

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: Издание:
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ ХХ ВНД СКГУ ХХ	1 беттің 11 Стр. 1 из 11

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы

СҚМУ ректоры

_____ С. Өмірбаев

20 __ ж. « ____ » _____

"М. Қозыбаев атындағы СҚМУ" ШЖҚ РМК мемлекеттік сатып алу

РЕГЛАМЕНТІ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы Регламент мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру тәртібін "М. Қозыбаев атындағы СҚМУ" ШЖҚ РМК үшін айқындайды.
- 1.2. Осы Регламент университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Регламент келесі нормативтік құжаттар негізінде әзірленген:

- 2.1. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 4 желтоқсандағы №434-V "Мемлекеттік сатып алу туралы" Заңы..
- 2.2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 11 желтоқсандағы №648 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидалары.
- 2.3. Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдедегі №235-V "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі" Заңы.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы регламентте мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылды:

- 3.1. Бастамашы-Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырудың бастамашысы (тапсырыс берушісі) болып табылатын университеттің құрылымдық бөлімшесі.
- 3.2. Мемлекеттік сатып алуды өткізуге өтінім-университеттің тиісті қаржы жылына арналған мемлекеттік сатып алу жоспарында көзделген тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қажеттілігі туралы бастамашының еркін білдіретін құжат.
- 3.3. Жоспар үлгісі-бастамашылармен толтырылатын Мемлекеттік сатып алудың жылдық (алдын ала жылдық) жоспарының электрондық нысаны, ол арқылы мемлекеттік сатып алудың жылдық (алдын ала жылдық) жоспарының жобасы қалыптастырылады.
- 3.4. Мемлекеттік сатып алуды бірыңғай ұйымдастырушы - Қазақстан Республикасының Үкіметі, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың әкімдігі немесе ауданның, қаланың, қаладағы ауданның әкімдігі айқындаған, мемлекеттік

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: Издание:
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ ХХ ВНД СКГУ ХХ	2 беттің 11 Стр. 2 из 11

сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындауды жүзеге асыратын заңды тұлға.

- 3.5. Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушы, МСАҰЖБ бөлімі-2015 жылғы 11 желтоқсандағы №648 Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 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 туралы шарттардың орындалуын мониторингтеу – мемлекеттік сатып алу шарты талаптарының сақталуын және олардың орындалуын бақылау.
- 3.7. Шарттар тізілімі-жүргізілуі Мемлекеттік сатып алу веб-порталында жүзеге асырылатын мемлекеттік сатып алу туралы шарттар тізілімі.
- 3.8. Қаржы жылы-бюджеттің атқарылуы жүзеге асырылатын күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан басталып 31 желтоқсанында аяқталатын уақыт кезеңі.
- 3.9. Кеңсе - кіріс құжаттарды қабылдауға, шығыс құжаттарды жіберуге, Университетте құжат айналымын сүйемелдеуге жауапты университеттің құрылымдық бөлімшесі.
- 3.10. Мемлекеттік сатып алу Веб-порталы (бұдан әрі-веб – портал) - Мемлекеттік сатып алудың электрондық қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай нүктесін ұсынатын мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі.
- 3.11. Комиссияның әлеуетті мүшесі - Ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның комиссия мүшесі ретінде мемлекеттік сатып алуды өткізу туралы бұйрығының жобасына енгізілген университет қызметкері.
- 3.12. Регламент қосымшасында келесі қысқартулар қолданылады:
ЭЖҚД - Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті;
ШЖД - Шаруашылық жұмыс департаменті;
СБСД - Стратегия және білім сапасы департаменті;
ББАД -Білім беруді ақпараттандыру департаменті;
МТЖБ - Материалдық-техникалық жабдықтау бөлімі;
МСАҰЖБ - Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және жоспарлау бөлімі;
ШЭБ - Шаруашылық-эксплуатациялық бөлімі;
ӨТСБ - Өндірістік-техникалық және сметалық бөлім;
ТҚБ - Техникалық қолдау бөлімі;
ЗБ - Заң бөлімі;
ТЖҚ - Тауарлар, жұмыстар, қызметтер.

4. МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУДЫ ЖОСПАРЛАУ

- 4.1. Мемлекеттік сатып алудың жылдық Жоспары М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университетінің даму жоспары негізінде жасалады. Жылдық

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: Издание:
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ ХХ ВНД СКГУ ХХ	3 беттің 11 Стр. 3 из 11

жоспарға енгізу және өзгерту тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді (бұдан әрі-ТЖҚ) сатып алуға құрылымдық бөлімшелердің бекітілген өтінімдері негізінде қалыптастырылады. Өтінімді Университеттің құрылымдық бөлімшелері ТЖҚ-ға береді. ТЖҚ-ның әрбір атауы бойынша жеке бюджет қаражатын бөлуге қатысты ЭЖҚД-мен келісіледі. ЭЖҚД өтінімді қарағаннан кейін сатып алу бастамашысы МСАҰЖБ-ға өтінімін жібереді.

- 4.2. МСАҰЖБ сатып алу бастамашыларынан келіп түскен өтінімдер негізінде бюджет комиссиясында қарау үшін сатып алу тізілімін қалыптастырады.
- 4.3. МСАҰЖБ жылдық жоспарына өзгерістер мен толықтырулар айына 2 реттен артық емес хаттамамен ресімделген бюджет комиссиясының шешімінен кейін енгізіледі (тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу үшін бюджет комиссиясының кезекті отырысынан кейін жылдық жоспарға өзгерістер енгізу қажет болатын жағдайларды қоспағанда).
- 4.4. МСАҰЖБ бюджет комиссиясының шешімі негізінде жылдық жоспарға өзгерістер енгізу туралы бұйрықтың жобасын қалыптастырады және оны құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келіседі.
- 4.5. МСАҰЖБ жылдық жоспар /нақтыланған жоспар бекітілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мемлекеттік сатып алу веб-порталында нақтыланған жылдық жоспарды орналастырады.
- 4.6. МСАҰЖБ жыл қорытындысы бойынша Мемлекеттік сатып алу жоспарының тиімділігі мен іске асырылуы туралы жыл сайынғы есепті қалыптастырады.

5. MEMЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУДЫ ЖҮРГІЗУГЕ АРНАЛҒАН ӨТІНІМДЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

- 5.1. Мемлекеттік сатып алуды өткізуге арналған өтінімде (бұдан әрі-өтінім) мынадай негізгі мәліметтер көрсетіледі:
 - 1) сатып алуды жүзеге асыру үшін негіздеме;
 - 2) қайта Мемлекеттік сатып алуды өткізу кезінде техникалық ерекшеліктің өзгеруі туралы мәліметтер;
 - 3) егер мемлекеттік сатып алу туралы заңнамада осындай талаптың болуы көзделген жағдайларда:
 - Қазақстан Республикасы мүгедектерінің қоғамдық бірлестіктерінен және Қазақстан Республикасы мүгедектерінің қоғамдық бірлестіктері құрған ұйымдардан сатып алуды өткізу қажеттілігі туралы;
 - біліктілікті алдын ала іріктеумен конкурс арқылы сатып алуды өткізу қажеттілігі туралы;
 - демпинг белгісімен сатып алуды өткізу қажеттілігі туралы;
 - Мемлекеттік сатып алуды бірыңғай ұйымдастырушы арқылы сатып алуды өткізу қажеттілігі туралы;
 - сатып алуға қатысу үшін шақырылатын әлеуетті өнім берушілердің тізбесін көрсете отырып, ерекше тәртіппен сатып алуды өткізу туралы;

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: Издание:
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ ХХ ВНД СКГУ ХХ	4 беттің 11 Стр. 4 из 11

