

## ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ

### САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ



### МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ БОЙЫНША РЕГЛАМЕНТ

ҰС СМЖ 8.05.6-25

«Торайғыров университеті» Коммерциялық емес Акционерлік қоғамы

Павлодар

2025

## АЛҒЫ СӨЗ

**1 Жұмыс тобымен ӘЗІРЛЕНДІ.**

### **2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР**

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Аяганова Л. К. – мемлекеттік сатып алу секторының меңгерушісі.

2.2 Тусупов Е. А. – заң қызметінің заң кеңесшісі.

**3 Құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасы ЕНГІЗГЕН.**

**4 2025 жылы 17 02 №15-09/123 Бұйрығымен БЕКІТІЛДІ**

**5 2025 жылы 17 02 ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**6 СМЖ ҰЖ 8.05.5-21 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ**

### **7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ**

7.1 Сарапшылар тобының жетекшісі: Татенова А. К. – экономика және қаржы департаментінің директоры.

7.2 Сабитова Р. А. – Құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқарма басшысының м.а.

7.3 Нормобақылаушы: Баяхметова Г. С. – Стратегия және сапа менеджменті жүйесі басқармасының сапа инженері.

**8 Әдістемелік нұсқауларды ТЕКСЕРУ ЖИІЛІГІ 3 жылда 1 рет.**

## 1 Қолдану саласы

1.1 Осы стандарт «Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру жөніндегі регламентті өткізу тәртібі мен талаптарын белгілейді.

1.2 Осы «Торайғыров университеті» КЕАҚ мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру жөніндегі регламенті (бұдан әрі – Регламент) «мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 106 VIII ҚРЗ Заңына (бұдан әрі – Заң), Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 9 қазандағы № 687 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларына сәйкес әзірленді және Мемлекеттік сатып алу саласындағы қызметті реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, университеттің Жарғысымен және ішкі құжаттарымен.

1.3 Осы стандарттың талаптары университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады және оның қолданылуы ТЖҚ (бюджеттің шығыс бөлігі бойынша) Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру процесіне қолданылады.

1.4 Ұйымның осы стандарты сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттаманың құрамына кіреді.

## 2 Нормативтік сілтемелер

Ұйымның осы стандартында келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

МС ИСО 9000-2015 сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

МС ИСО 9001-2015 сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

СМЖ ПД 7.5-01/03 құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ 4.01.6-23 сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар.

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

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 9 қазандағы №687 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидалары.

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 28 тамыздағы №589 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру мен өткізуді бірыңғай ұйымдастырушы жүзеге асыратын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің тізбесі (бұдан әрі – тізбе).

Мемлекеттік сатып алу саласындағы қызметті реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері.

### 3 Терминдер мен анықтамалар

Ұйымның осы стандартында ИСО 9000 МС, СМЖ 4.01.6 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

Осы регламентте мынадай терминдер және оларға сәйкес анықтамалар пайдаланылды:

**Университет** – "Торайғыров университеті" Коммерциялық емес акционерлік қоғамы.

**Университеттің құрылымдық бөлімшелері** – факультеттер, кафедралар, департаменттер, бөлімдер, орталықтар және т. б.

**Сатып алу бастамашысы** – ТЖҚ сатып алуға бастамашы болған университеттің құрылымдық бөлімшесі.

**Бюджет комиссиясы** – бюджет жобасын дайындау және бекіту мәселелерін қарайтын жұмыс тобы.

**Жетекшілік ететін проректор** – өзіне сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің қызметін үйлестіретін лауазымды тұлға.

**Даму жоспары** – университеттің тиісті қаржы жылына арналған қызметінің негізгі бағыттары мен қаржы-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін айқындайтын құжат.

**Сатып алу бюджеті** – Мемлекеттік сатып алу жоспарын әзірлеу үшін шығыстар бюджеті негізінде белгіленген нысандар бойынша қалыптастырылған қаржы жоспары.

**Өтінім** – ТЖҚ туралы, ТЖҚ жеткізу мерзімдері туралы мәліметтерді, қазақ және орыс тілдеріндегі техникалық ерекшеліктерді қамтитын сатып алу бастамашысының құжаты.

