

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан



«Утверждено»
Решением Правления
НАО «Павлодарский
педагогический университет
имени Әлкей Марғұлан»
Протокол № 3
от 04.02 2025 г.

**ПРАВИЛА ПРИОБРЕТЕНИЯ ТОВАРОВ,
РАБОТ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ,
РЕАЛИЗУЕМЫХ ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
В НАО «ПАВЛОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ӘЛКЕЙ МАРҒҰЛАН»**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Рабочей группой
Руководитель рабочей группы – Есенгельдин Б.С.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Правлением
университета: Прокол № 3 от 04.02 2025 года

4 РАЗРАБОТЧИКИ: Нургалиева Ш.К., Жумадилова Г.А., Асаинова
А.Ж., Гаврилова Т.В.

Правила разработаны на основании Правил приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103, пунктом 10 статьи 1 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках», а также Правилами приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счёт бюджетных средств, утверждёнными приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538.

1.2 Настоящие Правила определяют порядок приобретения НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан» (далее - Университет) товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств.

1.3 Закуп товаров, работ и услуг НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан» проводится в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий финансовый год.

Требования настоящих Правил являются обязательными для всех участников научных проектов и программ, выполняемых в Университете.

Правила подлежат обязательному исполнению всеми структурными подразделениями, задействованными в научной деятельности.

2. Нормативные ссылки

Настоящие правила разработаны с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативно-правовых документах:

Закон Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103;

Правила приобретения товаров, работ и услуг, утверждённые приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538;

Внутренние нормативные документы НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан».

3. Основные понятия, используемые в Правилах

Аффилированное лицо потенциального поставщика - любое физическое или юридическое лицо, которое имеет право определять решения и/или оказывать влияние на принимаемые данным потенциальным поставщиком решения, в том числе в силу сделки, совершенной в письменной форме, а также

любое физическое или юридическое лицо, в отношении которого данный потенциальный поставщик имеет такое право;

E-lab – модуль Единой информационной системы науки Казахстана, предназначенная для учета и анализа материально-технической базы, предназначенной для обеспечения научной деятельности в Университете;

Государственный заказ - заказ уполномоченного органа и (или) отраслевых уполномоченных органов Университету на основании договора на выполнение научно-исследовательских работ, финансируемых за счет бюджетных средств в форме грантового и программно-целевого финансирования, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования, финансирования научно-технического обеспечения и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

Договор закупа - гражданско-правовой договор (официальное соглашение), заключенный между заказчиком и поставщиком, определяющее условия поставки товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств;

Закуп - процесс приобретения Университетом товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств на соответствующий финансовый год;

Заказчик - Университет, претендующий для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств;

Комиссия по закупу и приему - коллегиальный орган, создаваемый Университетом для рассмотрения технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг и подготовке экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров (оборудования), работ, услуг, а также целесообразности приобретения товаров на основе анализа данных E-lab, оценки предложений потенциальных поставщиков и принятия решений о выборе потенциального поставщика и действует на все время договора на выполнение государственного заказа;

Научно-исследовательская работа - работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов;

Научные исследования - прикладные, фундаментальные, стратегические научные исследования, осуществляемые субъектами научной и (или) научно-технической деятельности в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

Субъекты закупа - потенциальный поставщик, поставщик, заказчик, привлекаемые эксперты, ответственное лицо структурного подразделения организации, осуществляющей закуп.

4. Принципы и задачи осуществления закупа

Закуп осуществляется на принципах законности, прозрачности, равных условий для поставщиков, эффективности расходования средств, недопущения конфликта интересов и добросовестной конкуренции.

Осуществление закупа основывается на принципах:

1. Оптимального и эффективного расходования денег, используемых для закупа, в том числе путем обеспечения соотношения цены и качества закупаемых товаров, работ, услуг;
2. Предоставления потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в закупе;
3. Добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;
4. Открытости и прозрачности процесса закупа;
5. Оказания поддержки отечественным производителям товаров, а также отечественным поставщикам работ и услуг в той мере, в которой это не противоречит международным договорам, ратифицированным Республикой Казахстан;
6. Ответственности субъектов закупа;
7. Недопущения коррупционных правонарушений, конфликта интересов;
8. развития устойчивого закупа;
9. приобретение качественных товаров, работ, услуг;
10. контроля и ответственности за принимаемые решения;
11. минимизации участия посредников в процессе закупок;
12. эффективной реализации инвестиционных стратегических проектов.

5. Основными задачами закупа являются:

1. Повышение качества научных исследований через обеспечение Университета качественными товарами и услугами, необходимыми для проведения научных исследований;
2. Эффективное использование бюджетных средств через обеспечение экономически целесообразного расходования бюджетных средств при закупе товаров, работ и услуг;
3. Обеспечение конкуренции через создание условий для честной и добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков, что способствует улучшению качества товаров, услуг, работ и снижению их стоимости;
4. эффективное использование научного оборудования через представление Университету доступа к совместному (коллективному) использованию приобретенного оборудования через E-lab;

5. Обеспечение прозрачности и открытости закупок, через установление четких и прозрачных процедур закупок, в целях исключения коррупционных рисков и злоупотребления.