- Университеттің актілерімен және қолданыстағы заңнамамен қарастырылған басқа да мәліметтер.
- 4) Бастамашы өтінімде көрсетілгендердің дұрыстығына жауапты болады.
- 5) Өтінімге міндетті түрде қоса беріледі:
 - сатып алуды жүзеге асыру қажеттілігінің негіздемесі;
 - қазақ және орыс тілдеріндегі техникалық ерекшелік (әлеуетті өнім берушінің сатып алынатын тауарларды өндіруге, қайта өңдеуге, жеткізуге және өткізуге, жұмыстарды орындауға, қызметтер көрсетуге құқығын растайтын талап етілетін лицензияларды, патенттерді, куәліктерді, сертификаттарды және басқа да құжаттарды көрсете отырып, заңнама талаптарына қайшы келмейтін);
 - Қызмет көрсету, жұмыстарды орындау, тауар жеткізу үшін қажетті еңбек ресурстарының болуы бойынша біліктілік талаптарын енгізу негіздемесі;
 - қолданыстағы заңнамада және осы регламентте көзделген құрылымдық бөлімшенің (бастамашының) басшысы қол қойған өзге де құжаттама (оның ішінде жобалау-сметалық құжаттама), сондай-ақ осы лоттар бойынша бұрын өткізілген сатып алу қорытындыларының хаттамасы (егер сатып алу бастапқы болып табылмаған жағдайларда).

6. МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУДЫ ӨТКІЗУГЕ ӨТІНІМДЕР БЕРУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Мемлекеттік сатып алуды өткізуге өтінім Университет Ректорының (бюджет комиссиясы төрағасының) не оның міндетін атқарушының атына құрылымдық бөлімше басшысының (бастамашының) қолы қойылып беріледі және міндетті түрде ЗБ-мен, ЭЖҚД-мен келісіледі. Қажет болған жағдайда бастамашы өтінімді басқа құрылымдық бөлімшелермен келіседі. Сатып алу Мемлекеттік сатып алу жоспарында көзделген барлық біртекті тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге), олар конкурс тәсілдерімен жүзеге асырылған жағдайда, Мемлекеттік сатып алуды жүргізуге бір өтінім беріледі.
- 6.2. Құрылымдық бөлімшелер өтінімдерді мынадай бөлімшелермен келіседі:
- ЗБ-мен әлеуетті өнім берушінің сатып алынатын тауарларды өндіруге, қайта өңдеуге, жеткізуге және өткізуге, жұмыстарды орындауға, қызметтер көрсетуге құқығын растайтын патенттер лицензияларының, куәліктердің, сертификаттардың және басқа да құжаттардың қажеттілігі мәніне;
 - Мемлекеттік сатып алу туралы заңнама талаптарына, сондай-ақ мемлекеттік сатып алу жоспарына сәйкес МСАҰЖБ-мен;
 - ЭЖҚД-мен бекітілген бюджетке соманың сәйкес келуіне, осы сатып алуға көзделген нарықтық бағалардың (бюджет комиссиясының оң ұсынысына) көтерілуіне жол бермеуге арналған.
- 6.3. Өтінімді келісу мерзімі әрбір құрылымдық бөлімше үшін бір күнді құрайды.
- 6.4. Осы Регламентті бұза отырып келіп түскен өтінімдер қабылданбайды.
- 6.5. Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындауды Мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманың, сондай-ақ осы Регламентке сәйкес МСАҰЖБ жүзеге асырады.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Қозыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: Издание:
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ ХХ ВНД СКГУ ХХ	5 беттің 11 Стр. 5 из 11

7. КОНКУРСТЫҚ / АУКЦИОНДЫҚ ҚҰЖАТТАМАНЫ ӘЗІРЛЕУ, КЕЛІСУ ЖӘНЕ БЕКІТУ

- 7.1. Өтінім бастамашысы Мемлекеттік сатып алу туралы қолданыстағы заңнама негізінде конкурстық / аукциондық құжаттаманы әзірлейді.
- 7.2. Бастамашы ЭЖҚД-мен және ЗБ-мен конкурстық/аукциондық құжаттаманы оның берілген өтінімге сәйкестігі тұрғысынан келіседі.
- 7.3. Конкурстық / аукциондық құжаттаманы сатып алу бастамашысы не оның міндетін атқарушы тұлға бекітеді.