### 4 Белгілер мен қысқартулар

Ұйымның осы стандартында келесі белгілер мен қысқартулар қолданылады:

**АМ бойынша басқарма мүшесі - проректор** – академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор.

**ҒЖЖХЫ жөніндегі Басқарма мүшесі - проректор** – Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор.

**ЕОБ** – есеп операциялары бөлімі.

**ЖҚБ** – жоспарлау – қаржы бөлімі.

**ЖТЖ** – жұмыс тобының жетекшісі.

**Қойма меңгерішісі** – тауарды қабылдауға/босатуға жауапты тұлға.

**КЕАҚ** – коммерциалық емес акционерлік қоғам.

**ҚББ** – құрылымдық бөлімшенің басшысы.

**ҚКЕЖМСАБ** – Құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасы

**ҚР** – Қазақстан Республикасы.

**МСАЖ** – мемлекеттік сатып алу жоспары.

**МСАС** – мемлекеттік сатып алу секторы.

**СжСМЖК** – стратегия және сапа менеджменті жүйесінің кеңсесі.

**ТЖҚ** – тауарлар, жұмыстар, қызметтер.

**ҰС** – ұйым стандарты.

## 5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

Осы ҰС әзірлеу, келісу, бекітуге ұсыну, сақтау жөніндегі жауапкершілік пен өкілеттіктер 1-кестеде келтірілген.

### 1-кесте – жауапкершілік матрицасы

Қызмет түрлері	Жауапты орындаушы		
	БА Басшысы	ЖТЖ	СжСМЖК
СМЖ осы ҰС әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту процесіне басшылық жасау		X	
Осы ҰС талаптарын әзірлеу СМЖ, оның нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкестігі		X	
Осы ҰС СМЖ бекіту	X		
Осы ҰС СМЖ көрсетілген талаптарды енгізу	X		
СМЖ ДП 7.5-01/02 сәйкес осы СМЖ ҰС басқару			X
СМЖ ҰС түпнұсқасының сақталуына және электрондық нұсқасының «Торайғыр университеті» білім беру порталында орналасуына жауапкершілік			X

## 6 Жалпы ережелер

### 6.1 Қызмет сипаттамасы

Осы Регламент мынадай процестерде ТЖҚ Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс қимыл жасау тәртібін және жауапкершілігін айқындайды:

- 1) жылдық МСАЖ қалыптастыру;
- 2) МСАЖ-на өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу;
- 3) ТЖҚ Мемлекеттік сатып алу процесі;
- 4) Мемлекеттік сатып алу туралы шартты орындау;

5) ТЖҚ Мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүзеге асыру үшін бақылау және жауапкершілік.

## **6.2 Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын қалыптастыру**

6.2.1 ЖҚБ даму жоспарының жобасын уәкілетті органға жіберген сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде МСАС-на жылдық МСАЖ жобасын қалыптастыру үшін шығыстар сыныптауышына (кіші баптарға) сәйкес және кафедралар мен факультеттер бөлінісінде университеттің құрылымдық бөлімшелеріне таратып жазылған сатып алу бюджетінің жобасын жібереді.

6.2.2 Университеттің құрылымдық бөлімшелері кафедралар мен факультеттер бөлінісінде сатып алу бюджеті жобасын алған сәттен бастап 5 жұмыс күні ішінде сатып алу бюджеті жобасының шығындарына, сатып алуды өткізудің жоспарланған мерзімдеріне сәйкес сатып алу жоспарларын әзірлейді. Жетекшілік ететін проректорлар 10 жұмыс күні ішінде жетекшілік ететін бөлімшелер бойынша сатып алу жоспарының жобаларын қорғауды жүргізеді.

Сатып алу жоспарының келісілген жобасына құрылымдық бөлімшенің басшысы не оны алмастыратын, жетекшілік ететін проректор қол қояды және МСАС-на жіберіледі. Бұл ретте мемлекеттік сатып алуды өткізудің жоспарланатын мерзімі ағымдағы жылдың 1 қарашасынан кешіктірілмей конкурс тәсілімен және баға ұсыныстары тәсілімен 1 желтоқсанның кешіктірілмеуге тиіс.

