



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени Д. СЕРИКБАЕВА»**

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления – Ректор
НАО «ВКТУ им. Д. Серикбаева»
Рахметуллина С.Ж.
_____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИОБРЕТЕНИИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ, РЕАЛИЗУЕМЫХ ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ В НАО «ВКТУ имени Д. СЕРИКБАЕВА»

П НАО «ВКТУ» 159-И-2025

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
П НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 2 из 17

Усть-Каменогорск
2025

Положение разработано 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 согласно приложению, к настоящему приказу.

Обсуждено на заседании Ученого совета НАО «ВКТУ», протокол №2 от 29 августа 2025 г.

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
П НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 3 из 17

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные документы	4
3. Термины и определения. Сокращения	4
4. Принципы и задачи осуществления закупа	6
5. Процесс осуществления закупа	7
7. Заключительные положения	13
8. Ответственность и полномочия	13
<i>Приложение 1 Лист регистрации изменений</i>	14

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
П НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 4 из 17

1. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 10 статьи 1 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках», Приказом Министра науки и высшего образования республики Казахстан «Об утверждении 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».

2. Положение определяет порядок приобретения Некоммерческим акционерным обществом «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева» (далее - Университет) товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств.

3. В соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона «О науке и технологической политике» на правоотношения, урегулированные Законом, в части проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового, программно-целевого финансирования, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования, грантов на коммерциализацию результатов научной (или) научно-технической деятельности, не распространяется действие законодательства Республики Казахстан, устанавливающее требования к порядку осуществления закупок, в том числе государственных.

Требования Положения обязательны для всех структурных подразделений НАО «ВКТУ».

Оно является внутренним нормативным документом НАО «ВКТУ» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок системы менеджмента качества, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления- Ректора НАО «ВКТУ»

2. Нормативные документы

2. При разработке Положения использованы следующие нормативные документы:

- 1) Закона «О науке и технологической политике».
- 2) Закон Республики Казахстан «О государственных закупках».
- 3) Правила 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»

3. Термины и определения. Сокращения

3. В настоящем положении используются следующие понятия:

Потенциальный поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), а также физическое лицо, не являющееся субъектом предпринимательской деятельности, претендующие на заключение договора закупа;

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

Научно-исследовательская работа – работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, про-

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
П НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 5 из 17

верки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов;

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

Научная инфраструктура – научное лабораторное и инженерное оборудование, опытно-промышленное производство, уникальные объекты, а также иное движимое и недвижимое имущество Университета, предназначенное для осуществления научной и (или) научно-технической деятельности;

Научная деятельность – деятельность университета, направленная на изучение окружающей действительности с целью выявления свойств, особенностей и закономерностей, присущих изучаемым объектам, явлениям (процессам), и использование полученных знаний на практике;

Уполномоченный орган в области науки (далее – **Уполномоченный орган**) – государственный орган (Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан), осуществляющий межотраслевую координацию и руководство в области науки и научно-технической деятельности;

Спецификация – технические и функциональные требования к потенциальным поставщикам о представлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров, работ и услуг требованиям, установленным техническими регламентами, стандартами или иными документами в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

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 закупу – 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.

Закупочная Комиссия – 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;

Приемочная комиссия - временный коллегиальный орган, создаваемый Университетом, который устанавливает и документально подтверждает принятие Университетом товаров, работ или услуг;

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
П НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 6 из 17

Субъекты закупа – потенциальный поставщик, поставщик, Университет, привлекаемые эксперты, ответственное лицо структурного подразделения Университета, осуществляющего закуп, закупочная Комиссия;

Работы – деятельность, имеющая вещественный результат, а также иная деятельность, отнесенная к работам в соответствии с законами Республики Казахстан;

Услуги – деятельность, направленная на удовлетворение потребностей заказчика, не имеющая вещественного результата;

Товары – предметы (вещи), в том числе полуфабрикаты или сырье в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая и тепловая энергия, объекты права интеллектуальной собственности, а также вещные права, с которыми можно совершать сделки купли-продажи в соответствии с законами Республики Казахстан;

Конкурсное ценовое предложение – цена, предложенная потенциальным поставщиком для участия в закупе способом конкурса, прилагаемая к заявке на участие в конкурсе;