8. КОНКУРСТЫҚ / АУКЦИОНДЫҚ КОМИССИЯНЫҢ ҚҰРАМЫН ӘЗІРЛЕУ

- 8.1. Конкурстық / аукциондық комиссияның құрамына бастамашының, ЗБ, МСАҰЖБ, ЭЖҚД өкілдері және өзге де мүдделі тұлғалар енгізіледі. Бұл ретте:
 - 20 млн. теңгеден аз сатып алу кезінде сатып алуға көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері қатыса алады;
 - 20 млн. теңгеден астам сатып алу кезінде сатып алуға құрылымдық бөлімшелердің ішіндегі басшыларды қоса алғанда, көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің басшылары қатысады;
 - 100 млн.теңгеден астам сатып алу кезінде сатып алуға департамент директорлары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары қатысады.

9. МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУДЫ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ХАБАРЛАНДЫРУЛАРДЫ ЖАРИЯЛАУ

- 9.1. МСАҰЖБ орындауға арналған өтінімді алған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей, өтінімнің мемлекеттік сатып алу жоспарында белгіленген мерзімде түспеу жағдайларын қоспағанда, веб-порталда мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру туралы хабарландыруды орналастырады.
- 9.2. Мемлекеттік сатып алу жоспарында белгіленген мерзімнен кейін МСАҰЖБ-ге келіп түсетін өтінімдер Мемлекеттік сатып алу жоспарына сәйкес келіп түскен өтінімдер орындалғаннан кейін жарияланады.
- 9.3. Ұйымдастырушыға Мемлекеттік сатып алу жоспарында белгіленген мерзімге дейін келіп түскен өтінімдер Мемлекеттік сатып алу жоспарына сәйкес келіп түскен өтінімдер орындалғаннан кейін, бірақ мемлекеттік сатып алу жоспарында белгіленген мерзім басталған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей жарияланады.
- 9.4. МСАҰЖБ комиссия мүшелерін (бастамашыны) Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру туралы хабарландыруды веб-порталда орналастыру туралы және сатып алуды өткізу мерзімдері туралы хабардар етеді.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: Издание:
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ ХХ ВНД СКГУ ХХ	6 беттің 11 Стр. 6 из 11

10. МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ РӘСІМДЕРІНІҢ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЗАҢНАМАСЫНЫҢ ТАЛАПТАРЫНА СӘЙКЕСТІГІН БАҚЫЛАУ

10.1. Конкурстық және аукциондық құжаттаманы әзірлеу, баға ұсыныстарын сұрату тәсілдерімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде бір көзден тікелей қорытынды беру арқылы МСАҰЖБ Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамада көзделген барлық мерзімдер мен рәсімдердің сақталуын, оның ішінде:

- 1) әлеуетті өнім берушілерге және (немесе) олар тартатын қосалқы мердігерлерге (бірлесіп орындаушыларға) конкурстық не аукциондық құжаттамада Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделмеген біліктілік талаптары белгіленген жағдайларды қоспағанда;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделмеген жағдайларда, мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырудан негізсіз бас тарту жағдайларын қоспағанда;
- 3) конкурсқа (аукционға) қатысуға алдын ала рұқсат беру хаттамаларында конкурс (аукцион) тәсілімен мемлекеттік сатып алудың қорытындылары туралы әлеуетті өнім берушінің конкурсқа (аукционға) қатысуға өтінімінен бас тарту себептерінің егжей-тегжейлі сипаттамасын, оның ішінде оның біліктілік талаптарына және конкурстық құжаттаманың (аукциондық құжаттаманың) талаптарына сәйкес еместігін растайтын мәліметтер мен құжаттарды көрсете отырып;
- 4) конкурсқа қатысушылардың конкурстық баға ұсынысына әсер ететін өлшемшарттарды конкурстық құжаттамаға енгізу арқылы жүзеге асырылады;
- 5) біртекті тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірнеше түрін Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде олардың біртекті түрлері бойынша және (немесе) оларды беру (орындау, көрсету)орны бойынша лоттарға бөлуге;
- 6) конкурстық құжаттаманың (аукциондық құжаттаманың) жобасын алдын ала талқылау шеңберінде келіп түскен конкурстық құжаттаманың (аукциондық құжаттаманың) жобасына ескертпелерді уақтылы қарауға, Мемлекеттік сатып алу веб-порталында конкурстық құжаттаманың (аукциондық құжаттаманың)жобасын алдын ала талқылау хаттамасын, сондай-ақ конкурстық құжаттаманың (аукциондық құжаттаманың) мәтінін уақтылы орналастыруға;
- 7) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының конкурстық құжаттамаға (аукциондық құжаттамаға) не баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде, әлеуетті өнім берушілерге кез келген өлшенбейтін сандық және (немесе) әкімшілендірілмейтін талаптарды белгілеу не сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің жекелеген әлеуетті өнім берушілерге тиесілігін айқындайтын сипаттамаларға нұсқау беру кезінде орналастырылатын ақпаратқа талаптарын бұзуға жол бермеуге, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген;

