

Бюджет қаражаты есебінен өткізілетін ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы ереже

ПД 2.01 – 2025



БЕКІТЕМІН

М.Х. Дулати атындағы Тараз
университетінің

Басқарма Төрағасы – Ректор

Байжұманов М.Қ.

2025 ж.



БЮДЖЕТ ҚАРАЖАТЫ ЕСЕБІНЕН ӨТКІЗІЛЕТІН ҒЫЛЫМИ ЗЕРТТЕУЛЕР МЕН ҒЫЛЫМИ ЖҰМЫСТАРДЫ ОРЫНДАУ ҮШІН ҚАЖЕТТІ ТАУАРЛАРДЫ, ЖҰМЫСТАРДЫ ЖӘНЕ КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТЕРДІ САТЫП АЛУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

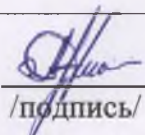
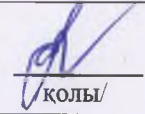
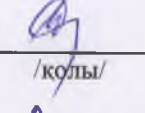
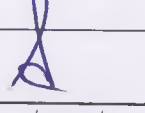
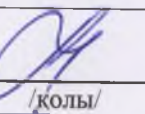
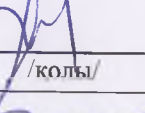
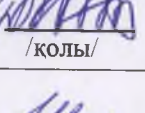
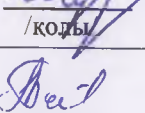
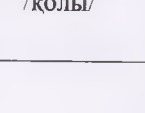
Тіркеу № 01

Тараз, 2025

© "М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті" КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басып шығаруға және / немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

Бюджет қаражаты есебінен өткізілетін ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы ереже	ПД 2.01 – 2025	
---	----------------	--

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕУШІ	Ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры Кабдушев А.А.	 /подпись/	28.03.2025 г.
2. ЕНГІЗІЛГЕН	Ғылым және коммерцияландыру департаменті		
3. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІГІ	3 жыл		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ	Алғаш рет		
5. ТАРАТЫЛСЫН	Проректорлар, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, факультет декандары, кафедра меңгерушілері		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті КЕ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректор от « 03 » 04 2025 года		
7. КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі - ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.А.	 /қолы/	28.03.2025 ж.
	Басқарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есимова Ш.А.	 /қолы/	28.03.2025 ж.
	Инфрақұрылымды дамыту жөніндегі проректор м.а. Есмаханов Б.М.	 /қолы/	28.03.2025 ж.
	Заң қызметі басшысы Кайназарова М.Б.	 /қолы/	28.03.2025 ж.
	Жоспарлау-экономикалық басқарма басшысы Мусаева А.А.	 /қолы/	28.03.2025 ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дарибаев Ж.Е.	 /қолы/	28.03.2025 ж.
	Мемлекеттік сатып алулар бөлім басшысы Шуленбаев Ж.Ж.	 /қолы/	28.03.2025 ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Балкибаева Г.А.	 /қолы/	28.03.2025 ж.

Бұл құжатты М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті КЕ АҚ Басқарма Төрағасы - Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көшіруге немесе таратуға тыйым салынады»

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер.....	4
2	Нормативтік сілтемелер.....	4
2.1.	Нормативтік құжаттар.....	4
3	Негізгі терминдер, түсініктер, қысқартулар	5
3.1.	Осы ережеде қолданылатын негізгі ұғымдар	5
3.2.	Қысқартулар.....	7
3.3	Сатып алуды жүзеге асырудың принциптері	7
4	Жауапкершілік және өкілеттіктер	7
5	Тауарлар, жұмыстар және қызметтерді сатып алу реті	8
6	Сатып алу комиссияның құрамы	9
7	Жабдықтың құны он мың еселік айлық есептік көрсеткіштен кем болғандағы сатып алу комиссиясының жұмысы және сатып алуды жүзеге асыру тәртібі	9
8	Жабдықтың құны он мың еселік айлық есептік көрсеткіштен асқан жағдайдағы комиссия жұмысы және жабдықты сатып алу тәртібі.....	11
9	Сатып алу комиссиясы отырысының хаттамасы	13
10	Келісімшартты жасау және оны орындау	14
11	Тәуекелдерді басқару.....	16
12	Қосымшалар	
	А қосымшасы.....	17
	Б қосымшасы.....	18
	В қосымшасы.....	19

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңының 1-бабының 10) тармақшасына сәйкес, Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 26 қарашадағы №538 бұйрығын (бұдан әрі – Қағида) орындау мақсатында әзірленді және «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕАҚ-да (бұдан әрі – Университет) бюджет қаражаты есебінен іске асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындауға қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу тәртібін айқындайды, сондай-ақ сатып алу комиссиясының (бұдан әрі – Комиссия) құқықтық мәртебесін, оны құрудың негіздерін, тәртібін және қызметін регламенттейді.

1.2 Бюджет қаражаты есебінен іске асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстар үшін тапсырыс беруші тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуды Қазақстан Республикасының «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңының 4-бабының 2-тармағына сәйкес жүзеге асырады.

