочей функцией какого либо подразделения, производится этим подразделением самостоятельно в соответствии с данным порядком.
- 8.5. Понятие «куратор закупки» или просто «куратор» означает выполнение следующих функций:
- Определение форм договорных отношений (хозяйственных связей) с учетом производственных и финансовых планов и других факторов.
 - Подготовка проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.
 - Проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве.
 - Прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров.
 - Передача проектов договоров для визирования руководителям структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы, а также в юридический сектор для правовой экспертизы и визирования.
 - Заключение предварительных и окончательных договоров.
 - Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров.
 - Контроль за выполнением контрагентами условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественных сырья и материалов; пр.).

9. ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

- 9.1. Проверка (входной контроль) поступившего в Университет товара производится с привлечением работников, в интересах (по заявке) которых была произведена закупка и в присутствии поставщика.
- 9.2. Организация входного контроля возлагается на СГЗиМТО.
- 9.3. Входной контроль продукции заключается в сопоставлении сопроводительной документации с установленными требованиями на товар, а также в проверке:
- целостности упаковки, тары;
 - соответствия по внешнему виду (при возможности);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 18 из 22

- соответствия по количеству и комплектации;
 - сроков годности;
 - соответствия технической спецификации.
- 9.4. Входной контроль товаров в Университете начинается с проверки и изучения сопроводительных документов, подтверждающих их качество (сертификатов соответствия, паспортов, эксплуатационной документации).
- 9.5. В случае необходимости, например, при закупке сложного оборудования, процедура входного контроля может быть проведена на предприятии поставщика. Это должно быть указано в соответствующем договоре на закупку.
- 9.6. Закупленное технологическое оборудование проверяют специалисты СГЗиМТО и специалист подразделения в интересах которого было приобретено оборудование.
- 9.7. Если необходимых специалистов для проверки технологического оборудования в Университете нет, то Университет прибегает к помощи стороннего эксперта.
- 9.8. В случае получения отрицательных результатов на входном контроле необходимо руководствоваться пунктами о несоответствии товара, предусмотренных в договорах о государственных закупках.

10. ХРАНИЕНИЕ

- 10.1. Хранение закупленного товара может осуществляться:
- в местах эксплуатации/использования;
 - в специально отведенных местах, включая склады.
- 10.2. Хранение закупленного товара в Университете организуется в соответствии с требованиями к складским помещениям, определенными в соответствующих нормативных документах (ГОСТ, СНИП РК и т.д.).
- 10.3. Хранение товара может осуществляться в закрытых складских помещениях, контейнерах или на открытых площадках согласно требований технических условий или иных нормативных документов на продукцию, требований правил пожарной безопасности ППБ-РК-08-910.
- 10.4. Ответственность за состоянием складских помещений, маркировки, соблюдением сроков годности и правильностью хранения материалов, оборудования и комплектующих изделий несет МОЛ.

11. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Выполнение плана приобретения МТР	%	100%	Метод сравнения	План закупок, отчет	$\frac{\text{количество приобретенных МТР}}{\text{количество запланированных МТР для приоб.}} \cdot 100\%$	Финансовый год
2	Ассигнования, выделенные на приобретение МТР	тыс. тенге		Расчетный	План закупок		Финансовый год
3	Фактическое освоение денежных средств, выделенных на	тыс. тенге		Расчетный	Отчет		Финансовый год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 19 из 22

	приобретение МТР						
4	Процент срывов сроков поставок	%	0%	Сравнительный	Акт приема-передачи, накладные		Финансовый год
5	Количество дефектных актов	шт.	0	Расчетный	Дефектные акты		Финансовый год
6	Количество неудовлетворительных отзывов от потребителей	кол-во		Расчетный	Служебные записки		1 год
7	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	несоответствие		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 20 из 22

Приложение А

А. ЭТАПЫ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК В СКГУ ИМ. М. КОЗЫБАЕВА

При включении товара/работы/услуги в утверждённый годовой план закупок на текущий год процедура закупок осуществляется поэтапно подразделением, инициирующим закупку (заинтересованном в ней) или СГЗиМТО:

7. Начальник подразделения (в дальнейшем куратор договора) оформляет на имя Ректора служебную записку о разрешении проведения процедуры закупки с визой экономиста СГЗиМТО о включении (или не включении) закупки в годовой план и указанием способа приобретения.
8. Служебная записка в случае положительной резолюции Ректора или лица исполняющего его обязанности направляется в юридический сектор (ЮС) для разработки проекта договора.
9. Если закупка осуществляется, в порядке, установленном Законом РК «О государственных закупках», то ЮС разрабатывает проект договора в соответствии с требованиями Закона РК «О государственных закупках», Конституции, норм Гражданского кодекса и других нормативно-правовых актов РК.

Служебная записка и проект договора о закупке передаётся сотруднику, ответственному за размещение информации о закупках товаров, работ/услуг и проведение процедуры государственной закупки с целью определения исполнителя/поставщика/подрядчика и оформления протокола/решения.

Протокол/решение представляется в ЮС для оформления окончательного варианта договора и его передачи куратору для дальнейшего контроля за исполнением договора.

10. Если государственные закупки, осуществляются без применения норм Закона РК «О государственных закупках», то куратор представляет в ЮС документы, подтверждающие специальные квалификационные требования потенциального исполнителя/ поставщика/ подрядчика, а именно:

- если товары, работы/услуги лицензируются, то представляется лицензия на данный вид деятельности.

ЮС составляет проект договор, или согласовывает условия проекта договора, разработанного и предоставленного исполнителем/ поставщиком/ подрядчиком. Договор с внесенными необходимыми исправлениями или дополнениями передается куратору закупки для оформления приложений к договору.