6.2.3 МСАС осы Регламенттің 6.2.1-тармағына сәйкес ЖҚБ-нен мәліметтерді және осы Регламенттің 6.1.1-тармағына сәйкес университеттің құрылымдық бөлімшелерінің бекітілген сатып алу жоспарларын алғаннан кейін МСАЖ жобасын қалыптастырады. Даму жоспары бекітілген сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде МСАЖ ҒЖЖХЫ жөніндегі Басқарма мүшесі – проректордың бұйрығымен бекітіледі. Жылдық МСАЖ қалыптастыру мен бекітудің жалпы мерзімі даму жоспары бекітілген күннен бастап 10 жұмыс күнінен аспайды.

6.2.4 МСАС жылдық МСАЖ бекітілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде оны мемлекеттік сатып алу веб-порталында орналастырады.

## **6.3 Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу**

6.3.1 Сатып алу бастамашылары әр айдың 10-күніне дейін бюджеттік комиссияға түсіндірме жазбаны қоса бере отырып және жетекшілік ететін проректормен бюджет қаражатына қатысты бөлігінде ЖҚБ-мен алдын ала келісе отырып, МСАЖ-на өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар жібереді.

Өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар сатып алу бюджетіне сәйкес EXCEL форматында МСАС-да айырбастау немесе электрондық құжат айналымы арқылы электрондық жеткізгіште ұсынылады.

Сатып алу бастамашылары, құрылымдық бөлімшенің басшысы дұрыс ұсынылмаған техникалық ақпарат үшін жауап береді.

Қажеттілік болмаған жағдайда сатып алу бастамашысы құрылымдық бөлімше басшысының қолымен сатып алу бюджетін МСАЖ түзету үшін сатып алудан бас тарту туралы дәлелді қызметтік хатын МСАС-на жолдайды.

6.3.2 Сатып алу бюджеті өзгерген жағдайда ЖҚБ 3 жұмыс күні ішінде оны жұмыста пайдалану үшін МСАС және университеттің құрылымдық бөлімшелеріне жеткізеді.

6.3.3 МСАЖ-на өзгерістер енгізу және түзету уәкілетті тұлға қол қойған бұйрық негізінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес МСАС-мен жүзеге асырылады.

## **6.4 Мемлекеттік сатып алу процесі**

6.4.1 Мемлекеттік сатып алу процесі келесі негізгі кезеңдерден тұрады:

1) құрылымдық бөлімшенің басшысы мен жетекшілік ететін проректормен келісілген және бюджеттік комиссия қабылдаған сатып алу бастамашысынан өтінім беру;

2) мемлекеттік сатып алу туралы шешімді дайындау/қабылдау;

3) хабарландыруды жариялау, Мемлекеттік сатып алу нәтижелерін қарау, өнім берушімен шарт жасасу.

Өтінімде көрсетілген мәліметтер үшін сатып алу бастамашысы, құрылымдық бөлімшенің басшысы, жетекшілік ететін проректор жауапты болады.

6.4.2 МСАС бекітілген жоспарға сәйкес техникалық ерекшеліктің Мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнама талаптарына және өзге де нормативтік актілерге сәйкестігін тексереді, содан кейін Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру рәсімін жүргізеді.

Ескертулер мен толықтырулар болған жағдайда МСАС пысықтауға техникалық ерекшелікті қайтарады. Сатып алу бастамашысы 1 жұмыс күні ішінде анықталған ескертулер мен толықтыруларды ескере отырып, түзетілген техникалық ерекшелікті жібереді.

6.4.3 Конкурс (аукцион) тәсілімен мемлекеттік сатып алуды өткізу кезінде МСАС конкурстық (аукциондық) құжаттаманы, конкурстық (аукциондық) комиссияның құрамын бекіту және конкурстық (аукциондық) комиссияның хатшысын айқындау туралы бұйрық әзірленеді.