1.3 Осы Ережені әзірлеуге негіз – Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 26 қарашадағы №538 бұйрығы «Ғылыми-зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының бюджет қаражаты есебінен іске асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындауға қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қағидаларын бекіту туралы», Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2024 жылғы 28 қарашада №35417 тіркеліп, 2025 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізілді.

1.4 Осы Ереженің мақсаттары: ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындауға қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді уақтылы әрі толық сатып алуға жағдай жасау, қаражатты мақсатты және экономикалық жағынан тиімді пайдалану, сатып алу үдерісінің тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру, сатып алу қызметіндегі ашықтық пен объективтілікті көтеру, құқық бұзушылықтарды болдырмау, бәсекелестікті дамыту және жеткізушілерге (орындаушыларға, мердігерлерге) әділ қатынасты қамтамасыз ету болып табылады.

1.5 Осы Ереже сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасына кіреді.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Нормативтік құжаттар

Осы Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылған:

Заңдар Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII ҚРЗ «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы.

Қағидалар Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 106-VIII ҚРЗ «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңы.

Ғылыми-зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының бюджет қаражаты есебінен іске асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындауға қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қағидалары

Ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды бюджет қаражаты

Бюджет қаражаты есебінен өткізілетін ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы ереже	ПД 2.01 – 2025	
---	----------------	--

есебінен іске асыруға қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қағидалары, Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 26 қарашадағы №538 бұйрығы. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидалары, Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2024 жылғы 9 қазандағы №35238 бұйрығы.

УСТ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» университет стандарты;

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ТҮСІНІКТЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы Ережеде қолданылатын негізгі терминдер

E-lab – Қазақстанның Ғылым саласындағы Бірыңғай ақпараттық жүйесінің модулі, ғылыми-зерттеу институттарында және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында ғылыми қызметті қамтамасыз ету үшін материалдық-техникалық базаны есепке алу және талдау үшін арналған.

Мемлекеттік тапсырыс – ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектісіне ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау туралы келісімшарт негізінде бюджет қаражаты есебінен гранттық және бағдарламалық-мақсатты қаржыландыру түрінде қаржыландырылатын ғылыми зерттеулерді, ғылыми ұйымдарды қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру және ғылыми-техникалық қамтамасыз етуді қаржыландыру мақсатында уәкілетті органның және (немесе) салалық уәкілетті органдарының тапсырысы.

Сатып алу келісімшарты – тапсырыс беруші мен жеткізуші арасында жасалатын азаматтық-құқықтық келісімшарт (ресми келісім), бюджет қаражаты есебінен іске асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындауға қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізу шарттарын анықтайтын келісімшарт

Тапсырыс беруші – университет;

Сатып алу – ғылыми-зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындауға қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді бюджет қаражаты есебінен сол жылғы қаржы бойынша сатып алу процесі:

Сатып алу комиссиясы – тапсырыс беруші тарапынан сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, қызметтерге техникалық тапсырманы және (немесе) техникалық ерекшелікті қарастыру, сатып алынатын тауарлар (құрал-жабдықтар), жұмыстар, қызметтер бойынша әлеуетті жеткізушілердің ұсыныстарының техникалық ерекшеліктерге сәйкестігін бағалау және сараптамалық қорытынды дайындау үшін құрылған коллегиалды орган. Сонымен қатар, осы комиссия сатып алуды жүзеге асырудың негізділігін E-lab мәліметтерін талдау, әлеуетті жеткізушілердің ұсыныстарын бағалау және әлеуетті жеткізушіні тандау туралы шешім қабылдау негізінде жүзеге асырады және мемлекеттік тапсырыс орындау келісімшартының барлық мерзімі ішінде қызмет етеді.

Ғылыми қызмет – зерттеліп жатқан объектілердің, құбылыстардың (процестердің) қасиеттерін, ерекшеліктерін және заңдылықтарын анықтау мақсатында қоршаған ортаны зерттеуге бағытталған қызметті және алынған білімді практикада қолдану.

Ғылыми инфрақұрылым – ғылыми зертханалық және инженерлік жабдықтар, тәжірибелік-өндірістік өндіріс, ерекше объектілер, сондай-ақ ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті жүзеге асыруға арналған басқа да жылжымалы және жылжымайтын мүлік.

Ғылыми-зерттеу жұмысы (ҒЗЖ) – ғылыми ізденістермен, зерттеулер мен эксперименттер жүргізумен байланысты жұмыс, ол бар білімдерді кеңейту және жаңа білімдер алу, ғылыми гипотезаларды тексеру, табиғат пен қоғамның даму заңдылықтарын анықтау, ғылыми жинақтау, жобаларды ғылыми негіздеу мақсатында жүргізіледі.

Ғылыми зерттеулер – ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілері тарапынан ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және технологиялық жұмыстар шеңберінде ғылыми әдістер мен құралдармен жүргізілетін қолданбалы, негізгі, стратегиялық ғылыми зерттеулер, олар ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелеріне қол жеткізу мақсатында жүзеге асырылады.