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: Издание:
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ ХХ ВНД СКГУ ХХ	7 беттің 11 Стр. 7 из 11

8) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделмеген жағдайларда мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасасу арқылы бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыруға жол бермеуге.

Осы тармақтың 8) тармақшасының талаптарын бұзғаны үшін бастамашы 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:

- 1) конкурсқа (аукционға) қатысуға өтінімді жетіспейтін құжаттармен толықтыруға, конкурсқа (аукционға) қатысуға өтінімде ұсынылған құжаттарды ауыстыруға, конкурсқа (аукционға) қатысуға өтінімдерді Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген біліктілік талаптарына және конкурстық құжаттаманың (аукциондық құжаттаманың) талаптарына сәйкес келтіру мерзімі өткеннен кейін тиісті түрде ресімделмеген құжаттарды сәйкес келтіруге байланысты конкурстық комиссияның (аукциондық комиссияның) сауал жіберуі және өзге де іс-әрекеттері;
- 2) конкурсқа қатысушылардың конкурстық баға ұсынысына әсер ететін өлшемшарттардың салыстырмалы мәнін баға ұсыныстарына қолданбау бөлігінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының талаптарын бұзу;
- 3) әлеуетті өнім берушіні және (немесе) ол тартатын қосалқы мердігерлерді (бірлесіп орындаушыларды) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделмеген негіздер бойынша біліктілік талаптарына және (немесе) конкурстық не аукциондық құжаттаманың талаптарына сәйкес келмейді деп негізсіз тану негіз болып табылады;
- 4) аукциондық және конкурстық комиссиялардың құзыретіне жатқызылған мемлекеттік сатып алуды өткізу рәсімдерін орындауды бұзу.

10.3. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, бастамашы сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің жекелеген әлеуетті өнім берушілерге тиесілігін айқындайтын сипаттамаларға баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде конкурстық және аукциондық құжаттамада не орналастырылатын ақпаратта нұсқаулардың болмауын қамтамасыз етеді.

10.4. Мемлекеттік сатып алу процесін бақылауды күшейту мақсатында университеттің құрылымдық бөлімшелері жыл сайын мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыруға тартылған қызметкерлердің кәсіби деңгейін арттыру бойынша іс-шаралар (семинар, тренингтер, дөңгелек үстелдер, оқу) өткізеді.

10.5. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыруға тартылған Университет қызметкерлері мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманың талаптарын мүлтіксіз сақтауы тиіс.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: Издание:
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ ХХ ВНД СКГУ ХХ	8 беттің 11 Стр. 8 из 11

11. БІР КӨЗДЕН АЛУ ТӘСІЛІМЕН МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУДЫ ЖҮРГІЗУГЕ ӨТІНІМ БЕРУ КЕЗІНДЕГІ МІНДЕТТІ ШАРТТАР

- 11.1. Бір көзден сатып алуды өткізуге өтінімді бастамашы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және осы регламентте көзделген тәртіпке сәйкес негіздемені көрсете отырып және бастамашы қол қойған осындай сатып алуды өткізу негіздемесін міндетті түрде қоса бере отырып береді.
- 11.2. Бастамашы Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру туралы шақыру жіберу қажет әлеуетті өнім берушіні айқындайды және баға саясаты, қабылданған тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер үшін жауапты болады.
- 11.3. Бастамашының өтініміне міндетті түрде 2-3 баға ұсынысы қоса беріледі. Өтінімде өнім берушіні таңдаудың негіздемелері, жасалған шарттың бағалары, сондай-ақ шарттың өзге де талаптары қамтылуға тиіс.