Конкурсная документация – документация, представляемая потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в конкурсе, в которой содержатся требования к заявке на участие в конкурсе, условия и порядок осуществления закупа способом конкурса;

Резиденты Республики Казахстан – граждане Республики Казахстан, в том числе временно находящиеся за границей или находящиеся на государственной службе за ее пределами, за исключением граждан, имеющих документ на право постоянного проживания в иностранном государстве, выданный в соответствии с законодательством этого государства;

- иностранцы и лица без гражданства, имеющие документ на право постоянного проживания на территории Республики Казахстан;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Республики Казахстан, с местом нахождения на ее территории, а также их филиалы и представительства с местом нахождения в Республике Казахстан и за ее пределами;

- дипломатические, торговые и иные официальные представительства Республики Казахстан, находящиеся за ее пределами;

Электронный магазин – подсистема веб-портала, обеспечивающая агрегацию данных, размещенных на электронных торговых площадках, соответствующих требованиям, определяемым единым оператором по согласованию с уполномоченным органом;

Организатор закупа – структурное подразделение Университета, ответственное за организацию и проведение закупа.

Процедура согласования – процесс выражения согласия руководителями структурных подразделений Университета или лицами, их замещающих договора закупа.

4. Принципы и задачи осуществления закупа

4. 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;

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
II НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 7 из 17

- 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. В процессе применения аналогии закона или аналогии права не допускается установление новых обязанностей или ограничение прав субъектов закупа.

6. 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.

5. Процесс осуществления закупа

7. Процесс закупа **включает в себя:**

- 1) планирование закупа товаров и услуг:
 - заказчик формирует План о предстоящих закупках товаров на следующий финансовый 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
 - сформированные сведения закупа виде служебных записок руководителями программ по проектам и (или) программам в рамках грантового и программно-целевого финансирования о предстоящих закупках подлежат утверждению руководителем заказчика виде Плана закупок, утвержденного не позднее 30 ноября каждого текущего финансового года. После чего План закупок размещается на портале www.ektu.kz.
 - разработка и утверждение приказа о проведении конкурса на приобретение товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств;
 - разработка и утверждение приказа о создании закупочной Комиссии;
 - опубликование текста о предстоящем проведении конкурса размещается в течении 3-х рабочих дней на приобретение товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Университета;
 - 2) выбор поставщика и заключение с ним договора;
 - 3) исполнение договора.
- Приказ о проведении конкурса на приобретение товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств должен содержать **следующие сведения:**

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
II НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 8 из 17

- наименование проекта (программы), наименование гранта или научно-технической программы, номер и дату нормативно-правовых документов (при их наличии), в рамках которых выполняется проект;

- наименование товаров, работ и услуг;
- количество и объем потребности в них;
- техническую характеристику (описание) товаров, работ, услуг, включая сроки и место поставки товаров, работ, услуг.

8. 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 Университета (организатором закупа), наделенным функцией по осуществлению закупа.

9. 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.

10. Для организации закупа и принятия решения о выборе потенциального поставщика создается закупочная Комиссия (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утверждается Приказом Председателя правления – ректора, либо лицом его замещающим.

Комиссия состоит из нечетного числа членов и в неё входят:

- 1) Член Правления – проректор по науке и инновациям Университета;
- 2) Главный бухгалтер Университета или работник финансового подразделения;
- 3) работник подразделения закупок Университета;
- 4) работник подразделения по сопровождению проектов и программ в рамках грантового и программно-целевого финансирования;
- 5) работник юридического подразделения;
- 6) научный руководитель проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования или его заместитель;
- 7) работники соответствующие компетенции;
- 8) 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 её 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.

11. Заказчик 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 Университета по проектам и (или) программам в рамках грантового и программно-целевого финансирования в рамках предусмотренного бюджета на соответствующий финансовый год.

12. Сведения о предстоящих закупках товаров **включают**:

- 1) перечень товаров, планируемых к запуску для научных исследований в текущем году в рамках выполнения государственного заказа по которым планируется закупить с указанием характеристик согласно приложению, к настоящему Положению;
- 2) планируемую стоимость;
- 3) обоснование необходимости закупа оборудования с указанием производителя из перечня E-lab;

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
П НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 9 из 17

- 4) сведения о гарантии и постгарантийном периоде обслуживания;
- 5) планируемые сроки заключения договора закупа;
- 6) контакты ответственных сотрудников, отвечающих за закуп;
- 7) условия оплаты.