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы (бұдан әрі – ЖООКБ) – жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын және ғылыми-зерттеу қызметін жүргізетін жоғары оқу орны.

Әлеуетті жеткізуші – кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, заңды тұлға (егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекемелерді қоспағанда), заңды тұлғалардың уақытша бірлестігі (консорциум), сондай-ақ кәсіпкерлік қызмет субъектісі емес жеке тұлға, сатып алу келісімшартын жасауға үміткер тұлға.

Техникалық сипаттама – әлеуетті жеткізушілерден тауарлар, жұмыстар мен қызметтердің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес техникалық регламенттер, стандарттар немесе басқа құжаттармен белгіленген талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттарды ұсыну туралы техникалық және функционалдық талаптар.

Сатып алу субъектілері – әлеуетті жеткізуші, жеткізуші, тапсырыс беруші, тартылатын сарапшылар, сатып алу жүргізетін ұйымның құрылымдық бөлімшесінің жауапты тұлғасы, сатып алу комиссиясы.

Ғылым саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – Уәкілетті орган) – ғылым және ғылыми-техникалық қызмет саласында салалар аралық үйлестіру мен басқаруды жүзеге асыратын мемлекеттік орган.

Жобаның немесе бағдарламаның ғылыми жетекшісі – ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру, үйлестіру және бақылауды жүзеге асыратын, сондай-ақ олардың іске асырылу процесінде барлық нормалар мен талаптардың сақталуына жауапты тұлға.

Жобаның немесе бағдарламаның жетекшісі – жоба/бағдарламаны жалпы басқаруды жүзеге асырады, ҒЗЖ-ны орындауды ұйымдастырады және бақылауды қамтамасыз етеді.

Жоба немесе бағдарлама бөлімінің жетекшісі – зерттеу тобының мүшесі, ол жоба/бағдарламаның нақты бөлігін немесе кезеңін орындауға жауапты тұлға.

Жобаның немесе бағдарламаның жауапты орындаушысы – ҒЗЖ жүргізуді ұйымдастыруға жауапты зерттеу тобының мүшесі.

3.2 Қысқартулар

Осы қағидаларда келесі қысқартулар пайдалынылады:

E-lab	«Зертханалар базасы» модулі;
Дулати Университеті	«М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ.

3.3 Сатып алуды жүзеге асыру принциптері

3.1 Ғылыми зерттеулерді жүргізу үшін қажетті тауарлар, жұмыстар, қызметтерді сатып алу, тапсырыс берушінің гранттық және бағдарламалық-мақсатты қаржыландыру қаражатынан жүзеге асырылатын, төмендегі принциптерге негізделеді:

1) Ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды жүргізуге қажетті сапалы тауарлар мен қызметтерді тапсырыс берушіге қамтамасыз ету арқылы ғылыми зерттеулердің сапасын арттыру; 2) тауарлар, жұмыстар және қызметтерді сатып алу кезінде бюджет қаражатын экономикалық тұрғыдан негізделген түрде жұмсауды қамтамасыз ету арқылы бюджет қаражатын тиімді пайдалану; 3) әлеуетті жеткізушілер арасында әділ және адал бәсекелестікке жағдай жасау арқылы, бұл тауарлардың, қызметтердің және жұмыстардың сапасын жақсартуға және олардың құнын төмендетуге ықпал етіп бәсекелестікті қамтамасыз ету; 4) ғылыми жабдықтарды тиімді пайдалану – ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілеріне сатып алынған жабдықты E-lab арқылы бірлескен (коллективтік) пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз ету; 5) сатып алудың ашықтығын және жариялылығын қамтамасыз ету – коррупциялық тәуекелдер мен зорлық-зомбылықты болдырмау мақсатында сатып алу рәсімдерін айқын және ашық орнатуды қамтамасыз ету; 6) тапсырыс берушінің алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуді қамтамасыз ету; 7) тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің сапалық сипаттамалары мен құны тең болған жағдайда отандық тауар өндірушілер мен көрсетілетін қызметтер мен жұмыстардың отандық өнім берушілеріне артықшылық беру; 8) отандық тауар өндірушілер мен тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді отандық жеткізушілер болмаған кезде ресми дилерлерге, дистрибьютерлерге, өкілдерге артықшылық беру.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1. Осы Ереже Тараз университетінің Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

4.2. Осы Ережені енгізу Ғылым және коммерцияландыру департаменті жауапты.

4.3. Осы Ереже "құжатталған ақпаратты басқару" УСТ 01 стандартының талаптарына сәйкестігі үшін құжатты әзірлеуші жауапты болады.

4.4. Процестің нақты кезеңдерін орындау қызметті ұйымдастыру және үйлестіру, құжаттаманы басқару және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін нақты кезеңді орындауға қатысушы болып табылатын, сатып алуды жүзеге асыруға ұйым басшысы уәкілеттік берген тұлға жауапты болады.

4.5. Осы Ережені әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу УСТ 01 стандартына сәйкес жүргізілуге тиіс.

4.6. Ереженің түпнұсқасы университеттің аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету

бөлімінде сақталады.