Конкурстық (аукциондық) комиссияның құрамына міндетті түрде мынадай қызметкерлер енгізіледі:

1) Конкурстық (аукциондық) комиссияның төрағасы-ректор немесе оны алмастыратын тұлға;

1) Университеттің жетекшілік ететін проректоры;

2) МСАС-ның басшысы;

- 3) МСАС қызметкері хатшы ретінде;
- 4) конкурстық (аукциондық) комиссия төрағасының шешіміне сәйкес өзге де мүшелер.

6.4.4 Өткізілген сатып алу нәтижелері бойынша МСАС заңда белгіленген мерзімдерде ТЖҚ-ны Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасады.

## **6.5 Мемлекеттік сатып алу туралы шартты орындау**

6.5.1 Тауарларды мемлекеттік сатып алу туралы жасалған шарттар бойынша міндеттемелердің толық және тиісінше орындалуын бақылауды қойма меңгерушісі және МСАС қызметкерлері (бұдан әрі – Комиссия) жүзеге асырады, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы жасалған шарттар бойынша сатып алу бастамашысы, сондай-ақ өнім берушілер ұсынатын жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің техникалық шарттарға сәйкестігіне қатысты жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қабылдауға жауапты тұлға жүзеге асырады. ерекшеліктер.

6.5.2 Өнім беруші Шарт бойынша міндеттемелерді орындаған жағдайда қойма меңгерушісі веб-портал арқылы электрондық жүкқұжатты бекітеді. МСАС ЕОБ-не Мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуы туралы құжаттарды (тауарды қабылдау-беру актісі, орындалған жұмыстар/қызметтер актісі, жүкқұжат, шарт, сатып алу бастамашысының өтінімі) ұсынады.

6.5.3 Техникалық ерекшелік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда Комиссия 3 жұмыс күні ішінде тауардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің сәйкес келмеу актісін жасайды және МСАС-на жібереді.

6.5.4 МСАС осы Регламенттің 6.5.2-тармағын орындағаннан кейін Мемлекеттік сатып алу веб-порталында шарттың орындалуы туралы ақпаратты орналастырады.

6.5.5 Жасалған мемлекеттік сатып алу туралы шарттар бойынша өз міндеттемелерін орындамаған не тиісінше орындамаған өнім берушілер туралы не шартты орындау барысында өнім берушінің біліктілік талаптарына және конкурстық (аукциондық) құжаттаманың талаптарына сәйкес келмейтіні немесе өзінің осындай талаптарға сәйкестігі туралы дұрыс емес ақпарат бергені анықталған өнім берушілер туралы мәліметтер, бұл оған конкурстың (аукционның) жеңімпазы болуға мүмкіндік берді), оның нәтижелері бойынша осындай шарт жасалды, МСАС заңда белгіленген мерзімдерде заң қызметіне өнім берушіні мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушы деп тану туралы қызметтік хат жолдайды.

6.5.6 Тұрақсыздық айыбының сомасын есептеуді МСАС веб-портал арқылы жүзеге асырады.

## **6.6 Мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруды бақылау және жауапкершілік**

6.6.1 Университеттің Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерінің дұрыс орындалуын бақылау және жауапкершілік МСАС басшысына, сондай-ақ мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруға және өткізуге жауапты МСАС лауазымды тұлғаларына жүктеледі.

6.6.2 Мемлекеттік сатып алу веб-порталында жұмыс істеу үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның сақталуын, қолжетімділігін, қолданылу мерзімін және уақтылы жаңартылуын бақылау және жауапкершілік оның иесіне жүктеледі.

6.6.3 МСАЖ-на енгізілген қажеттіліктерді толық және уақтылы игеру үшін сатып алу бастамашысы жауапты болады.

## **6.7 Басқа ережелер**

6.7.1 МСАС жұмыс кезінде, мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру рәсімдері барысында:

- университеттің құрылымдық бөлімшелерінен мемлекеттік сатып алу мәселелеріне қатысты қажетті ақпаратты, мәліметтерді, материалдар мен құжаттарды сұрату және алу;

- мемлекеттік сатып алу процесіне қатысатын лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), жіберілген заң бұзушылықтар туралы, Мемлекеттік сатып алу жөніндегі мемлекеттік қызметке қарауға және жұмыс істеуге келіп түскен құжаттарды қабылдамау, қарсылық білдіру, ұсыныстар, ескертілер енгізу.