Осы тармақтың ережелері ерекше тәртіпті Мемлекеттік сатып алуды өткізу жағдайларына қолданылмайды.

12. ТАУАРЛАРДЫ, ЖҰМЫСТАРДЫ ЖӘНЕ КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТЕРДІ МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ БОЙЫНША ШАРТТЫҚ МІНДЕТТЕМЕЛЕРДІ ОРЫНДАУ

- 12.1. МСАҰЖБ бөлімі МТЖБ бөліміне "Мемлекеттік сатып алу туралы " Заңның талаптарына сәйкес ресімделген барлық құрылымдық бөлімшелер үшін тауарларды сатып алуға арналған барлық шарттарды береді.
- 12.2. МТЖБ шарттардың орындалуын сүйемелдеуді қамтамасыз етеді:
- 1) шарттардың орындалу мерзімдерін бақылау;
 - 2) техникалық ерекшелікке сәйкес жеткізілетін тауардың сапасы мен жиынтықтылығын бақылау;
 - 3) тауардың техникалық ерекшелік талаптарына сәйкес келмеуіне актілерді дайындау және ресімдеу (қажет болған кезде өтініш берушіні тарта отырып немесе тауардың түрі мен сипаттамасына қарай комиссиялық түрде);
 - 4) өнім берушіні хабардар ету және оның атына тауардың техникалық ерекшелікке сәйкес еместігі туралы актіні жіберу;
 - 5) тауарлардың адал емес өнім берушілерін жауапкершілікке тарту үшін шарттық міндеттемелерді бұзу фактісі туралы заң бөліміне құжаттарды (қызметтік жазба, қабылдап алу-тапсыру құжаттарының көшірмелері, тауардың техникалық ерекшелікке сәйкес еместігі туралы немесе жеткізу мерзімінің бұзылуы туралы актілер) дайындау.
- 12.3. Қызметтер мен жұмыстарды сатып алу туралы шарттар өтініш берушіге қажетті жұмыстар мен қызметтердің ерекшелігіне байланысты олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру үшін сатып алу бастамашысына беріледі.
- 12.4. Өнім беруші шарттың орындалуын қамтамасыз етуді енгізу жөніндегі талаптарды орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, сатып алу бастамашысы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген барлық қажетті шараларды өнім берушіге қатысты бірлесіп қабылдау үшін ЗБ-не қызметтік жазбаны жібереді және құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін (өнім беруші

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: Издание:
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ ХХ ВНД СКГУ ХХ	9 беттің 11 Стр. 9 из 11

мен Тапсырыс беруші арасындағы жазбаша хат алмасуды, шартты және т. б.) ұсынады.