4.7. Осы Ереженің есепке алынған жұмыс нұсқалары Ғылым және коммерцияландыру департаменті тарапынан факультеттерге және құрылымдық бөлімдерге жіберіледі. Ережені таратуға жауапкершілік «Dulaty university» баспасының жетекшісіне жүктеледі.

4.8. Университеттің осы Ережесінің бақылау нұсқасын сақтау жауапкершілігі аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысына жүктеледі.

5. ТАУАРЛАРДЫ, ЖҰМЫСТАР МЕН КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТЕРДІ САТЫП АЛУДЫ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

5.1. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу "Ғылым және технологиялық саясат туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабының 2-тармағына сәйкес жүзеге асырылады және университетте ғылыми-зерттеу жұмыстарын сүйемелдейтін құрылымдық бөлім ұйымдастырады.

5.2. Тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу ағымдағы жылы ағымдағы қаржы жылына арналған көзделген бюджет қаражатынан жүргізіледі.

5.3. Ғылыми жетекші, бөлім басшысы, жобаның/бағдарламаның жауапты орындаушысы ағымдағы жылдың соңында (тиісті жылдың 30 қарашасынан кешіктірмей) келесі күнтізбелік жылға арналған тауарларды алдағы сатып алу туралы мәліметтерді қалыптастырады және кейіннен тиісті қаржы жылына арналған көзделген бюджет шеңберінде жобалар және (немесе) бағдарламалар бойынша университет сайтында орналастырылады:

- бағдарламалық- нысаналы қаржыландыру (БНҚ) шеңберінде;
- гранттық қаржыландыру (ГҚ) шеңберінде;
- жас ғалымдарға арналған конкурс (ЖҒК) шеңберінде;
- "Жас Ғалым" конкурсы шеңберінде.

5.4. Алдағы тауарларды сатып алу туралы мәліметтер:

- мемлекеттік тапсырысты орындау шеңберінде ағымдағы жылы ғылыми зерттеулер үшін сатып алуға жоспарланатын тауарлардың тізбесі осы Ережеге А қосымшасына сәйкес сипаттамаларын көрсете отырып, сатып алу жоспарланып отыр;
- жоспарланған құны;
- сипаттамалары;
- саны;
- E-lab тізбесінен өндірушіні көрсете отырып, жабдықты сатып алу қажеттілігінің негіздемесі;
- кепілдік және кепілдіктен кейінгі қызмет көрсету кезеңі туралы мәліметтер;
- сатып алу шартын жасасудың жоспарланған мерзімдері;
- сатып алуға жауапты қызметкерлердің байланыстары;
- төлем шарттары.

Жоспарланған сатып алулар туралы қалыптастырылған мәліметтерді университеттің Басқарма Төрағасы – Ректоры немесе оны уақытша атқаратын проректоры бекітуге тиіс.

5.5. Сатып алуды ұйымдастыру және әлеуетті өнім берушіні таңдау туралы шешім қабылдау үшін сатып алу комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия) құрылады және сатып алу комиссиясының хатшысын айқындайды. Сатып алу комиссиясының хатшысы Университет қызметкерлерінің арасынан айқындалады.

5.6. Төменде көрсетілген шығыстарға жататын қызметтерді сатып алуды жүзеге асырған жағдайда, оларды сатып алу комиссиясының сатып алуын қарау талап етілмейді:

- ғылыми-ұйымдастырушылық сүйемелдеу (жариялауға, патенттеуге және талдамалық материалдарды сатып алуға арналған шығыстар);
- конференцияларға, семинарларға, симпозиумдарға қатысу үшін ұйымдастырушылық жарналар бөлігіндегі өзге де қызметтер;
- консорциумның тиісті конкурсқа берілген ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға жасалған шарты шеңберінде қызметтер көрсету.

Бұл жағдайда сатып алу үшін құжаттарды сатып алуды жүзеге асыру жөніндегі функция берілген Тапсырыс берушінің құрылымдық бөлімдерге (жауапты тұлғаға) ғылыми жетекшілер, бөлім басшылары, жобаның немесе Бағдарламаның жауапты тұлғалары ұсынады. Таңдалған өнім берушімен шартты заң қызыметі дайындайды және оған уәкілетті тұлғалар қол қояды.

6. КОМИССИЯ ҚҰРАМЫ

6.1. Комиссия құрамы университеттің Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімімен бекітіледі.

6.2. Комиссия мүшелері тақ санынан тұрады және оған мыналар кіреді:

- Ғылым жөніндегі Проректор немесе оны алмастыратын тұлға (департамент директоры)
- гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жобалар мен бағдарламаларды сүйемелдеу бойынша Тапсырыс беруші бөлімінің қызметкері
- сатып алу комиссиясы төрағасының орынбасары;
- университеттің қаржы бөлімінің қызметкері;
- университеттің сатып алу бөлімінің қызметкері;
- университеттің заң қызметінің қызметкері;
- гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберіндегі жобаның немесе Бағдарламаның ғылыми жетекшісі немесе оның орынбасары;
- гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жоба немесе бағдарлама бөлімінің басшысы;
- гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жобаның немесе Бағдарламаның жауапты орындаушысы;
- сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер шеңберінде тиісті құзыреттері бар қызметкерлер;
- келісім бойынша тартылатын сарапшылар.