6.7.2 МСАС сұрау салу бойынша Басқарма Аппаратының басшысына және ЖҚБ басшысына МСАЖ-ның орындалуы туралы ақпарат жібереді.

6.7.3 Осы Регламентте көзделмеген Мемлекеттік сатып алу мәселелерін қарау азаматтық заңнаманың және Мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманың нормаларына сәйкес жүзеге асырылады.

## **8 Келісу, сақтау, тарату**

8.1 Осы ҰС жобасын кері қайтарып алуға жіберуді жұмыс тобы жүзеге асырады. Пікірді алғы сөзде көрсетілген сараптамалық топ береді.

8.2 Осы ҰС жобасымен келісу ҒЖЖХЫ жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор, Басқарма Аппарат басшысымен, ҚҚЕЖМСАБ басшысының м.а. және СЖСМЖК нормоконтроллерімен жүзеге асырылады және келісу парағында ресімделеді.

8.3 Осы ҰС (түпнұсқасын) СЖСМЖК-не сақтауға бергені үшін ЖТЖ жауапты болады.

8.4 «Торайғыров университеті» білім беру порталында осы ҰС-тын түпнұсқасын сақтау, көбейту, есепке алынған жұмыс даналарын тарату (қажет болған жағдайда) және электрондық нұсқасын орналастыру үшін жауапкершілік СЖСМЖК-не жүктеледі.

8.5 Есепке алынған жұмыс даналарын беру (қажет болған жағдайда) СМЖ ҚП 7.5-01/03 сәйкес тіркелуі тиіс.

8.6 Осы ҰС-тын есепке алынған жұмыс даналарының (қажет болған жағдайда) сақталуына СМЖ ҚП 7.5-01/03 сәйкес ҚББ жауапты болады.

## 9 Өзгерістер

Осы ҰС-тың «өзгерістер туралы хабарламаларын» әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу СМЖ ҚП 7.5-01/03 сәйкес жүргізілуі және СМЖ ҰС 4.01.6 сәйкес өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағында тіркелуі тиіс.

## А қосымшасы (анықтамалық)

### ӨТІНІМ

20\_\_ жылға арналған мемлекеттік сатып алу жоспарына қоса беріліп отырған тізбеге сәйкес жалпы сомаға тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің мынадай түрлерін қосуды сұраймын \_\_\_\_\_ теңге, оның ішінде:

№	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Тауарлардың, жұмыстардың және Қызметтердің мемлекеттік / орыс тілдерінде	Мемлекеттік тілде сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің толық сипаттамасы (Техникалық жарғы, мөлшері, түсі, параметрлері және т.б.) <b>мемл. тілде</b>	Мемлекеттік тілде сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің толық сипаттамасы (Техникалық жарғы, мөлшері, түсі, параметрлері және т.б.) <b>орыс тілінде</b>	Сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің негіздемесі. Оларды жеткізу орны (кабинетті көрсету және т.б.)  Жұмыстарды, қызметтерді орындау кезінде лицензияның түрін (егер қажет болса) көрсету	Бірлік	Саны көлемі	Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірлігі үшін құны <b>ҚҚС жоқ</b>	Жалпы сомасы <b>ҚҚС жоқ</b>	Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырудың жоспарланған мерзімі. Тауарларды жеткізу, қызметтер көрсету, Жұмыстарды орындау мерзімі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Тауарлар/жұмыстар/қызметтер</i>										
1										

Құрылымдық бөлімшенің басшысы \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)