- 12.5. Сатып алуды ұйымдастырушы немесе құрылымдық бөлімшелер ТЖҚ-ны қабылдауды дербес, ал университеттің ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда өзге құрылымдық бөлімшелердің уәкілетті адамдарын тарта отырып (комиссиялар құру кезінде) жүзеге асырады.
- 12.6. Өнім беруші/Орындаушы тауарды жеткізген, жұмыстарды орындаған, қызметтерді көрсеткен және оларды тапсырыс беруші қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей (жүкқұжатқа, орындалған жұмыстардың, көрсетілген қызметтердің электрондық актілеріне қол қою, тауарды қабылдау-беру, сондай-ақ құрылған тиісті комиссияның қол қоюы үшін ішкі қабылдау актісін жасау). Сатып алудың бастамашысы төлеу үшін құжаттардың бүкіл пакетін ЭЖҚД-ға жібереді.
- 12.7. Өнім беруші/Орындаушы университетпен жасалған шарттар бойынша тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету бөлігінде шарттық міндеттемелерін уақтылы және/немесе тиісінше орындамағаны анықталған кезде, сатып алу бастамашысы/МТЖБ осындай бұзушылық анықталған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей осындай өнім беруші туралы барлық қажетті ақпаратты көрсете отырып қызметтік жазбаны жіберуі және құжаттардың түпнұсқаларынан және құжаттардың көшірмелерінен (өнім беруші мен Тапсырыс беруші арасындағы жазбаша хат-хабар, орындалған жұмыстардың,, электрондық шот-фактура, тауарды басқа жаққа жіберуге арналған жүкқұжат, тауарды жеткізуге арналған өтінім, қызметтерді көрсетуге арналған өтінім, шарт, техникалық ерекшелік, көлік жүкқұжаты, пошта хабарламасы, университет актісі және т. б.) жеткізушіге/орындаушыға қатысты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген барлық қажетті шараларды қабылдау үшін ЗБ-ға жіберіледі.
- 12.8. МСАҰЖБ өнім беруші шарттың орындалуын қамтамасыз етуді енгізген жағдайда, ЭЖҚД-дан ақпарат алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей шарттың орындалуын қамтамасыз етуді қайтаруды жүргізу қажеттігі туралы қызметтік жазбаны ЭЖҚД -дің мекенжайына жібереді.
- 12.9. ЭЖҚД Мемлекеттік сатып алу туралы шартта көзделген мерзімде жеткізілген тауарлар, орындалған жұмыстар, өнім берушілерге/орындаушыларға көрсетілген қызметтер үшін ақы төлеуді жүргізеді. Шарттың орындалуын қамтамасыз етуді қайтару МСАҰЖБ-дан қызметтік жазбаны алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей жүргізіледі.

13. ТАУАРЛАРДЫ, ЖҰМЫСТАР МЕН ҚЫЗМЕТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУ

13.1 Тауарларды қабылдау келесі ретпен жүзеге асырылады:

- 13.1.1 Тауарды шартты орындауға жауапты МТЖБ бөлімінің қызметкері материалдық-есеп беретін тұлғамен – қойма меңгерушісімен және өнім берушінің өкілімен бірлесіп қабылдайды, егер тауар нақты техникалық сипаттамаларға ие болса, онда тауардың осы санатын қабылдау, тексеру және іске қосу кезінде тауардың осы санатымен ұқсас білімі және жұмыс тәжірибесі бар маманды іске қосу қажет.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: Издание:
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ ХХ ВНД СКГУ ХХ	10 беттің 11 Стр. 10 из 11