7. АЛЫНАТЫН ЖАБДЫҚТЫҢ ҚҰНЫ ОН МЫҢ ЕСЕЛЕНГЕН АЙЛЫҚ ЕСЕПТІК КӨРСЕТКІШТЕН (АЕК) КЕМ БОЛҒАН КЕЗДЕ КОМИССИЯНЫҢ ЖҰМЫСЫ ЖӘНЕ САТЫП АЛУДЫ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

7.1. Комиссия қағидалар негізінде тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алудың баға ұсыныстарын (конкурстық баға ұсыныстарын) немесе коммерциялық ұсыныстарын (прайс-парақ) қарайды және оның мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісін құрайтын кворум болған кезде шешім қабылдайды. Комиссия хатшысы Комиссияның ұйымдастырушылық қызметін қамтамасыз етеді, оның мүшесі болып табылмайды және шешім қабылдау кезінде дауыс беруге құқығы жоқ. Комиссия отырысын өткізу күні мен уақытын көрсете отырып, Комиссия отырысын шақыруды және кворумды қамтамасыз етуді комиссия хатшысы комиссия мүшелерін жинау қажеттілігіне қарай оның әрбір мүшесін электрондық пошта арқылы хабардар ету жолымен немесе хабарламалармен

алмасу сервистерін қоса алғанда, байланыстың өзге де тәсілдерін қолдана отырып жүзеге асырады.

7.2. Комиссия отырысы басталғанға дейін үш жұмыс күні бұрын Комиссия хатшысы сатып алу құжаттарын Комиссия мүшелерінің қарауына енгізеді.

7.3 Хатшы Комиссия мүшелерін отырыстың өткізілетін күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді, оларға материалдармен танысуға уақыт береді.

7.4. Университет басшысының сатып алуды жүргізу үшін өкілеттік берген тұлғасы коммерциялық ұсыныстарды немесе сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, қызметтерге арналған прайс-парақтарды университеттің канцеляриясы арқылы әлеуетті жеткізушілерден алғаннан кейін, оларды Комиссияның хатшысына ұсынады.

Егер Ғылыми-зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының бюджет қаражаты есебінен өткізілетін ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу Қағидаларының 22-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, сатып алынатын тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге үштен кем коммерциялық ұсыныстар немесе прайс-парақтар ұсынылған жағдайда, Комиссия сатып алуды өтпеді деп таниды. Қайта сатып алу бір күнтізбелік ай ішінде жүргізіледі.

7.5. Егер тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алуға екіден кем коммерциялық ұсыныстар немесе прайс-парақтар ұсынылуына байланысты немесе әлеуетті жеткізушінің шарт жасасудан бас тартуына байланысты сатып алу қайтадан өткізілгенде сатып алу болмаған деп танылса, сатып алу Университет тарапынан Комиссияның жеткізушіні таңдауымен жүзеге асырылады. Бұл ретте жеткізуші таңдауда спецификация талаптарына сәйкестігі, бағасы мен құны, жеткізу мерзімі, әлеуетті жеткізушінің беделі, заңдық және реттеуші талаптарға сәйкестігі, төлем шарттары ескеріледі. Қажет болған жағдайда Комиссия жеткізушілерден қосымша ақпарат сұратуы мүмкін:

- ұйымның қаржылық тұрақтылығын растайтын мемлекеттік кірістер ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтер;
- ұйымның соңғы күнтізбелік жылдағы орындаған жұмыстарының тізімі.

7.6. Комиссия осы Ережеге сәйкес сатып алу үшін ұсынылған коммерциялық ұсыныстарды немесе прайс-парақтарды (үштен кем емес) спецификация талаптарына, жеткізу мерзімдеріне, әлеуетті жеткізушінің беделіне, заңдық және реттеуші талаптарға, төлем шарттарына сәйкестігін тексереді. Сатып алынатын жабдықтың құнына Қазақстан Республикасында жабдықты тіркеу, жеткізу, монтаждау, орнату, іске қосу-жөндеу жұмыстары, сондай-ақ персоналды жабдықта жұмыс істеу дағдыларына оқыту шығындары енгізіледі.

7.7. Шарт бойынша төлем тәртібі келесі тәртіппен жүзеге асырылады:

а) Бағдарламалық- нысаналы қаржыландыру (БНҚ) аясында сатып алулар бойынша – 0/100 %, алдын ала төлем – 0 %, тауарларды толық жеткізу фактісі бойынша толық 100 % төлем жүргізіледі;

б) Гранттық қаржыландыру (ГҚ), жас ғалымдарға арналған конкурс (ЖҒК) және «Жас Ғалым» байқауы аясындағы сатып алулар бойынша – 30/70 %, алдын ала төлем – 30 %, ал қалған 70 % - тауарларды толық жеткізу фактісі бойынша төлем жүргізіледі.

