

НЕКОМЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АЛМАТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ ИМЕНИ
ГУМАРБЕКА ДАУКЕЕВА»

Утверждаю
Ректор НАО «Алматинский
университет энергетики и
связи имени Гумарбека
Даукеева
Нурлыметов Г.С.



2026 г.

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

ИЗДАНИЕ 1

Введено в действие с даты подписания

Алматы 2026 г.

Содержание

Паспорт документа.....	3
Лист согласования.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Основные задачи закупа.....	8
3. Требования к поставщикам	8
4. Определение и утверждение состава Комиссии	8
5. Порядок осуществления закупок	10
6. Порядок осуществления закупок, превышающем десять тысяч месячного расчетного показателя	12
7. Порядок принятия решений и оформления протоколов заседаний Комиссии	14
8. Заключение и исполнение договора	15
Приложение 1.....	16
Приложение 2.....	17

Паспорт документа	
Тип документа	Организационная документация
Наименование документа	Правила проведения процедур закупок в рамках проектов, выполняемых по программам грантового и программно-целевого финансирования
Цель документа	Регламентируют порядок и требования к проведению закупок товаров, работ и услуг в рамках проектов, выполняемых по программам грантового и программно-целевого финансирования
Разработка	Департамент науки
Согласование	Проректор по науке Главный операционный директор Финансовый директор Директор депатамента закупок Директор юридического департамента Главный специалист комплаенс службы
Утверждение	Ректор
Контроль за исполнением	Проректор по науке
Исключения	Нет
Нормативные ссылки	Закон Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103- VIII ЗРК Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» 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» утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538, а также ВНД Университета, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.
Владелец оригинала	Комплаенс служба

Лист согласования


Положение согласовано:

Проректор по науке

Алипбаев К.А. 


« 13 » 01 20 26 г.

Главный операционный директор

Жандарбек Д.Ж. 

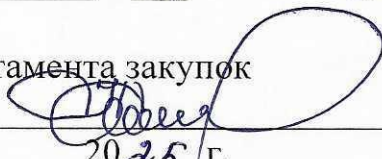
« 14 » 11 20 25 г.

Финансовый директор

Косцегулова Г.А. 


« 13 » 01 20 26 г.

Директор департамента закупок

Назаров Р.А. 

« 12 » 11 20 25 г.

Директор юридического департамента

Мураткан Г. 

« 30 » 10 20 25 г.

Главный специалист комплаенс-службы

Аденов А.Е. 

« 17 » 10 20 25 г.

Разработано:

Директор департамента науки

Калиева Н.Б. 

« 8 » 10 20 25 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 10 статьи 1 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» во исполнение приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538 «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» (далее – Правила) и устанавливают порядок и требования к проведению закупок товаров, работ и услуг в рамках проектов, выполняемых по программам грантового и программно-целевого финансирования в Некоммерческом акционерном обществе «Алматинский университет энергетики и связи имени Гумарбека Даукеева» (далее – Университет).

1.2. Закуп товаров, работ, услуг заказчиком 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».

1.3. Требования настоящих Правил являются обязательными и распространяются на проведение закупок товаров, работ и услуг в рамках проектов, выполняемых по программам грантового и программно-целевого финансирования.

1.4. В настоящих Правилах 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 закупок;

Научно-исследовательская работа (НИР) – 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 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, предназначенное для осуществления научной и (или) научно-технической деятельности;

Научная деятельность – деятельность, 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, 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 исследовательских институтах и организациях высшего и (или) послевузовского образования;

Организация высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО) – высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность;

Государственный заказ – заказ уполномоченного органа и (или) отраслевых уполномоченных органов субъекту научной и (или) научно-технической деятельности 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;

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;

Заказчик – университет.

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

Руководитель проекта или программы — осуществляет общее руководство проектом/программой, организует и контролирует реализацию НИР;

Ответственный исполнитель проекта или программы – член исследовательской группы, курирующий организацию проведения НИР.

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 государственных закупках способом конкурса, прилагаемая к заявке на участие в конкурсе;

2 Основные задачи закупа

2.1. 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 закупа 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.

3 Требования к поставщикам

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

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

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

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

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

4. Определение и утверждение состава Комиссии

4.1. Для организации закупа и принятия решения о выборе потенциального поставщика Университет создает закупочную комиссию (далее – Комиссия) и определяет секретаря закупочной комиссии.