11. Куратор договора самостоятельно составляет необходимые приложения к договору.
12. Окончательный вариант договора с приложениями согласовывается с должностными лицами СКГУ им. М.Козыбаева, после чего подписывается и полностью парафируется исполнителем/ поставщиком/ подрядчиком и Ректором Университета.
7. Каждый экземпляр договора парафируется Университетом и исполнителем/ поставщиком/ подрядчиком на каждом листе договора (включая приложения).
8. В течение пяти рабочих дней после итогов о проведении государственных закупок куратор направляет исполнителю/ поставщику/ подрядчику два подписанных экземпляра договора. Срок заключения договора о государственных закупках регламентируется Законом РК «О государственных закупках».
9. Все экземпляры подлинного договора куратор представляет в СГЗиМТО на

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 21 из 22

регистрацию не позднее установленного срока.

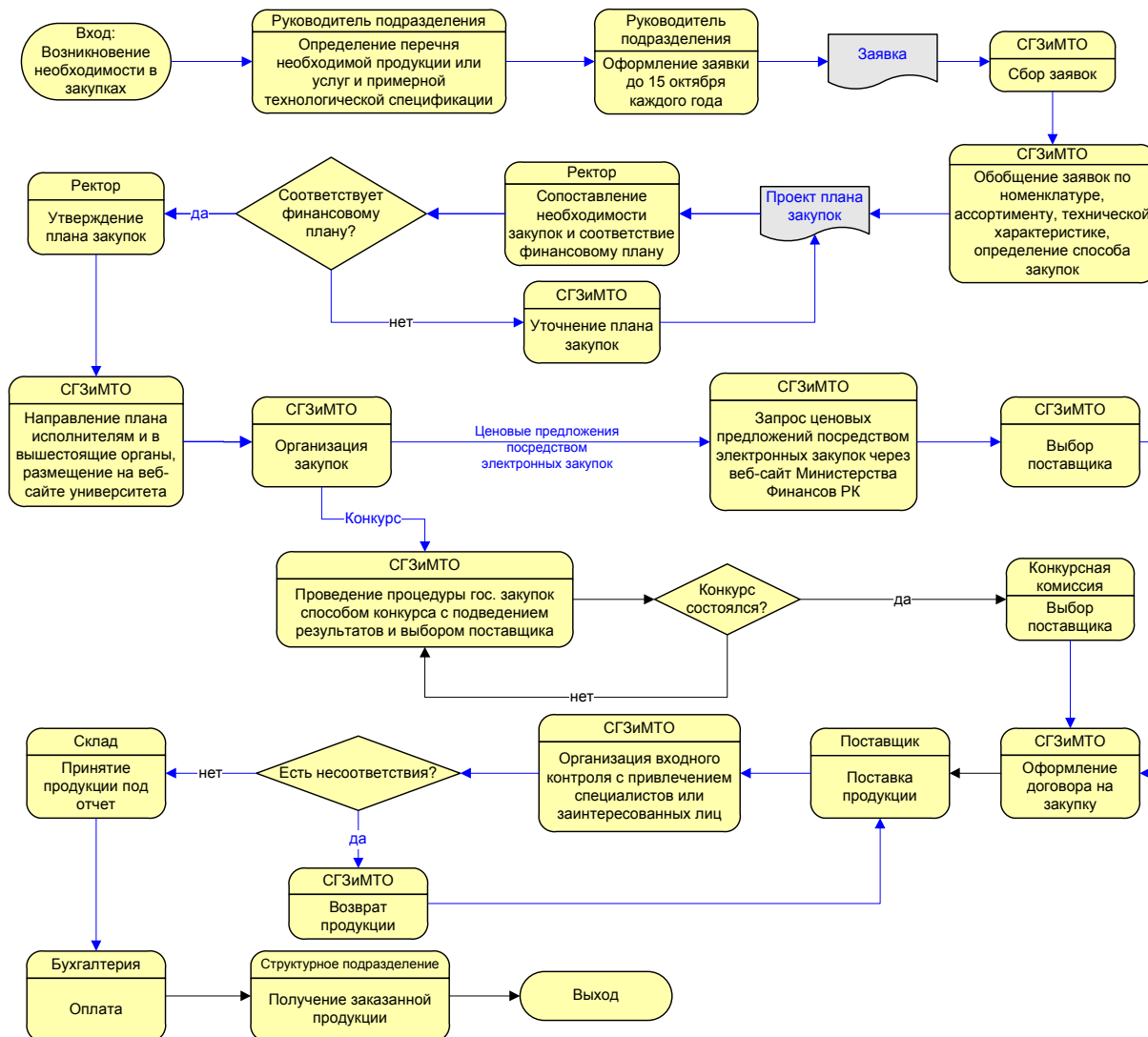
Регистрация проводится в прошнурованном, пронумерованном журнале по очереди поступления договоров, по порядку номеров и последовательности дат. Куратор заверяет в журнале факт получения зарегистрированного договора. С момента регистрации договор считается заключенным, подлежит исполнению и передаче куратором на хранение: один экземпляр договора с приложениями в бухгалтерию Университета; второй экземпляр исполнителю/поставщику/подрядчику.

10. Куратор осуществляет контроль за выполнением исполнителем/ поставщиком/ подрядчиком условий договоров (своевременная поставка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественных сырья и материалов; пр.). В случае нарушения какой-либо из сторон условий договора или угрозы нарушения договора куратор служебной запиской ставит об этом в известность Ректора.
11. По выполнению исполнителем/поставщиком/подрядчиком условий договора, куратор представляет в бухгалтерию все необходимые документы для произведения оплаты в установленный срок.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Закупки	ПРО СКГУ 713-14	Стр. 22 из 22

Приложение Б

Б. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ЗАКУПКИ»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Внешние поставщики	Продукция	Организация	Продукция