7.8. Үш және одан да көп жеткізушілердің бағалық ұсыныстарын салыстыру кезінде, егер олардың бірі сатып алынатын жабдықты өндіруші зауыттың ресми дистрибьюторы болып табылса және оның бағалық ұсынысы ең төменгі бағадан 10%-дан аспайтын мөлшерде

жоғары болған жағдайда, осы жеткізушіге басымдық беріледі және ол аталған сатып алудың жеңімпазы деп танылады.

8. ЖАБДЫҚТЫҢ ҚҰНЫ ОН МЫҢ ЕСЕЛЕНГЕН АЙЛЫҚ ЕСЕПТІК КӨРСЕТКІШТЕН АСАТЫН ЖАҒДАЙДАҒЫ КОМИССИЯНЫҢ ЖҰМЫСЫ ЖӘНЕ САТЫП АЛУДЫ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

8.1. Жабдықтың құны он мың айлық есептік көрсеткіштен (АЕК) асқан жағдайда, жабдықты сатып алу E-lab жүйесі арқылы жүргізіледі.

Осылайша, Комиссия бағалық ұсыныстарды (конкурс бойынша бағалық ұсыныстар) немесе коммерциялық ұсыныстарды (прайс-парақ) қарап, жабдықты сатып алу туралы шешімді келесі негіздерге сүйене отырып қабылдайды:

- техникалық сипаттама талаптарына сәйкестігі;
- баға және құн;
- жеткізу мерзімдері;
- әлеуетті жеткізушінің репутациясы;
- құқықтық және реттеуші талаптарға сәйкестігі;
- төлем шарттары;
- E-lab жүйесіндегі жабдықтың болуы.

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

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

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

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

8.5. Жабдықты сатып алуды жүзеге асыру үшін ғылыми жетекші/жобаның / бағдарламаның жауапты орындаушысы E-lab модулінде қажетті жабдықтың болуын тексеруге міндетті. Жобаның/бағдарламаның ғылыми жетекшісі/жауапты орындаушысы сатып алу комиссиясына қызметтік хат дайындап, төмендегілерді ұсынады:

- E-lab жүйесінде жабдықты іздеу нәтижелері;
- E-labs модулі арқылы алынған 3 дана баға ұсыныстары (конкурс бойынша баға ұсыныстары) немесе коммерциялық ұсыныстар (прайс-парақ);
- Бар жабдықтың жағдайын және оны пайдалану мүмкіндігін бағалау;
- Жаңа жабдықты сатып алудың мақсаттылығы бойынша негіздеме.

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

8.6. E-lab-та алдағы сатып алулар туралы мәліметтерді орналастырғаннан кейін әлеуетті өнім берушілерге көрсетілген мәліметтер олар көрсеткен байланыс деректеріне E-lab арқылы қолжетімді болады.

8.7. Университет E-lab жүйесінде орналастырылған каталогтарда қажетті жабдық болған жағдайда, басқа жеткізушілерден баға ұсыныстарын сұрату және ұсыну тәсілін айналып өтіп, жабдықты тікелей өндірушіден сатып алуды жүргізеді.

8.8. Сатып алу рәсіміне қатысу үшін әлеуетті өнім беруші E-lab-та тіркеуден өтеді.

8.9. Әлеуетті өнім беруші орналастырылған мәліметтерде көрсетілген байланыстарға баға ұсыныстарын (конкурстық баға ұсыныстарын) жібереді.

Әлеуетті өнім берушілердің қорытынды баға ұсыныстары (конкурстық баға ұсыныстары) E-lab-та орналастырылады және жалпы қолжетімділікте болады. Құны он мың еселенген айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдықты сатып алу әлеуетті өнім берушінің бір баға ұсынысын (конкурстық баға ұсынысын) қорытынды күнге ұсынған кезде өткізілді деп танылады.

8.10. Сатып алу комиссиясының хатшысы сатып алу комиссиясы отырысының хаттамасын E-lab-қа ашық түрде қолжетімділік үшін жүктейді.

8.11. Құны он мың айлық есептік көрсеткіштен асатын жабдыққа әлеуетті өнім берушілерден баға ұсыныстары (конкурстық баға ұсыныстары) болмаған және (немесе) ұсынылмаған кезде сатып алу басқа біреуін сатып алу мақсатында бюджет қаражаты есебінен іске асырылатын ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды орындау үшін жобалар және (немесе) бағдарламалар бойынша шығыстар сметасына өзгерістер енгізу ескеріле отырып қайта қаралады және (немесе) алдағы жылға сатып алу туралы өзгертілген ақпаратты қайта орналастырады.

8.12. Құны он мың еселенген есептік көрсеткіштен асатын сатып алынған жабдық туралы ақпарат E-lab жүйесіне енгізіледі. Ғылыми жетекші, бөлім басшысы, жобаның/бағдарламаның жауапты орындаушысы ай сайын 5-ші күнге дейін "жеткізу кезеңінде", "жеткізілді", "қоймада" деген ұғыммен жабдықтың мәртебесін жаңартады және деректердің өзектілігін қамтамасыз ету үшін қаржы бөлімшесін және бюджеттік жобалар бөлімін жабдықтың ағымдағы мәртебесі туралы уақтылы хабардар ету міндеттеледі.