4.2. Состав Комиссии утверждается решением Ректора Университета.

Комиссия является коллегиальным органом и состоит из нечетного числа членов.

В состав членов Комиссии входят:

- 1) Проректор по науке – председатель Комиссии;
- 2) Директор департамента науки – заместитель председателя Комиссии;
- 3) Финансовый директор;
- 4) Директор департамента закупок;
- 5) Директор юридического департамента;

Члены Комиссии обладают правом голоса при принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

Руководитель проекта или программы в рамках грантового или программно-целевого финансирования, либо ответственный исполнитель проекта участвует в заседаниях Комиссии в качестве приглашенного лица без права голоса.

Привлекаемые эксперты могут участвовать в заседаниях Комиссии по согласованию для предоставления консультационных, экспертных и технических заключений и не являются членами Комиссии, не участвуют в голосовании и не влияют на принятие решений Комиссией.

Комиссия рассматривает служебные записки, ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайслист)) закупки товаров, работ и услуг (далее – документы закупа).

4.3. Организационную, техническую и документационную деятельность Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии, не обладает правом голоса и не участвует в принятии решений Комиссией.

Секретарь Комиссии определяется из числа сотрудников Департамента науки.

К функциям секретаря Комиссии относятся:

- прием и регистрация документов по закупкам;
- формирование материалов для рассмотрения Комиссией;
- направление членам Комиссии документов закупа для предварительного ознакомления;
- организация заседаний Комиссии;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссий;
- хранение протоколов, видеоматериалов заседаний и иных материалов Комиссии в установленном порядке.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в очной форме и/или с использованием средств дистанционной связи.

Секретарь Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания направляет членам Комиссии документы закупа для предварительного рассмотрения посредством электронной почты или иных средств связи, включая сервисы обмена сообщениями.

Члены Комиссии обязаны ознакомиться с направленными материалами до начала заседания Комиссии.

4.5. Созыв заседания Комиссии, уведомление членов Комиссии о дате, времени и формате проведения заседания, а также обеспечение наличия кворума осуществляются секретарем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным при наличии кворума, который составляет не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В случае отсутствия кворума заседание Комиссии переносится на другую дату, о чем секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии.

5. Порядок осуществления закупок

5.1. Руководитель проекта или ответственный исполнитель проекта (программы), реализуемых в рамках грантового или программно-целевого финансирования, формирует сведения о планируемых закупках товаров, работ и услуг с приложением технической спецификации в течение одного месяца с даты заключения договора на выполнение проекта или программы для включения в план закупок на текущий календарный год в пределах утвержденного бюджета.

Сформированные сведения направляются в Департамент науки для последующего размещения на официальном сайте Университета.

В последующие годы реализации проекта или программы сведения о планируемых закупках на следующий календарный год формируются не позднее 30 ноября текущего года и подлежат размещению на официальном сайте Университета в рамках утвержденного бюджета соответствующего финансового года.

Департамент науки в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана закупок размещает информацию о закупаемых товарах, работах и услугах с указанием планируемых сроков их приобретения.

5.2. Сведения о проекте закупках товаров, работ и услуг должны содержать:

- перечень товаров, работ и услуг, планируемых к закупке;
- технические и/или функциональные характеристики предмета закупа (в соответствии с Приложением 1 к настоящему Правилам);
- планируемую стоимость;

- обоснование необходимости закупа оборудования, включая информацию о наличии либо отсутствии аналогичного оборудования в модуле E-lab;
- сведения о гарантийном и постгарантийном обслуживании (при закупке оборудования);
- планируемые сроки заключения договора закупа;
- условия оплаты;
- контактные данные ответственных лиц.

Сведения о планируемых закупках подлежат утверждению Ректором Университета либо Проректором по науке.

5.3. Документы по закупке товаров, работ и услуг предоставляются секретарю Комиссии руководителем проекта или ответственным исполнителем проекта (программы) заблаговременно, до даты проведения заседания Комиссии.

В случае представления менее трех коммерческих предложений или прайс-листов, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами, Комиссия признает закуп несостоявшимся.

Повторная процедура закупки проводится в течение одного календарного месяца.