- 13.1.2 МТЖБ қызметкері өтініш берушіге немесе тауарға өтінім берген құрылымдық бөлімшенің басшысына тауарлардың жеткізілгені туралы хабарлайды және тауарды техникалық ерекшелікке сәйкестігіне комиссиялық түрде қабылдайды.
- 13.1.3 Жеткізуші жүкқұжаттың түпнұсқасын ұсына отырып, тауарды жеткізу орнына тауарды жеткізуді жүзеге асырады.
- 13.1.4 Өнім беруші тауарды жеткізу фактісін растайтын жүкқұжаттың электрондық көшімесін қоса бере отырып, веб-портал арқылы тауарды қабылдау-беру актісін ресімдейді.
- 13.1.5 Тапсырыс беруші тауарды қабылдауды жүзеге асырады.
- 13.1.6 Өнім беруші электрондық нысанда жазып берілетін шот-фактуралардың құжат айналымы қағидаларына сәйкес электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесі арқылы жазып берілген электрондық шот-фактураны ресімдейді.
- 13.1.7 Тапсырыс беруші жеткізілген тауар үшін ақы төлейді.
- 13.2 Жұмыстарды, қызметтерді қабылдау келесі ретпен жүзеге асырылады:
- 13.2.1 Жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) сатып алу бастамашысы, шарттың орындалуына жауапты материалдық-есеп беретін тұлғамен – қойма меңгерушісімен және өнім берушінің өкілімен бірлесіп қабылдайды, егер жұмыс (көрсетілетін қызмет) ерекше техникалық сипаттамаларға ие болса, онда жұмыстың (көрсетілетін қызметтің) осы санатын қабылдау, тексеру және іске қосу кезінде осы санатпен ұқсас білімі мен жұмыс тәжірибесі бар маманды іске қосу қажет.
- 13.2.2 Бастамашы шартта "тараптардың жауапкершілігі" бөлімінде баяндалған талаптарға сәйкес әрекет етеді.
- 13.2.3 Орындалған жұмыстарға (қызметтерге) наразылықтар болған кезде бастамашы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жұмыстарды (қызметтерді) адал емес жеткізушіні жауапкершілікке тарту үшін СҚМУ-дың заң бөліміне қызметтік жазбаны ресімдейді.
- 13.2.4 Өнім беруші веб-портал арқылы орындалған жұмыстардың, қызметтердің актісін ресімдейді.
- 13.2.5 Бастамашы жұмыстарды, қызметтерді қабылдауды жүзеге асырады.
- 13.2.6 Өнім беруші электрондық нысанда жазып берілетін шот-фактуралардың құжат айналымы қағидаларына сәйкес электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесі арқылы жазып берілген электрондық шот-фактураны ресімдейді.
- 13.2.7 Тапсырыс беруші көрсетілген қызметтер, жұмыстар үшін ақы төлейді.

14. ТАУАРЛАРДЫ, ЖҰМЫСТАРДЫ ЖӘНЕ КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТЕРДІ МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ ПРОЦЕСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- 14.1 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында және осы Регламентте белгіленген талаптар бұзылған жағдайларда, кінәлі тұлғалар тәртіптік жауаптылыққа тартылуға жатады:
- 1) Заң бөлімінің қызметкерлері - өнім берушілер өздерімен жасалған мемлекеттік сатып алу туралы шарттар бойынша өз міндеттемелерін орындамаған не

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: Издание:
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ ХХ ВНД СКГУ ХХ	11 беттің 11 Стр. 11 из 11

тиісінше орындамаған жағдайда өнім берушілерді Мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылар деп тану туралы талап-арызбен сотқа жүгінбеген немесе уақтылы жүгінбеген жағдайда.

- 2) МТЖБ қызметкерлері – өнім беруші Қазақстан Республикасының тауарларды мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасын бұзу фактісі туралы ЗБ хабарламаған не уақтылы хабарламаған жағдайда.
- 3) Өтінімді бастамашы құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері – өнім беруші/Орындаушы Қазақстан Республикасының жұмыстарды/көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасын бұзу фактісі туралы ЗБ хабарламаған не уақтылы хабарламаған жағдайда.
- 4) МСАҰЖБ қызметкерлері және конкурстық комиссияның мүшелері-сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің жекелеген әлеуетті өнім берушілерге тиесілігін айқындайтын сипаттамаларды көрсету арқылы баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде конкурстық, аукциондық құжаттамаға не орналастырылатын ақпаратқа Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының талаптары бұзылған жағдайда.

15. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 15.1 Осы Регламентке өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚМУ 401-17 ішкі нормативтік құжаттама рәсімімен айқындалған.
- 15.2 Осы Регламенттің өзгерістері мен толықтырулары бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға жұмылдырылған факультеттер, кафедралар және құрылымдық бөлімшелер, Ректорат, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 15.3 Регламентке өзгерістер енгізу Университет Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

**ҚҰРАСТЫРАЛҒАН/
РАЗРАБОТАНО:**
МСАҰЖБ басшысы/
Руководитель ОПОГЗ

А. Кусаинова.

**КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:**

Бірінші проректор/
Первый проректор

Е. Исакаев

СБСД департаменттің директоры/
Директор ДСКО

М. Погребицкая

ЭЖҚД директоры/
Директор ДЭПФ

Л. Сейтимбетова

Заң кеңесшісі/
Юрисконсульт

В. Кульжанова