Күні \_\_\_\_\_

Қосымша \_\_\_\_\_ парақта

Жетекшілік ететін проректор \_\_\_\_\_

Декан/дир.департ. \_\_\_\_\_

ЭЖҚД Директоры \_\_\_\_\_ А. Татенова

ҚҚЕЖМСАБ басшысының м.а. \_\_\_\_\_ Р. Сабитова

ЖҚБ бастығы \_\_\_\_\_ А. Рахметова

МСАС меңгерушісі \_\_\_\_\_ Л. Аяганова

*\* Осы өтінімде ұсынылған деректердің дұрыстығы үшін тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу жүзеге асырылатын құрылымдық бөлімше жауапты болады.*

*\* Жылдық өтінімге сәйкес алынып тасалатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің тізбесі қоса берілсін.*

*\* Техникалық ерекшелік ұлттық стандарттарды, ал олар болмаған жағдайда сатып алынатын тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге арналған мемлекетаралық стандарттарды көрсете отырып, өтініммен бірге қазақ және орыс тілдерінде қоса беріледі. Ұлттық және мемлекетаралық стандарттар болмаған кезде Мемлекеттік сатып алуды нормалауды ескере отырып, сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары көрсетіледі.*

## **Б қосымшасы** **(анықтамалық)**

Сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшелігі.

Техникалық ерекшелікте қажетті ерекшеліктерді, жоспарларды, сызбаларды, эскиздерді қоса алғанда, сатып алынатын тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) толық сипаттамасы және талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары беріледі.

Тапсырыс берушілер ұлттық стандарттарды, ал олар болмаған жағдайда сатып алынатын тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге арналған мемлекетаралық стандарттарды көрсете отырып, техникалық ерекшелікті әзірлейді. Ұлттық және мемлекетаралық стандарттар болмаған кезде сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары көрсетіледі.

Бұл ретте техникалық ерекшелік Қазақстан Республикасының Техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген талаптарға қайшы келмеуге тиіс. Қажет болған жағдайда техникалық ерекшелікте нормативтік-техникалық құжаттама көрсетіледі.

Жобалау-сметалық құжаттаманы талап ететін жұмыстарды мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде техникалық ерекшеліктің орнына конкурстық құжаттамада белгіленген тәртіппен бекітілген жобалау-сметалық құжаттама болуға тиіс.

Техникалық-экономикалық негіздемені әзірлеу және жобалау-сметалық (үлгілік жобалау-сметалық) құжаттаманы әзірлеу жөніндегі жұмыстарды мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде оларды әзірлеу туралы техникалық тапсырмада Қазақстан Республикасының қолданыстағы ұлттық жүйесіне сәйкес келетін материалдар мен жабдықтарды есептеу және жобалау кезінде (олар болған кезде) қолдану туралы талап көрсетілуі мүмкін.

Тауарларға, көрсетілетін қызметтерге арналған техникалық ерекшелікте функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамаларының сипаттамасы функционалдылық шектері, техникалық сипаттамалардың параметрлері, тауардың мақсаты және тауардың, көрсетілетін қызметтің пайдалану шарттары қамтылған тиісті бөлімдерге бөлінуге тиіс.

Қажет болған жағдайда, техникалық ерекшелікте Тапсырыс берушіге тауарларды жеткізу кезінде (тауарларды монтаждау, баптау, оқыту, тексеру және сынау) қажетті және олар қай жерде жүргізілуге тиіс, тауар шығарылған жылы, кепілдік мерзімі көрсетілетін ілеспе қызметтер көрсетіледі.

Орындалу (көрсету) сапасы осындай жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) тікелей орындайтын (көрсететін) қызметкердің біліктілігіне байланысты болатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алған жағдайда техникалық ерекшелікте қызметкерге қойылатын, оның кәсіби даярлық деңгейі мен бейінін айқындайтын талаптардың сипаттамасы, жұмыс өтілі үш жылдан аспайтын (мұндай жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) тікелей орындайтын (көрсететін) қызметкердің біліктілігіне байланысты өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе бекітілген нормативтерде неғұрлым жоғары өтіл көзделген).

Жобалау-сметалық құжаттаманы талап ететін жұмыстарды мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде техникалық ерекшеліктің орнына конкурстық құжаттамада белгіленген тәртіппен бекітілген жобалау-сметалық құжаттама болуға тиіс.