6. Порядок проведения закупа товаров и услуг

1. Закуп товаров, работ, услуг университетом для научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств, осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Республики Казахстан «О науке и технологической политике» и организуется структурным подразделением организации заказчика (ответственным лицом), наделенным функцией по осуществлению закупа.

2. Закуп товаров, работ, университетом, реализующим научные исследования и научные работы по государственному заказу, проводится в текущем году из средств предусмотренного бюджета на текущий финансовый год.

3. Для организации закупа и принятия решения о выборе потенциального поставщика создаются закупочная комиссия, приемочная комиссия или комиссия по закупу и приему.

Состав Комиссии утверждается решением Председателя правления - Ректора.

Закупочная комиссия (или комиссия по закупу и приему) состоит из нечетного числа членов и в нее входят:

- первый руководитель организации заказчика или лицо, замещающее его (проректор, заместитель директора);
- работник финансового подразделения заказчика;
- работник подразделения закупок заказчика;
- работник подразделения заказчика по сопровождению проектов и программ в рамках грантового и программно-целевого финансирования;
- работник юридического подразделения заказчика;
- научный руководитель проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования или его заместитель;
- работники соответствующие компетенции;
- привлекаемые эксперты по согласованию.

Комиссия рассматривает ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист)) закупки товаров, работ и услуг и принимает решение при наличии кворума, который составляет не менее двух третей от общего числа ее членов.

Секретарь Комиссии обеспечивает организационную деятельность Комиссии, не является ее членом и не имеет права голоса при принятии решений.

Созыв заседания Комиссии с указанием даты и времени проведения заседания и обеспечение кворума осуществляются секретарем комиссии путем

уведомления каждого из его членов по электронной почте или с применением иных способов связи включая сервисы обмена сообщениями.

Приемочная комиссия состоит из нечетного числа членов и в нее входят:

- первый руководитель организации заказчика или лицо, замещающее его (проректор, заместитель директора);
- работник финансового подразделения заказчика;
- работник подразделения заказчика по сопровождению проектов и программ в рамках грантового и программно-целевого финансирования;
- научный руководитель проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования или его заместитель;
- работники соответствующие компетенции;
- привлекаемые эксперты по согласованию.

4. Университет формирует сведения о предстоящих закупках товаров на следующий календарный год в конце текущего года (не позднее 30 ноября соответствующего года) и в последующем размещается на официальном сайте организации заказчика по проектам и (или) программам в рамках грантового и программно-целевого финансирования в рамках предусмотренного бюджета на соответствующий финансовый год.

5. Сведения о предстоящих закупках товаров включает:

- перечень товаров, планируемых к закупке для научных исследований в текущем году в рамках выполнения государственного заказа по которые планируется закупить с указанием характеристик согласно приложению;
- планируемую стоимость;
- обоснование необходимости закупки оборудования с указанием производителя из перечня E-lab;
- сведения о гарантии и постгарантийном периоде обслуживания;
- планируемые сроки заключения договора закупки;
- контакты ответственных сотрудников, отвечающие за закуп;
- условия оплаты.

Сформированные сведения о предстоящих закупках подлежат утверждению Председателем правления – ректором или Членом правления – проректором по научной работе.

6. Руководитель подразделения закупок заказчика либо лицо, уполномоченное руководителем на осуществление закупки от заказчика, предоставляет секретарю Комиссии коммерческие предложения или прайс-листы на закупаемые товары, работы, услуги.

В случае представления менее трех коммерческих предложений или прайс-листов на закупаемые товары, работы, услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19 Правил, Комиссия признает закуп не состоявшимся. Повторный закуп проводится в течение одного календарного месяца.

7. При повторном признании закупки не состоявшимся по причине представления менее двух коммерческих предложений или прайс-листов на

закупаемые товары, работы, услуги или уклонении потенциального поставщика от заключения договора закуп производится заказчиком по выбору поставщика Комиссией с учетом соответствия требованиям спецификации, цены и стоимости, сроков поставки, репутации потенциального поставщика, соответствия правовым и регуляторным требованиям и условий оплаты.

8. За три рабочих дня до начала заседания Комиссии, секретарь Комиссии вносит документы закуп на рассмотрение членами Комиссии.

9. Секретарь уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, предоставляя им время для ознакомления с материалами.