Рассмотрение Комиссией не требуется при закупке следующих видов услуг:

- научно-организационное сопровождение (публикации, патентование, аналитических материалов);
- организационные взносы для участия в конференциях, семинарах, симпозиумах;
- услуги, оказываемых в рамках договоров консорциума на выполнение научно-исследовательских работ.

В указанных случаях документы по закупке направляются в Департаменте науки, а договор с поставщиком подготавливается Юридическим департаментом и подписывается уполномоченными лицами.

5.4 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.

5.5 При повторном признании закупа не состоявшимся по причине представления менее двух коммерческих предложений или прайс-листов на

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

6. Порядок осуществления закупок, превышающем десять тысяч месячного расчетного показателя

6.1. При стоимости оборудования, превышающей десять тысячекратный месячный расчетный показатель, закуп оборудования проводится с использованием модуля E-labs.

6.2. Закуп оборудования стоимостью, превышающей десять тысячекратный месячный расчетный показатель, осуществляется способом запроса ценовых предложений (конкурсными ценовыми предложениями) с использованием сведений о стоимости, размещенных в модуле E-labs, при наличии аналогичного оборудования.

6.3. В стоимость закупаемого оборудования, превышающей десять тысячекратный месячный расчетный показатель, включаются расходы на доставку, монтаж, установку, пуско-наладочные работы, регистрацию оборудования (при необходимости), обучение персонала, налоги и обязательные платежи, а также иные расходы, предусмотренные сметой проекта или программы.

6.4. При закупе оборудования стоимостью, превышающей десять тысячекратный месячный расчетный показатель, руководитель проекта или ответственный исполнитель проекта (программы) направляет секретарю Комиссии пакет документов для закупа оборудования с указанием конкретной модели/марки и изготовителя оборудования, страны происхождения или уточняющих деталей товара с указанием их в спецификации.

6.5. Руководитель проекта или ответственный исполнитель проекта (программы) / до вынесения вопроса о закупке оборудования на рассмотрение Комиссии осуществляет проверку наличия аналогичного оборудования в модуле E-labs и предоставляет секретарю Комиссии следующие документы:

- результаты поиска оборудования в E-labs;
- не менее трех ценовых предложений, полученных с использованием модуля E-labs;
- обоснование целесообразности приобретения нового оборудования с учетом имеющейся материально-технической базы.

-.

Комиссия на основании предоставленных материалов принимает решение о целесообразности закупки нового оборудования или о возможности использования уже имеющегося.

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

6.7. 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-labs.

6.8. Секретарь Комиссии загружает протокол заседания Комиссии в E-labs для открытого доступа пользователей.

6.9. При отсутствии и (или) не предоставлении ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) от потенциальных поставщиков на оборудования стоимостью, превышающей десять тысячекратный месячный расчетный показатель, 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.

6.10. Информация о закупленном оборудовании стоимостью, превышающей десять тысячекратный месячный расчетный показатель, вносится в E-labs. Руководитель проекта или ответственный исполнитель проекта (программы) ежемесячно до 5 числа обновляет статусы оборудования: "в период поставки", "поставлено", "в наличии".

Руководитель проекта или ответственный исполнитель проекта (программы) обязаны своевременно уведомлять финансовое подразделение и департамент науки о текущем статусе оборудования, чтобы обеспечить актуальность данных.

6.11. В процессе эксплуатации закупленного оборудования руководитель проекта или ответственный исполнитель проекта (программы) ведут учет работы, включая время работы, периоды ремонта, загруженность. Департамент науки проводит оценку его эффективности E-labs.

6.12. 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.

6.13. Ответственность за финансовое и научное сопровождение проекта/программы, выполнение календарного плана, а также за приобретение

материалов, оборудования и услуг возлагается на руководителей, ответственных исполнителей проекта/программы и на Департамент науки.

7. Порядок принятия решений и оформления протоколов заседаний Комиссии

7.1. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии при наличии кворума 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. Протокол заседания Комиссии (Приложение 2) оформляется секретарем Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания и хранится в установленном порядке.

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.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии - заместителя председателя Комиссии.

7.3. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими 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 секретарем Комиссии после подведения итогов закупок товаров, работ, услуг способом конкурса по требованию любого потенциального поставщика, представившего коммерческое предложение, в течение трех рабочих дней.