8.13. Университет жеткізу және төлем шарттарын келісу және тапсырыс күйін бақылау үшін өз процестерін платформамен біріктіреді.

8.14. Сатып алынған жабдықты пайдалану процесінде ғылыми жетекші, бөлім басшысы, жобаның немесе бағдарламаның жауапты тұлғасы гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде жұмыс уақытын, жөндеу кезеңдерін, жүктемені және оның E-lab жүйесінің тиімділігін бағалауды қоса алғанда, жұмыстың есебін жүргізеді.

8.15. Қаржылық жылы ішінде біртекті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алудың жылдық көлемі оның біреуінің мөлшері айлық есептік көрсеткіштің он мың еселенген мөлшерінен кем бөліктерге бөлінбейді.

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

9. САТЫП АЛУ КОМИССИЯСЫ ОТЫРЫСЫНЫҢ ХАТТАМАСЫ

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

Комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысы берілсе ғана, шешім қабылданды деп есептеледі. Комиссия хатшысы дауыс беру нәтижелерін отырыстың хаттамасында тіркеп, оны бес жұмыс күні ішінде ресімдейді.

Бірнеше әлеуетті өнім берушілерде тең бағалар кезінде екі және одан да көп жеңімпаз болған кезде конкурстық баға ұсыныстарын немесе коммерциялық ұсыныстарды (прайс-парақ) бірінші жіберген өнім беруші жеңімпаз болып танылады. Хаттамада барлық айтылған пікірлер, ерекше пікірлер (егер бар болса) және басқа да маңызды ескертулер жазылады.

9.2. Сатып алуға арналған коммерциялық ұсыныстарды немесе прайс-парақтарды қарау кезінде Комиссия баға ұсыныстарына сұрату тәсілін пайдаланады. Дауыстар саны тең болған кезде Комиссия төрағасының дауысы (болмаған кезде - төрағаның орынбасары) шешуші болып табылады.

9.3. Комиссияның шешімі комиссия отырысының хаттамасымен ресімделеді. Комиссия отырысының хаттамасына Комиссия мүшелері қол қояды.

Әлеуетті жеткізушілердің конкурс бойынша баға ұсыныстарын бағалау және салыстыру нәтижелері бойынша Комиссия тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алудың қорытындысы туралы хаттама ресімдейді. Аталған хаттамаға отырысқа қатысқан барлық Комиссия мүшелері мен конкурс Комиссиясының хатшысы қол қояды. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді конкурс тәсілімен сатып алудың қорытындысы шығарылғаннан кейін, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алудың қорытындысы туралы хаттаманың көшірмесі коммерциялық ұсыныс берген кез келген әлеуетті жеткізушінің талабы бойынша университет тарапынан үш жұмыс күні ішінде ұсынылады.

9.4 Конкурс комиссиясының тиісті хаттамаларында қандай да бір конкурс комиссиясы мүшесінің қолы болмаған жағдайда, конкурс комиссиясының хатшысы қолдың қойылмау себебі көрсетілген ақпаратпен құжат ресімдейді.

9.5 Комиссия мүшесінің отырысқа қатысу мүмкіндігі болмаған жағдайда, ол Комиссия хатшысын жазбаша түрде қатыспау себебінен хабардар етеді және қажет болған жағдайда растайтын құжаттарды (бұйрық, анықтама, уақытша еңбекке жарамсыздық парағы, түсіндірме жазба) ұсынады.

9.6 Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу мәселелері бойынша Комиссия отырыстарының барлығы хаттамамен ресімделеді, сондай-ақ қосымша бейнежазбаға түсіріледі. Отырыстардың бейнеархиві хаттамалармен бірге университеттің ішкі нормативтік актілеріне сәйкес университеттің Ғылым және коммерцияландыру департаментінің директорында сақталады.

9.7 Ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры университеттің ресми сайтында сатып алу тізілімін жүргізуді және жаңартуды қамтамасыз етеді. Тізілім сатып алу туралы шарт жасалған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жаңартылады және

мынадай деректерді қамтиды: әлеуетті өнім берушінің атауы, сатып алу нысанасы, келісімшарт сомасы, орындалу мерзімі және шарт талаптарының қысқаша сипаттамасы.

10. КЕЛІСІМШАРТТЫ ЖАСАУ ЖӘНЕ ОНЫ ОРЫНДАУ

10.1 Келісімшарт жасау Комиссияның шешімі негізінде жүзеге асырылады. Комиссия шешім қабылдағаннан кейін заң қызметі таңдалған жеткізушіні қорытындылар туралы хабардар етеді және келісімшарт жобасын даярлайды. Таңдалған жеткізушімен келісімшарт заң қызметі тарапынан дайындалып, уәкілетті тұлғалар қол қояды.

10.2. Екі тарап қол қойғаннан кейін келісімшарт тіркеуге жіберіледі. Келісімшарт университет ұйымының келісімшарттарды тіркеу журналында тіркеледі.

10.3. Жеткізушілерден келіп түскен келіспеушіліктер хаттамалары келісімшарттардың жобалары сияқты тәртіппен қарастырылады.