10. Комиссия на основании настоящих Правил проверяет представленные коммерческие предложения или прайс-листы (не менее трех) на закуп на соответствие требованиям спецификации, сроков поставки, репутации потенциального поставщика, соответствие правовым и регуляторным требованиям и условиям оплаты, а при стоимости оборудования, превышающем десять тысячекратных месячных расчетных показателей, - на отсутствие оборудования в E-lab.

11. При стоимости оборудования, превышающем десять тысяч месячного расчетного показателя закуп оборудования проводится с использованием E-lab.

При этом Комиссия, рассмотрев ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист)), принимает решение о закупе оборудования основываясь на:

- соответствии требованиям спецификации;
- цене и стоимости;
- сроках поставки;
- репутации потенциального поставщика;
- соответствии правовым и регуляторным требованиям;
- условиях оплаты;
- наличии оборудования в E-lab.

12. Закуп оборудования стоимостью свыше десяти тысячи месячного расчетного показателя проводится способом запроса ценовых предложений (конкурсными ценовыми предложениями) с использованием сведений о стоимости при наличии аналогичного оборудования в E-lab.

Для приобретения оборудования стоимостью, превышающем десять тысячекратных месячных расчетных показателей, Заказчик использует способ сбора ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) в E-lab для обеспечения минимальной цены закупаемого оборудования при сохранении заявленных характеристик с обеспечением прозрачности процесса закупа.

13. В стоимость закупаемого оборудования свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей включаются затраты на регистрацию оборудования в Республике Казахстан, расходные материалы на первые три года эксплуатации, доставку, монтаж, установку, пуско-наладку оборудования, а также обучение персонала навыкам работы на оборудовании.

14. При закупе оборудования стоимостью свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей Заказчик осуществляет закуп оборудования с указанием конкретной модели/марки и изготовителя оборудования, страны происхождения или уточняющих деталей товара с указанием их в спецификации.

15. При поступлении заявки на закуп члены комиссии заказчик проверяют наличие необходимого оборудования в E-lab. Поиск оборудования осуществляется на соответствие типу, производителю и характеристикам оборудования. При обнаружении оборудования в базе данных:

- подтверждается его наличие и текущее состояние;
- оценивается необходимость приобретения нового оборудования, учитывая возможности использования (аренды) уже имеющегося;
- выносятся рекомендации о целесообразности закупа нового оборудования решением Комиссии.

16. После размещения сведений в E-lab о предстоящих закупках потенциальным поставщикам становятся доступны указанные сведения посредством уведомления от E-lab на указанные ими контактные данные.

17. Заказчик проводит закуп оборудования напрямую у производителя, минуя способ запроса и предоставления ценовых предложений от других поставщиков, при наличии необходимого оборудования в каталогах, размещенных в системе E-lab.

18. Потенциальный поставщик для участия в процедуре закупа проходит регистрацию в E-lab.

19. Потенциальный поставщик направляет ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) на указанные контакты в размещенных сведениях.

Итоговые ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) от потенциальных поставщиков размещаются в E-lab и находятся в общем доступе.

Закуп оборудования стоимостью свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей признается состоявшимся при представлении одного ценового предложения (конкурсное ценовое предложение) потенциального поставщика к заключительной дате.

20. Заказчик вводит протокол заседания Комиссии в E-lab для открытого доступа пользователей.

21. При отсутствии и (или) не предоставлении ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) от потенциальных поставщиков на оборудования стоимостью свыше десяти тысячи месячного расчетного показателя закуп пересматривается с учетом внесенных изменений в смету расходов по проектам и (или) программам для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств с целью приобретения другого оборудования и (или) повторное размещение измененной информации о закупках на предстоящий год.

22. Информация о закупленном оборудовании стоимостью свыше десяти тысячекратного расчетного показателя вносится в E-lab. Заказчик ежемесячно до

5 числа обновляет статусы оборудования: "в период поставки", "поставлено", "в наличии".

23. Информация о закупленном, имеющемся и поставляемом оборудовании в E-lab используется для обзора и анализа потребности оборудования по стране. Доступ к отчетам и аналитике обеспечивается Центром для соответствующих пользователей.

24. Заказчик интегрирует свои процессы с платформой для согласования условий поставки и оплаты, а также отслеживания статуса заказа.

25. Центр формирует и выгружает отчеты по закупленному оборудованию через E-lab, которые содержат информацию о закупках, потенциальных поставщиках, сроках поставки и текущем статусе оборудования не позднее последней пятницы каждого месяца.

26. В процессе эксплуатации закупленного оборудования заказчик ведет учет работы, включая время работы, периоды ремонта, загруженность и оценку его эффективности E-lab.

27. В течение финансового года годовой объем закупа однородных товаров, работ, услуг не делится на части, размер, одной из которых менее десяти тысячекратного месячного расчетного показателя.

28. Комиссия по результатам рассмотрения и обсуждения внесенных документов закупа (с приложенными к нему предложениями (конкурсными ценовыми предложениями) или коммерческими предложениями (прайс-лист)) секретарем Комиссии принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих и объявляется председательствующим в течение одного рабочего дня с момента внесения материалов закупа.