7.4. При отсутствии подписи какого-либо члена конкурсной Комиссии в соответствующих протоколах Комиссии секретарем 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).

7.5. Все заседания Комиссии протоколируются и подлежат дополнительно видеофиксации.

Видеоархив используется исключительно в служебных целях и хранится в соответствии с внутренними нормативными документами Университета и требованиями законодательства Республик Казахстан.

8. Заключение и исполнение договора

8.1. Заключение договора закупа осуществляется на основании решения Закупочной Комиссии, оформленного протоколом заседания Комиссии.

8.2. По итогам принятия решения Закупочной комиссией ответственное подразделение по закупу совместно с руководителем проекта или ответственным исполнителем проекта (программы) уведомляет выбранного поставщика о результатах процедуры закупки и обеспечивает подготовку проект договора.

Проект договора подлежит обязательному согласованию с уполномоченными структурными подразделениями Университета и подписывается уполномоченными лицами в установленном порядке.

После подписания договора обеими сторонами руководитель проекта или ответственный исполнитель проекта (программы) передает подписанный договор для регистрации в Юридический департамент Университета. Договор подлежит регистрации в журнале регистрации договоров Университета.

8.3. Один экземпляр зарегистрированного договора хранится в Юридическом департаменте Университета в установленном порядке.

8.4. Протоколы разногласий, поступившие от поставщиков в ходе согласования условий договора, рассматриваются и оформляются в порядке, установленном для рассмотрения и согласования проектов договоров.

Некоммерческое акционерное общество
«Алматинский университет энергетики
и связи имени Гумарбека Даукеева»

Правила проведения процедур закупок в
рамках проектов, выполняемых по
программам грантового и программно-
целевого финансирования

Приложение № 1 к Правилам проведения процедур закупок в рамках
проектов, выполняемых по программам грантового и программно-
целевого финансирования

Перечень товаров, работ и услуг, планируемых к закупке 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							

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

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

Издание 1

Введено в действие с даты подписания
Система менеджмента качества



Приложение № 2 к Правилам проведения
процедур закупок в рамках проектов,
выполняемых по программам грантового
и программно-целевого финансирования

Протокол заседания комиссии по закупу №__

Рассмотрение ценовых предложений по закупу товара / работы / услуг для
проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового
финансирования / программно-целевого финансирования

г. Алматы

__ . __ .20__ г.

Закупочная комиссия в составе:

№	Ф.И.О.	Должность в организации	Роль в комиссии
1		Проректор по науке	Председатель комиссии
2		Финансовый директор	Член комиссии
3		Директор департамента закупок	Член комиссии
4		Директор департамента науки	Заместитель председателя комиссии
5		Директор юридического департамента	Член комиссии

ФИО отсутствующих с указанием причины.

	Ведущий специалист департамента науки	Секретарь
--	---------------------------------------	-----------

	Научный руководитель проекта	
--	------------------------------	--

Закупаемые товары, работы и услуги:

№	Наименование товаров, услуг, работ	План закупок		
		Кол-во	Цена, тенге	Сумма, тенге
1				
2				
3				
	Итого			

Условия поставки: __% - предоплата, __% - постоплата после поставки товара.

1. Повестка дня

Выбор поставщика закупаемых товаров из числа участников торгов (лот № , дата размещения):

№	Наименование организации	Сумма (тг)	Условия поставки, оплаты	Особые условия
1				
2				
3				

2. Обсуждение

3. Комиссия решила:

1. Считать торги *состоявшимися/не состоявшимися/ с единственным «Поставщиком».*
2. Победителем торгов / Добросовестным поставщиком признать «Поставщика» с предложением на сумму ___ тенге, условия оплаты: ___% - предоплата, ___% - постоплата после поставки товара, выполнения работ или услуг.
3. Заключить договор с «Поставщиком». Учесть особые условия к договору (*при наличии*)

Итого: Голосов «За» - __, «Против» - __, «Воздерживаюсь» - __.

Председатель комиссии

Проректор по науке _____ ФИО

Заместитель председателя комиссии

Директор департамента науки _____ ФИО

Члены комиссии

Финансовый директор _____ ФИО

Директор департамента закупок _____ ФИО

Директор юридического департамента _____ ФИО