10.4. Шарт бойынша төлем тәртібі мынадай түрде жүзеге асырылады:

а) бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде сатып алу бойынша – ішінара, орындалған жұмыстар актісі бойынша; сатып алынатын тауардың бір бөлігін жеткізу/дайындау фактісі бойынша;

б) ГҚ, жас ғалымдарға арналған конкурс (ЖҒК) және "Жас Ғалым" конкурсы шеңберіндегі сатып алулар бойынша – 30/70%, 30% алдын ала төлем, 70% мөлшеріндегі төлемнің қалған бөлігі тауарларды толық жеткізу фактісі бойынша төленеді.

11. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

11.1 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

11.2 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Күрделілік» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының болмашы жағдайлары; салдарын жоюға шамалы шығындар; университет беделіне залал келтірілмеуі)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар, мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту).

11.3 кестесі - Тәуекелдің қолайлылығы шкаласы

Ықтималдық \ Күрделілік	Күрделілік			
	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

11.4 кестесі – Тәуекелдерді басқару

№	Үлгіс	Тәуекел/жағымсыз уақиға	Тәуекелдің қызметке әсерін сипаттау/Үлгіс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету іс-шаралары (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орын лау мерзімдері
				Жағымсыз оқиғаның болу ықтималдығы / жиілігі (В)	Маңыздылығы / жағымсыз уақиғаның әлеуетті немесе нақты салдары (С)	Баға (В*С)			
1	Сатып алу ұйымдастыру	Үш немесе екі коммерциялық ұсыныспен прайс-ру	1. жеткізушілердің қызығушылығының болмауы 2. Жеткізілетін жабдық үшін	2	1	2	1. Жабдықты сатып алу бойынша сенімді және толық ақпарат беру; 2. Сатып алу қызметінде	Ғылым және коммерцияландыру департа	

		парақтардың түсуі.	үлкен жауапкершілік				ашықтық пен объективтілікті арттыру, заңсыздықтардың алдын алу, бәсекелестіктің дамуын қамтамасыз ету және жеткізушілерге әділ қарым-қатынас жасау.	ментінің директоры	
2	Сатып алу ұйымдастыру	Әлеуетті жеткізушінің шарт жасасудан жалтаруы	1. Төлем қабілетсіздігі; 2. Келісім шарт шарттарымен келіспеуі.	1	1	1	1. Мемлекеттік кірістердің акпараттық жүйелерінен ұйымның қаржылық тұрақтылығын растайтын мәліметтермен алдын ала танысу; 2. Келісімшарттың шарттарымен мұқият танысу.	Ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры	
3	Сатып алу	Сатып алынатын жабдықтың жеткізілмеуі.	1. Жеткізу мерзімі; 2. Потенциалды жеткізушінің адал еместігі.	2	2	4	1. Ұйымның соңғы күнтізбелік жыл ішінде орындаған жұмыстар тізімімен танысу; 2. Жеткізу мерзімдерін нақты уақытпен қосып енгізу.	Ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры	
4	Сатып алу	Жеткізілетін жабдықтың техникалық сипаттамаларына сәйкес келмеуі	1. Сатып алынатын жабдыққа қажетті құжаттардың болмауы; 2. Жабдықтың жұмыс істемейтін күйде жеткізілуі (транспортировка кезінде бұзылуы және т.б.)	1	1	1	Әлеуетті жеткізушімен тұрақты байланыс және бақылау	Ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры	
5	Сайтқа қапарат ілу	Университеттің ресми сайтында сатып алу реестрінің уақытында және толық жаңартылмауы	1. Сайтты жаңарту мерзімінің кешігуі; 2. Келісімшарт жасалғаннан кейін сайт үшін қажетті деректердің болмауы.	1	1	1	1. Университеттің сайтында жұмыс істеу үшін қызметкерді ресми тағайындау; 2. Сатып алу нәтижелерін сайтта жарияламас бұрын материалдарды мұқият тексеру.	Ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры	

12. ҚОСЫМШАЛАР

А қосымшасы

	Ғылыми-зерттеу институттары мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының ғылыми зерттеулер мен ғылыми жұмыстарды жүзеге асыру үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу ережелеріне қатысты. Бұл сатып алу бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.
--	--

Ғылыми зерттеулерді жүргізуге арналған жоспарлы сатып алатын тауарлар, жұмыстар және қызметтердің тізімі _____ жылы мемлекеттік тапсырма аясында жүзеге асырылатын

(конкурстың атауы)

(ұйымның атауы)

№	Атауы	Сипаттамалары (құрал-жабдықтар үнін модель, марка, ел және басқа да мәліметтерді көрсетуге болады)	Құрал- жабдықтарды сатып алу қажеттілігіне негіздеме	Жоспарлан ған құны	Сатып алу мерзімдері	Төлем шарттары (30/70%, 0/100%)	Байланыс мәліметтері
1	2	3	4	5	6	7	8

Басқарма Төрағасы - Ректор:

/аты, жөні, тегі/

/қолы/

Жоба жетекшісі:

/ аты, жөні, тегі /

/қолы/

В қосымшасы

ӨЗГЕРТУЛЕР ЕҢГІЗУ ПАРАҒЫ

[illegible]