Сформированные сведения о предстоящих закупках подлежат утверждению Членом Правления – проректором по науке и инновациям Университета, или лицом его замещающим.

12-1. Формирование заявок на приобретение товаров, работ и услуг осуществляется в следующем порядке:

1. Руководители проектов формируют и направляют по правилам документооборота служебную записку руководству Университета, с приложением унифицированной технической спецификации (задания) на необходимые к приобретению товары, работы или услуги;

2. После согласования и одобрения руководством Университета и другими заинтересованными лицами компетентных подразделений Университета заявка поступает в подразделение по организации закупок;

3. Работники подразделения закупок, на основании утвержденной спецификации (задания), осуществляют поиск потенциальных поставщиков, в том числе с применением платформы E-lab, и формируют соответствующие документы с вынесением для рассмотрения Закупочной комиссией.

13. Руководитель подразделения закупа Университета либо лицо, уполномоченное руководителем на осуществление закупа от Университета, 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 5.20. настоящего Положения, Комиссия признает закуп не состоявшимся.

Повторный закуп проводится в течение одного календарного месяца.

14. При повторном признании закупа 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.

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

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

17. Комиссия 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.

18. 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:

- 1) соответствии требованиям спецификации;
- 2) цене и стоимости;
- 3) сроках поставки;
- 4) репутации потенциального поставщика;
- 5) соответствии правовым и регуляторным требованиям;
- 6) условиях оплаты;

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
П НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 10 из 17

7) наличии оборудования в E-lab.

18-1. Не допускаются к участию в закупе потенциальные поставщики, находящиеся в аффилированных отношениях с Председателем или членами Закупочной комиссии, руководителями научных проектов, работниками, входящим в состав группы (команды) по реализации научных проектов, а также другими работниками Университета, участвующими в процедурах организации и проведении закупок.

Под аффилированными отношениями понимаются случаи, когда потенциальный поставщик и вышеуказанные лица:

- являются учредителями, акционерами или бенефициарами одного и того же юридического лица;
- состоят в трудовых отношениях;
- являются близкими родственниками (супруги, родители, дети, родные братья/сестры);
- находятся в иных зависимых между собой отношениях.

Лица, допустившие сокрытие факта аффилированных отношений с потенциальным поставщиком, либо действующим поставщиком товаров, работ и услуг по действующим договорам закупок, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную внутренними нормативными правовыми актами Университета, а также иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан.

18-2. Требования к поставщикам:

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

2. Срок государственной регистрации потенциальных поставщиков должен составлять не менее 1 (одного) года на дату подачи заявки для участия в конкурсе по закупке товаров, работ или услуг;

3 Деятельность потенциального поставщика должна соответствовать ОКЭД (общему классификатору видов экономической деятельности), применимому и подходящему для закупаемых товаров, работ и услуг;

4. Потенциальные поставщики и поставщики не должны состоять в реестре недобросовестных участников государственных закупок, а также реестре недобросовестных участников закупок Университета.

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

19. 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, превышающей десять тысячекратных месячных расчетных показателей, Университет 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 закупки.

20. 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.

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

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
П НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 11 из 17

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

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

23. 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.

24. Университет 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.

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

26. 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.

Закуп оборудования стоимость свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей признается состоявшимся и будет произведен у потенциального поставщика, который представил наименьшее ценовое предложение (конкурсное ценовое предложение).

27. Университет вводит протокол заседания Комиссии в E-lab для открытого доступа пользователей.

28. 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.

29. Информация о закупленном оборудовании стоимостью свыше десяти тысячекратного расчетного показателя вносится в E-lab. Университет ежемесячно до 5 числа обновляет статусы оборудования: «в период поставки», «поставлено», «в наличии».

30. 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.

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

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

32-1. При закупе услуг и работ, потенциальные поставщики обязаны предоставить на бумажном носителе в подразделение по организации закупа Университета все необходимые документы, подтверждающие их право и возможность оказания соответствующих услуг и работ, в том числе (но не ограничиваясь):

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
II НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 12 из 17

- нотариально засвидетельствованные копии свидетельств/лицензий и других разрешительных документов, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан для вида услуг и работ, планируемых к закупу;

- нотариально засвидетельствованные копии официальных документов, подтверждающие квалификацию персонала потенциального поставщика (дипломы о наличии соответствующего или требуемого образования, сертификаты, свидетельства о прохождении обучения и повышения квалификации, удостоверения и т.д.);

- копии документов, свидетельствующих и подтверждающих опыт потенциального поставщика в оказании закупаемых услуг и работ (копии договоров, Актов выполненных работ), заверенные печатью и подписью первого руководителя потенциального поставщика;

- первый экземпляр справки об отсутствии задолженности потенциального поставщика перед органами государственных доходов по налогам и другим обязательным платежам в бюджет;

- документы, заверенные печатью и подписью первого руководителя потенциального поставщика, подтверждающие балансовые активы потенциального поставщика, датированные не позднее даты направления соответствующей заявки для участия в конкурсе;

- копии документов, заверенные печатью и подписью первого руководителя потенциального поставщика, подтверждающие наличие у потенциального поставщика соответствующей материально-технической базы (производственные помещения, цеха, лаборатории, площадки, оборудование и т.д.).

Отсутствие или непредставление потенциальным поставщиком полного пакета вышеперечисленных документов является основанием для отклонения закупочной комиссии заявки на участие в конкурсе потенциального поставщика.

33. 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.

34. 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 фиксируется 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.

35. 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.

36. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми 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 Комиссии.

Копия протокола об итогах закупок товаров, работ, услуг представляется Университетом после подведения итогов закупок товаров, работ, услуг способом конкурса по требованию любого

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
II НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 13 из 17

потенциального поставщика, представившего коммерческое предложение, в течении трех рабочих дней.

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

При невозможности принять участие на заседании Комиссии, член Комиссии письменно уведомляет об этом секретаря Комиссии, в котором указывает причину отсутствия и при необходимости представляет подтверждающие документы (приказ, справка, лист временной нетрудоспособности, объяснение).

38. Все заседания Комиссии по рассмотрению закупок товаров, работ и услуг протоколируются, дополнительно фиксируются на видео. Видеоархив заседаний хранится вместе с протоколами заседаний Комиссии в соответствии с внутренними нормативными актами Университета.

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

6. Заключение и исполнение договора

40. Заключение договора осуществляется на основании решения Комиссии.

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

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

41. После подписания обеими сторонами договор передается для его регистрации. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров Университета.

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

43. Проект договора закупа должен содержать, но не ограничиваться следующими сведениями:

- дата и место заключения договора;
- предмет договора;
- срок, порядок, способ и место исполнения обязательств;
- сумма договора;
- порядок и форму расчетов;
- права и обязанности сторон;
- условия поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
- гарантийные обязательства (гарантию на товар, работы, услуги);
- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств;
- порядок внесения изменений и дополнений и условия расторжения договора;
- условия соблюдения конфиденциальности (при необходимости);
- порядок разрешения споров по договору;
- юридические адреса и реквизиты сторон по договору;
- техническое задание или техническую спецификацию.
- копия документа об оценке соответствия Товара (сертификата соответствия/декларации о соответствии/свидетельства о государственной регистрации), заверенная поставщиком, за исключением Товаров, не подлежащих обязательному подтверждению соответствия;
- случаи закупа в качестве товара-услуги, поставщик предоставляет-сертификат качества на комплектующие запчасти изготавливаемого оборудования.

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
П НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 14 из 17

Проект договора направляется для рассмотрения и согласования в следующие подразделения Университета:

- 1) в бухгалтерскую службу на предмет:
 - условий проведения расчетов по договору в части перечня первичных документов, подтверждающих операции и/или события;
 - правильности арифметических расчетов по договору;
 - налогообложения при расчетах по проекту договора;
 - правильности реквизитов Университета.
- 2) в юридическую службу – для проведения правовой экспертизы на предмет:
 - соответствия текста договора нормам действующего законодательства Республики Казахстан, Уставу Университета и иным внутренним нормативным документам Университета;
 - полноты документов, необходимых для заключения договора;
 - выявления возможных рисков, возникающих в результате заключения договора;
 - правомочность подписания документов как со стороны должностных лиц Университета, так и потенциального поставщика товаров, работ и услуг.

Проект договора может направляться в согласующие подразделения как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Все приложения к договору и лист согласования направляются только на бумажном носителе.

Срок рассмотрения проекта договора согласующими лицами не может превышать 2 (два) рабочих дня с даты поступления проекта договора на согласование.

Имеющиеся замечания излагаются письменно непосредственно в тексте документа (в виде исправлений и дополнений), либо прилагаются к нему. Дальнейшее согласование между организатором закупок и согласующим лицом (подразделением) в рабочем порядке.

Окончательный вариант проекта договора с внесенными в него замечаниями и дополнениями согласующих подразделений представляется в юридическую службу. Срок рассмотрения окончательного проекта договора в юридической службе не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

При отсутствии замечаний к проекту договора или после устранения замечаний организатор закупок обеспечивает согласование проекта всеми согласующими подразделениями в листе согласования к договору.

44. Переговоры и переписка по вопросам заключения договора о закупе осуществляется организатором закупок совместно с научным подразделением в установленном порядке.

После подписания договора о закупе организатор закупок обеспечивает подписание договора поставщиком в течение 3 (трех) календарных дней.

После подписания обеими сторонами договор о закупе подлежит регистрации в Журнале регистрации договоров. Договор регистрируется в Электронном реестре регистрации договоров Университета (далее – Реестр) и ему присваивается порядковый номер в зависимости от времени его поступления в юридическую службу. В случае отсутствия необходимых документов, наличия иных недостатков либо обнаружения нарушений действующего законодательства Республики Казахстан, юридическая служба имеет право отказать в регистрации договора о закупе до устранения указанных нарушений.

После регистрации один экземпляр договора передается на хранение в научное подразделение Университета.

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
П НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 15 из 17

Контроль за исполнением условий договоров о закупе, полнотой их реализации осуществляется научным подразделением Университета совместно с другими организаторами закупа.

В случае отказа поставщиков в поставке товара, работы, услуги, за исключением наступления обстоятельств непреодолимой силы, а также отказа поставщиков от заключения договора, либо выполнения условий договорных обязательств, в сроки, указанные в договорах, Университет вносит Поставщика в реестр недобросовестных участников закупок, который размещается на портале Университета сроком на 3 (три) года.

44-1. Для организации приема, закупленных товаров, работ и услуг создается приемочная Комиссия (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утверждается Приказом Председателя правления – ректора, либо лицом его замещающим.

Комиссия при приемке товаров, работ и услуг осуществляет проверку по месту нахождения или приема товаров, работ и услуг на предмет соответствия технической спецификации (задания), а также проверяет наличие соответствующих документов, указанных в договоре по за купу и настоящем Положении.

По итогам приема товаров, работ и услуг составляется соответствующий Акт приема, в котором отражаются следующие сведения:

- дата и место приемки товаров, работ и услуг;
- присутствующие лица и члены Комиссии при организации приема товаров, работ и услуг;
- техническая спецификация (задание) принимаемых товаров, работ или услуг;
- наличие нарушений или расхождение (подробное описание) фактически принимаемых товаров, работ и услуг с условиями и требованиями технической спецификации (задания);
- заключение Комиссии;
- подписи членов Комиссии и присутствующих лиц;
- иные сведения, по решению Комиссии на месте и дату приема товаров, работ и услуг.

В случае, если товар, работы и услуги не соответствует заявленному, производится их замена или возврат в рамках условий, прописанных в договоре о закупе.

В случае возврата товара или отказа в принятии работ и услуг, а также расторжения договора с поставщиком, процедура закупа производится повторно.

Составление документов по приему товаров, работ и услуг осуществляется работником подразделения по за купу Университета.

Созыв Председателя и членов Комиссии с указанием даты и времени проведения приема товаров, работ и услуг осуществляются работником подразделения по за купу, путем уведомления каждого из его членов по электронной почте или с применением иных способов связи, включая сервисы обмена сообщениями.

7. Заключительные положения

45. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым Советом Университета.

46. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены соответствующим решением Ученого Совета Университета.

8. Ответственность и полномочия

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

48. 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

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»	
П НАО «ВКТУ» 159-І-2025 Положение о приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет бюджетных средств в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 16 из 17

нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