Решение считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества голосов членов комиссии. Секретарем комиссии результаты голосования фиксируются в протоколе заседания, который оформляется в течение пяти рабочих дней.

При наличии двух и более победителей при равных оценках у нескольких потенциальных поставщиков, победителем признается поставщик, направивший конкурсные ценовые предложения или коммерческие предложения (прайс-лист) первым.

В протоколе также фиксируются все высказанные мнения, особые мнения (если таковые имеются), и другие важные замечания.

29. При рассмотрении коммерческих предложений или прайс-листов на закуп Комиссия использует способ запроса ценовых предложений.

При равном количестве голосов, голос председателя Комиссии (при отсутствии - заместителя председателя) является решающим.

30. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается членами Комиссии.

По результатам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений потенциальных поставщиков, Комиссия оформляет протокол об

итогах закупок товаров, работ, услуг, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами, а также секретарем конкурсной Комиссии.

Копия протокола об итогах закупок товаров, работ, услуг представляется заказчиком после подведения итогов закупок товаров, работ, услуг способом конкурса по требованию любого потенциального поставщика, представившего коммерческое предложение, в течении трех рабочих дней.

31. При отсутствии подписи какого-либо члена конкурсной Комиссии в соответствующих протоколах конкурсной Комиссии секретарем конкурсной Комиссии оформляется документ с информацией, содержащий причину отсутствия подписи.

При невозможности принять участие члена Комиссии в заседании, письменно уведомляет секретаря Комиссии причину отсутствия и при необходимости представляет подтверждающие документы (приказ, справка, лист временной нетрудоспособности, объяснительная).

32. Все заседания Комиссии по рассмотрению закупок товаров, работ и услуг протоколируются. При закупе оборудования стоимостью свыше десяти тысячкратных расчетных показателей, дополнительно фиксируются на видео. Видеоархив заседаний хранится вместе с протоколами заседаний Комиссии в соответствии с внутренними нормативными актами заказчика.

33. Руководитель подразделения закупок заказчика обеспечивает ведение и обновление реестра закупа на официальном сайте заказчика. Реестр обновляется в течение трех рабочих дней со дня заключения договора о закупке и включает следующие данные: название потенциального поставщика, предмет закупа, сумму контракта, срок выполнения, и краткое описание условий договора.

34. Заключение договора осуществляется на основании решения Комиссии.

После принятия решения Комиссии работник юридического подразделения заказчика уведомляет выбранного поставщика о результатах и готовит проект договора.

35. Заключение договора осуществляется на основании решения Комиссии.

После принятия решения Комиссии работник юридического подразделения заказчика уведомляет выбранного поставщика о результатах и готовит проект договора.

Договор с выбранным поставщиком подготавливается юридическим подразделением и подписывается уполномоченными лицами.

35. После подписания обеими сторонами договор передается для его регистрации. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров организации заказчика.

36. Протоколы разногласий, поступившие от поставщиков, рассматриваются в том же порядке, что и проекты договоров.

7. Заключительные положения

1. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения Правлением Университета.

2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены соответствующим решением Правления Университета.

8. Ответственность и полномочия

Руководители проектов несут ответственность за обоснованность приобретений. Все участники закупа обязаны соблюдать антикоррупционные нормы. За нарушения требований Правил предусмотрена дисциплинарная ответственность.

1. Ответственность по приобретению товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ несут непосредственно руководители проектов.

2. Работники, участвующие в закупе товаров, работ и услуг обязаны соблюдать требования интегрированной системы менеджмента, в т.ч. системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

9. Порядок внесения изменений и дополнений

1. Изменения в Правила вносятся по инициативе структурных подразделений и утверждается Правлением университета.

2. Согласование изменений проводится в установленном порядке.

3. Утверждённые изменения публикуются на сайте Университета.

Приложение

Утверждаю

Председатель Правления – ректор
(или Член правления – проректор по научной работе)

Перечень товаров, работ и услуг, планируемых к закупу для научных исследований

в _____ году в рамках выполнения государственного заказа по

(наименование конкурса)

(наименование организации)

№	Наименование	Характеристики (для оборудования допускается указание модели, марки, страны и других сведений)	Обоснование закупок оборудования	Планируемая стоимость	Сроки закупок	Условия оплаты (50/50 % 30/70 % 70/30 % 100 %)	Контакты
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель проекта: _____
Ф.И.О. (при его наличии) (подпись)

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1	Член правления – проректор по академическим вопросам	О.К.Андрющенко	
2	Член правления - проректор по научной работе	Б.С.Есенгельдин	
3	Член Правления - Проректор по стратегическому развитию и социальной работе	С.К. Ильясов	
4	И.о.главного бухгалтера	Ш.К.Нургалиева	