

ПРАВИЛА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления


Н. Саханов

06 03 2024 года



ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК В РАМКАХ ПРОЕКТОВ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПО ПРОГРАММАМ ГРАНТОВОГО И ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Крыкбаева М. С. – и.о директора НИ НУВ.

3 ВНЕСЕНО Научно-инновационным НУВ.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 11 марта 2024 года № 15-09/166

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 06 марта 2024 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН Пр СМК 2.3.1-11/01.

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и. о. Руководителя
Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству офиса
стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ Правила 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила устанавливает порядок и требования к проведению регламента по организации закупок в рамках проектов, выполняемых по программам Грантового и Программно-целевого финансирования в некоммерческом акционерном обществе «Торайгыров университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящие Правила по организации закупок в рамках проектов, выполняемых по программам Грантового и Программно-целевого финансирования, разработаны в соответствии с п.2 ст.2 Закона Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, Уставом и внутренними документами Университета.

1.3 Требования настоящих Правил являются обязательными и их действие распространяются на процесс осуществления закупок товаров только в рамках проектов, выполняемых по программам Грантового и Программно-целевого финансирования.

1.4 Закупки товаров основываются на принципах:

- 1) гласности и прозрачности процесса закупок;
- 2) оптимального и эффективного расходования денег, используемых для закупок;
- 3) приобретения качественных товаров, работ, услуг;
- 4) предоставление всем потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в процессе закупок;
- 5) добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;
- 6) контроля и ответственности за принимаемые решения;
- 7) минимизации участия посредников в процессе закупок;
- 8) эффективной реализации инвестиционных стратегических проектов.

2 Требования к поставщикам

2.1 Потенциальные поставщики должны быть зарегистрированы в форме юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.2 Срок регистрации потенциальных поставщиков должен составлять не менее 1 (одного) года.

2.3 Деятельность поставщика должна соответствовать ОКЭД (общему классификатору видов экономической деятельности).

2.4 Потенциальные поставщики и поставщики не должны состоять в реестре недобросовестных участников государственных закупок.

2.5 Потенциальные поставщики не должны быть аффилированными компаниями лиц, которые могут влиять на решение и давать одобрение либо отказы на заключение договоров.

3 Процедуры организации и проведения закупок

3.1 Университет назначает ответственное лицо за выполнение процедур организации и проведения закупок.

3.2 Руководители проектов, выполняемых по программам Грантового и Программно-целевого финансирования, предоставляют в Отдел науки и коммерциализации перечень необходимых к приобретению товаров, с приложением полной технической спецификации в течение 2 (двух месяцев) с даты заключения договора на выполнение проекта или программы.

3.3 Перечень товаров и его спецификация должны соответствовать перечню и спецификации, указанным в заявке на участие в конкурсе на Грантовое или Программно-целевое финансирование или указанным в утвержденной уточненной бюджетной заявке проекта или программы.

3.4 Ответственное лицо за выполнение процедур организации и проведения закупок размещает на портале <http://science.tou.edu.kz/devices.php> информацию о закупаемых товарах с указанием сроков приобретения в течении 5 рабочих дней.

3.5 Потенциальные поставщики, соответствующие требованиям, указанным в п.2 настоящих правил, направляют на электронную почту ценовые предложения с подробным описанием товара, свидетельство о регистрации юридического лица или талон о начале осуществления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также полные реквизиты в сроки, установленные университетом по согласованию с руководителями проектов.

3.6 Ответственное лицо после завершения сроков приема ценовых предложений, формирует протокол итогов закупок, подписанный ответственным лицом и руководителем проекта. Направляет поступившие коммерческие предложения и копию протокола итогов закупок руководителям проектов посредством электронной почты.

3.7 Руководитель проекта должен в течение 5 (пяти) рабочих дней согласовать с исследовательской группой поступившие ценовые предложения, принять решение о выборе поставщика и уведомить об этом ответственное лицо.

3.8 Ответственное лицо после получения уведомления от руководителя проекта, направляет проект договора поставщику на согласование.

3.9 После завершения процедуры согласования, руководитель проекта предоставляет ответственному лицу следующие документы в бумажном виде:

- 1) договор в 2-х экземплярах с подписью и печатью поставщика;
- 2) служебное письмо об оплате;
- 3) счет на оплату;
- 4) коммерческие предложения от других потенциальных поставщиков – не менее 2 (двух) штук;
- 5) копию бюджетной заявки;

б) свидетельство о регистрации юридического лица или талон о начале осуществления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя поставщика.

3.10 Ответственное лицо после получения документов, указанных в п. 3.9 настоящих правил, направляет на согласование и подписание директору Научно-инновационного НУВа, директору Департамента экономики и финансов, юрисконсульту.

3.11 После завершения процедуры согласования и подписания ответственное лицо передает документы на подпись Члену Правления по научной работе и международному сотрудничеству – проректору.

3.12 После утверждения и подписания, весь пакет документов передается в Отдел учетных операций и отчетности Департамента экономики и финансов для произведения оплаты или предоплаты. Размер предоплаты может составлять от 50 % до 100 % от общей суммы договора на поставку товара если сумма договора не превышает 300-кратного размера месячного расчетного показателя. Для договоров, суммы которых в размере от 300 до 500-кратного размера месячного расчетного показателя предоплата предусматривается до 50%. Если сумма договора на поставку превышает 500-кратного размера месячного расчетного показателя предоплата не производится.

3.13 После получения товара, соответствующего технической спецификации, руководитель проекта подписывает накладную и передает ее в Отдел учетных операций и отчетности Департамента экономики и финансов, а копию накладной передает ответственному лицу.

3.14 В случае, если товар не соответствует заявленному, производится замена или возврат в рамках условий, прописанных в договоре.

3.15 В случае возврата товара и расторжения договора с поставщиком, процедура закупа производится повторно.

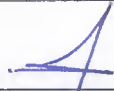
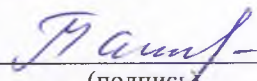


3.16 Ответственность за выбор поставщика и своевременного срока поставки товара либо услуги несет руководитель проекта.

4 Вступление в силу, изменений и дополнений настоящих положений

4.1 Настоящие Правила, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются Членом Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректором университета и вступают в силу после их утверждения.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по НРиМС-проректор Ержанов Н. Т.	<u>06 03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор ДЭиФ Татенова А. К.	<u>06 03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
И.о. УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>06 03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>06 03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)



ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядков ый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменения	Подпись лица, внёсшего изменение

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата прихода	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись