

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні таңдау	ӘН XI-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 1 бет
---	--	--

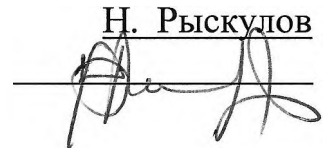
ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

САТЫП АЛУДЫ БАСҚАРУ ЖӘНЕ ЖЕТКІЗУШІНІ ТАҢДАУ

ӘН XI-01-2022

Дайындаған: МСЖЖБ бастығы

Н. Рыскулов



Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні тандау	ӘН ХІ-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 2 бет
---	--	--

Мазмұны

1 Қолданылу саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4 Жауапкершілік және өкілеттіктер	4
5 Процедураның сипаттамасы	4
6 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу	8
7 Қолжетімділікті қамтамасыз ету	8
8 Сақтау	8
9 Талдау және өзектендіру	8
10 Құжатқа өзгерістер енгізу	8
А қосымшасы Материалдарды қоймалық есепке алу карточкасы	9
Б қосымшасы Келісу парағы	10
В қосымшасы Танысу парағы	11
Библиография	12

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні таңдау	ӘН ХІ-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 3 бет
---	--	--

1 Қолданылу саласы

Осы әдістемелік нұсқаулық «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы сатып алу тәртібін және Жеткізушілермен жұмысты ұйымдастырудың бірыңғай жүйесін және процестің өзінде оны құжаттаудың бірыңғай тәртібін белгілейді.

Осы әдістемелік нұсқаулықтың қағидаларын «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ мемлекеттік сатып алу және жабдықтау бөлімінің (МСЖЖБ) қызметкерлері қолдануға тиіс.

Осы әдістемелік нұсқаулық сапа менеджменті жүйесі құжаттарының құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы әдістемелік нұсқаулықта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;

ҚР СТ ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі қағидалар мен сөздік»;

ДП Х-01-2022

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы әдістемелік нұсқаулықта тиісті анықтамалары мен қысқартулары бар мынадай терминдер қолданылады:

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

- МСЖЖБ – Мемлекеттік сатып алу және жабдықтау бөлімі;

- СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

- СМЖАО - сапа менеджменті және аккредиттеу орталығы;

- СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі;

- ӘШЖД – әкімшілік шаруашылық жұмыс департаменті;

Сатып алу - бұл тапсырыс берушінің шарттар негізінде (өтеулі негізде) өнімді (тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатып алуы.

Жеткізуші – бұл тапсырыс берушімен жасалған мемлекеттік сатып алу туралы шартта оның контрагенті ретінде әрекет ететін, кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, заңды тұлға (егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік мекемелерді қоспағанда), заңды тұлғалардың уақытша бірлестігі (консорциум). Кәсіпкерлік қызмет субъектісі болып табылмайтын жеке тұлға тапсырыс берушілер осындай жеке тұлғаға

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні таңдау	ӘН ХІ-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 4 бет
---	--	--

жеке меншік құқығымен тиесілі тұрғын үйді сатып алған жағдайда жеткізуші болып табылуы мүмкін.

Верификация - бұл түпкілікті өнімнің алдын-ала анықталған анықтамалық талаптарға сәйкестігін растау.

Шарт - бұл мемлекеттік сатып алу туралы заңда көзделген жағдайларды қоспағанда, тапсырыс беруші мен жеткізуші арасында мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы жасалған, Мемлекеттік сатып алу туралы заңда көзделген жағдайларды қоспағанда, электрондық цифрлық қолтаңбалармен куәландырылған азаматтық-құқықтық шарт.

4 Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1 Осы әдістемелік нұсқаулықты (ӘН) МСЖЖБ басшысы әзірлейді

4.2 Осы әдістемелік нұсқаулықты бекіту және енгізу үшін МСЖЖБ басшысы жауапты болады.

4.3 Құжаттаманы басқару процесінің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру мен үйлестіру және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

4.4 Бөлімшедегі сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлімшелер басшылары жауапты болады.

5 Процедураның сипаттамасы

5.1 Сатып алу түрін анықтау

5.1.1 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ құрылымдық бөлімшелерінің басшылары тарапынан сатып алынатын білім беру қызметтерінің сапасына әсер ететін материалдар мен қызметтерді анықтауы тиіс.

5.1.2 Мұндай сатып алулардың қатарына мыналар жатады:

- материалдар;
- жиынтықтаушы бұйымдар;
- жабдықтар, өлшеу құралдары;
- бағдарламалық қамтамасыз ету;
- қосалқы мердігерлік шартымен басқа ұйымдардан жұмысқа тартылатын мамандардың қызметтері;
- тартылған ұйымдардың қызметтері;
- құрылымдық бөлімшелердегі оқу процестерін қамтамасыз ету үшін қажетті материалдар.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні таңдау	ӘН ХІ-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 5 бет
---	--	--

5.1.3 Құрылымдық бөлімшелердің басшылары сатып алынатын өнімнің қажеттілігін уақтылы және дәл айқындауы тиіс.

5.1.4 Қажетті сатып алуларды анықтау бюджеттік комиссия бекіткеннен кейін және бас бухгалтермен, инфрақұрылымды дамыту жөніндегі директорлармен және Басқарма Төрағасы – Ректормен өтінімдерді бекіткеннен кейін бөлімшелердің МСЖЖБ -ға берген өтінімдері негізінде жүзеге асырылады.

5.2 Жеткізушіні бағалау

5.2.1 Жеткізушіні таңдау Мемлекеттік сатып алу туралы заңға және Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру ережелеріне сәйкес жүргізіледі.

5.3 Сатып алу мәнін бағалау

5.3.1 Сатып алынатын өнім техникалық ерекшелікке сәйкес келуі тиіс.

5.3.2 Жеткізуші сәйкес келмеуіне байланысты жеткізілетін өнімді ауыстыруға кепілдік міндеттемелерін беруі тиіс.

5.4 Сатып алуға шешім қабылдау

Сатып алу Басқармасы Төрағасы – Ректордың «рұқсат етемін» белгісі бар бөлімшенің қызметтік жазбасы бойынша жүзеге асырылады. Содан кейін сатып алу туралы хабарландыру Мемлекеттік сатып алу порталына беріледі. 1-ден 20-ға дейін жеткізушілер қатысады. Ең төменгі баға берген тендерде жеңіске жетеді. Мемлекеттік сатып алу қорытындылары туралы шешімнен кейін сатып алуға шарт ресімделеді.

5.5 Сатып алынатын өнімді алу

5.5.1 Алынған өнім сатып алуға қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес келуге тиіс. МСЖЖБ сатып алынатын өнімді верификациялауды (кіріс бақылауын) жүзеге асыруға тиіс. Кіру бақылауын қойма меңгерушісі, МСЖЖБ өкілімен және университет бөлімшесінің өкілдерімен бірлесіп жүзеге асырады. Кіріс бақылау кезінде қойма меңгерушісі:

- жеткізудің тиісті түрін растайтын ілеспе құжаттаманың (жеткізуге арналған құжаттар) болуын тексереді;
- сыртқы түрін бағалайды;
- ыдыстың, орамның жай-күйін, пломбалардың болуын (бүтіндігін) тексереді.

5.5.2 Сатып алынатын өнімнің қозғалысы туралы барлық деректер қойма меңгерушісі «Қоймалық есепке алу карточкасына» (А қосымшасы) енгізеді.

5.5.3 Өнімді сапасы, саны, түр-түрі, жиынтықтылығы бойынша қабылдау ілеспе құжаттарға (сертификатқа, пайдалану құжаттамасына, шот-фактураға, ерекшелікке, қаптау жапсырмаларына, тізімдемелерге) сәйкес жүргізілуге тиіс.

5.5.4 Көрсетілген ілеспе құжаттар болмаған кезде МСЖЖБ келіп түскен өнімнің нақты сапасы мен саны туралы акт жасайды және актіде қандай құжаттардың жоқ екендігі көрсетіледі.

5.5.5 Алынған өнімнің жеткізуге арналған құжаттардың немесе шарттың талаптарына сәйкес келмейтіндігі анықталған жағдайда, МСЖЖБ маманы қойма

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні таңдау	ӘН ХІ-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 6 бет
---	--	--

бастығының және бөлімше өкілінің қолы қойылған сәйкессіздік актісін жасайды, онда анықталған сәйкессіздіктің сипаты көрсетіледі.

5.5.6 Актіге сәйкес келмейтін өнім қоймадағы арнайы бөлінген орындарда оқшауланады.

5.5.7 Сәйкес келмейтін сатып алынған өнім жеткізушіге қайтарылуға жатады немесе тиісті өнімге ауыстырылады.

5.5.8 Кіріс бақылауынан өткен сатып алынған өнім қоймада сақтауға арналған сөрелерде орналастырылады.

5.5.9 Қоймадан сатып алынған өнімді беру талап ету бойынша жүргізіледі.

5.5.10 Сатып алынатын өнімді жеткізу кезінде жеткізушінің өзі тасымалдауды көздейді.

5.5.11 Сатып алынатын өнімге арналған барлық құжаттар (жеткізу ерекшеліктері, жүкқұжаттар, қабылдау құжаттары) бухгалтерлік жазбаларды жүзеге асыру үшін бухгалтерияға жіберілуі тиіс.

5.6 Жеткізушіні таңдау тәртібі

5.6.1 МСЖЖБ жеткізушілерді таңдау және бағалау жүргізуі керек.

5.6.2 Материалдар мен жиынтықтаушы бұйымдарды сатып алу мәселелерін шешу үшін МСЖЖБ нарықтық бағалар конъюнктурасын, әлеуетті Жеткізушілер туралы ақпаратты иеленуге, сатып алынатын материалдардың номенклатурасын, қасиеттерін, мақсаты мен қолданылу саласын білуге, дерекқорға ие болуға және оны үнемі толықтырып отыруға міндетті.

5.6.3 Жеткізушіге және сатып алынатын өнімге қолданылатын бақылаудың түрі мен көлемі сатып алынатын өнімнің кейінгі білім беру процестеріне тигізетін әсерімен айқындалуға тиіс.

5.6.4 МСЖЖБ Мемлекеттік сатып алу туралы заңына және Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру ережелеріне сәйкес өнім берушілерді бағалауы және таңдауы тиіс.

Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру тәсілі және дауыс беретін акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы мемлекетке тиесілі заңды тұлғалар ретінде «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ жеткізушілерді таңдау Мемлекеттік сатып алу туралы заңның және Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру ережелердің талаптары негізінде жүзеге асыруға тиіс.

5.6.5 Жеткізушіні таңдау келесі критерийлермен анықталуы керек:

– бағасы (сатып алынатын материалдар мен жинақтаушы бұйымдардың бағасы өнімнің осы түріне нарықта қалыптасқан бағалармен салыстырғанда ең төмен болуы тиіс);

– өнімнің сапасы (сатып алынатын материалдар мен жинақтаушы бұйымдар қолданыстағы НҚ-ға сәйкес келуі тиіс);

– жеткізудің жеделдігі мен тұрақтылығы (Жеткізушінің материалдарды, жинақтаушы бұйымдар мен қызметтерді қатаң белгіленген мерзімде жеткізуді жүзеге асыру қабілеті);

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні таңдау	ӘН ХІ-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 7 бет
---	--	--

– жеткізу шарттары (ТМҚ-ны өзінің көлік құралымен және өз есебінен жеткізуді қамтамасыз етуге қабілетті Жеткізушіге немесе ТМҚ-ны жеткізуге ең аз шығынмен артықшылық беріледі);

– төлем шарттары (ең төменгі тәуекел кезінде алдын ала төлемді жүзеге асыруға болатын Жеткізушіге артықшылық беріледі);

– Жеткізуші фирмасы персоналының біліктілігіне қойылатын талаптар (персоналының біліктілік деңгейі сапалы өнім шығаруды және жеткізуді қамтамасыз ету үшін қойылатын талаптарға сәйкес келетін өнім берушілерге артықшылық беріледі);

– өнім берушінің өнімді ең жоғары ассортиментте жеткізу қабілеті («Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ қажеттілігін номенклатуралық тұрғыдан барынша қамтамасыз етуге мүмкіндігі бар Жеткізушіге артықшылық беріледі);

5.6.6 Мемлекеттік сатып алу жоспарлары туралы мәліметтер мемлекеттік сатып алу веб-порталында орналастырылады.

5.7 Осы нұсқаулықтың орындалуын бақылау

5.7.1 Жеткізушіні таңдаудың дұрыстығын бақылауды ұйымдастырудың негізгі мақсаты - қаржылық және өндірістік мүдделерді қамтамасыз ету.

5.7.2 Жеткізушіні таңдаудың дұрыстығы орындалуын бақылауға келесілер жатады:

- жеткізушімен іскерлік және коммерциялық хат алмасу;
- шарттың дұрыс ресімделуі;
- Жеткізушіге қатысты жүргізілетін баға саясаты.

Жеткізушілермен хат алмасу, егер мәселені шешу жеделдікті талап етпесе, құжаттау қажет болған жағдайларда (маркаларды, санын ауыстыру, бағаларды келісу және т. б.) жүргізіледі. Қалған жағдайларда мәселелерді ауызша келісуге жол беріледі.

5.7.3 Орындауды бақылау мыналарды қамтиды:

– жеткізушімен хат алмасуға байланысты құжаттаманы жүргізуді бақылау;

- жеткізу мерзімін бақылау;
- келісім-шарттардың орындалу барысын бақылау;
- төлемдерді бақылау.

5.7.4 Бақылау:

- жасалған келісім-шарттардың бағалары бойынша;
- келісім-шарттарды орындау мерзімі бойынша;
- келісім-шарттарды дұрыс рәсімдеу бойынша;
- төлем шарттары бойынша жүзеге асырылады.

5.7.5 Жеткізу мерзімі бойынша бақылауды МСЖЖБ маманы жүзеге асырады;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні таңдау	ӘН ХІ-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 8 бет
---	--	--

5.7.6 Келісім-шарттарды ресімдеудің дұрыстығын бақылауды орындаушы, МСЖЖБ жүзеге асырады.

5.7.7 Осы нұсқаулықтың орындалуын жалпы бақылауды инфрақұрылымды дамыту жөніндегі директор жүзеге асырады.

6 Ішкі нормативтік құжаттаманы келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

Осы ӘН-ды келісу, бекіту және қолданысқа енгізу ҚР Х-01-2022 сәйкес жүзеге асырылады және «Келісу парағында» (Б қосымшасы) ресімделеді.

7 Қолжетімділікті қамтамасыз ету

Осы ӘН қолжетімділігін қамтамасыз ету ҚР Х-01-2022 сәйкес жүргізілуі тиіс.

8 Сақтау

Осы ӘН сақтау ҚР Х-01-2022 сәйкес жүргізілуі тиіс.

9 Талдау және өзектендіру

Осы ӘН-ды талдау және өзектендіру ҚР Х-01-2022 сәйкес жүргізілуі тиіс.

10 Құжатқа өзгерістер енгізу

Осы ӘН өзгерістер енгізу ҚР Х-01-2022 сәйкес жүргізілуі тиіс.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні таңдау	ӘН XI-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 9 бет
---	--	--

А қосымшасы
(міндетті)

Ф. ӘН XI-01-01

Материалдарды қоймалық есепке алу карточкасы



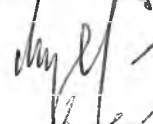
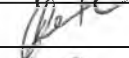
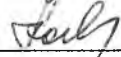
предприятие, организация											
КАРТОЧКА № _____ СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ											
Склад	Стел-лаж	Ячей-ка	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Код (но-менклатур-ный номер)	Единица измерения		Цена	Номер запроса
								наиме-нование	код		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Наименование материала _____								Номер строки к форме № 1-си			
								13			
Дата записи	Номер доку-мента	Поряд. номер записи	От кого получено или кому отпущено				Приход	Расход	Остаток	Контроль (под-запись, дата)	
14	15	16	17				18	19	20	21	

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні таңдау	ӘН ХІ-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 10 бет
---	--	---

Б қосымшасы
(міндетті)

Ф. 01-2022

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі	Жетесова Г.С.	04 11 2022	
Атқарушы директор	Исагулов А.З.	04 11 2022	
Инфрақұрылымды дамыту жөніндегі директор	Мусина Г.Н.	03 11 2022	
Бас бухгалтер	Абильтусупова А. Х.	03 11 2022	
ЗБ басшысы	Аязбаева Г.С.	03 11 2022	

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні таңдау	ӘН ХІ-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 11 бет
---	--	---

В қосымшасы
(міндетті)

Ф. 02-2022

Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Сатып алуды басқару және жеткізушіні таңдау	ӘН ХІ-01-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 12 ден 12 бет
---	--	---

Библиография

1 Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру ережелері Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 ж. бұйрығымен бекітілген.

2 Мемлекеттік сатып алу туралы заң - Қазақстан Республикасының 2021 ж. «Мемлекеттік сатып алу турал» Заңы.