ҚБ Басшысы \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.

*Келісу: (құзыреті шегінде)*

**В қосымшасы**  
(анықтамалық)**Өзгерістер енгізу туралы  
және бұйрыққа толықтырулар**

---

"Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 106 VIII ҚРЗ Заңының 6-бабының 6-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1 ҒЖЖХЫ жөніндегі Басқарма мүшесі – проректордың бұйрығымен бекітілген 20\_\_ жылға арналған тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жоспарына енгізу \_\_\_\_\_ осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес өзгерістер мен толықтырулар.

2. Мемлекеттік сатып алу секторы осы бұйрықты заңда белгіленген мерзімде мемлекеттік сатып алу веб-порталында орналастырсын.

3. Құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағат секторы осы бұйрықтың көшірмелерін мемлекеттік сатып алу секторына, Комплаенс – қызметке, күзет қызметі жөніндегі инспекторға (1 данадан) жіберсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

**ҒЖЖХЫ жөніндегі  
Басқарма - проректор**

**Т.А.Ә.**

*Келісу: (құзыреті шегінде)*

**Г қосымшасы**  
(анықтамалық)

№ п/п	Мақаланың атауы	ҚҚС-сыз 20__ жылға арналған операциялық бюджет *	20__ жылға арналған мемлекеттік сатып алу жоспары	Іс жүзінде жасалған шарттар 20 __ жылғы ____	Өткізілген сатып алулардан үнемдеу	Қалдық
----------	--------------------	--	---	---	---	--------



**Д қосымшасы**  
**(анықтамалық)**

**Блок-схема**

Процеске кіру:		Мемлекеттік сатып алу жоспары	
Блок-схема	Әрекет	Кім орындайды	Жазу
1 ↓	МСАЖ және көзделмеген МСАЖ бойынша бастамашылардың қажеттіліктерін сатып алу	МСАС және ЖҚБ	Мемлекеттік сатып алу жоспары
2 ↓	МСАЖ-на сәйкес сатып алу бойынша МСАС бастамашысының өтінімі	ҚБ	Қосымша №1 (Өтінім)
3 ↓	МСАС МСАЖ-на түзетулер енгізеді	МСАС	Қосымша № 3 (Өтінім)
4 ↓	Бастамашының ЖҚБ-ға сатып алу үшін көзделмеген ЖСАЖ және сатып алуды жүргізу үшін МСАС сатып алу үшін қаражат іздестіру жөніндегі өтінімі	ЖҚБ және МСАС	Қызметтік хат
5 ↓	ЖҚБ мақұлданған жағдайда ақшалай қаражатты іздейді және САС МСАС арқылы хабардар етеді. Бас тартылған жағдайда бастамашыны хабардар етеді.	ЖҚБ	Служебное письмо
6 ↓	МСАС сатып алу рәсімдерін жүргізеді, шарт жасасады.	МСАС	Электрондық шарт
7	Бастамашы және МСАС өнім берушінің Шартты орындауының сапасы мен уақтылығына бақылауды жүзеге асырады. МСАС заңнамада белгіленген мерзімде мемлекеттік сатып алу веб-порталында шартты орындау рәсімін жүзеге асырады	МСАС	Электрондық шарт
Процестен шығу жолы:	<b>МСАЖ орындау туралы есеп</b>		

**Е қосымшасы**  
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.6/01

<b>КЕЛІСУ ПАРАҒЫ</b>		
Қызметі, Т.А.Ә.	Келісу күні	Қолы
ҒЖЖХЫ жөніндегі басқарма мүшесі-проректор Н. Т. Ержанов	<u>17 02 2025</u> ЖЫЛЫ	 _____ (қолы)
ҚҚЕЖМСАБ басшысының м.а. Р. А. Сабитова	<u>17 02 2025</u> ЖЫЛЫ	 _____ (қолы)
Нормабақылау: СЖСМЖ кеңсесінің сапа инженері Г. С. Баяхметова	<u>17 02 2025</u> ЖЫЛЫ	 _____ (қолы)







