

Утверждено  
Председателем Правления  
ТОО «Научно-производственный  
центр агроинженерии»  
Бейспеков А.О.



**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ИЗ СРЕДСТВ ГРАНТОВОГО, ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОГО  
ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Алматы – 2025 г.



## 1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК, Приказом 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», пунктом 10) статьи 1 Закона Республики Казахстан "О государственных закупках" и определяют порядок закупа ТОО «Научно-производственный центр агроинженерии» товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств.

## 2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах

2.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) уполномоченный орган в области науки (далее – Уполномоченный орган) – государственный орган, осуществляющий межотраслевую координацию и руководство в области науки и научно-технической деятельности;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;



10) закуп – процесс 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 на соответствующий финансовый год;

11) закупочная Комиссия – коллегиальный орган, создаваемый ТОО «Научно-производственный центр агроинженерии» (далее - Товарищество) 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;

12) субъекты закупа – потенциальный поставщик, поставщик, заказчик, привлекаемые эксперты, ответственное лицо структурного подразделения организации, осуществляющей закуп, закупочная Комиссия;

13) заказчик – Товарищество;

14) Организатор закупок – структурное подразделение Товарищества.

### **3. Основными задачами закупа являются:**

1) повышение качества научных исследований через обеспечение Товарищества 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 субъектам научной и (или) научно-технической деятельности доступа к совместному (коллективному) использованию приобретённого оборудования через E-lab;

5) обеспечение прозрачности и открытости закупок, через установление чётких и прозрачных процедур закупок, в целях исключения коррупционных рисков и злоупотребления.

### **4. Порядок проведения закупа товаров, работ, услуг**

Решение на закуп согласно данных правил принимается первым руководителем Заказчика. При его отсутствии, служебным лицом, замещающим его и имеющим право первой подписи.

Процедура данного закупа состоит из:

1. Руководителями программ и проектов грантового финансирования создается служебная записка на имя Председателя Правления с перечнем (прил.4) приобретаемых товаров/работ/услуг и утвержденными техническими спецификациями (прил. 1,2,3).

2. Согласно данной служебной записки издается 3 приказа за подписью Первого руководителя о проведении, о комиссии и о документации конкурса.

3. Извещение. От даты приказа в течении 3 рабочих дня публикуется приказ на проведение конкурса, извещение (прил. 11) и вся необходимая документация для проведения необходимой закупки на собственном сайте Товарищества.

4. Прием заявок в течении 7 календарных дней.

5. Вскрытие документов. Анализ документации членами комиссии на полноту информации предоставленной потенциальными поставщиками, и анализ цен на товар/услугу/работу.

6. При необходимости, по новому приказу, проведение повторных закупок.



7. Определение победителя. Голосование 1 день. Составление и утверждение протокола итогов конкурса в течении 5 рабочих дней.
8. Составление и подписание договора. Контроль за выполнением обязательств по договорам.

4.1. Закуп товаров, работ, услуг проводится в текущем году из средств предусмотренного бюджета на текущий финансовый год.

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

4.3. Состав Комиссии утверждается решением Председателем Правления Товарищества.

4.4. Комиссия состоит из нечётного числа членов и в неё входят:

- 1) Председатель Правления или замещающее его лицо (заместитель председателя Правления);
- 2) финансовый директор;
- 3) специалист по государственным закупкам;
- 4) работник подразделения Товарищества по сопровождению проектов и программ в рамках грантового и программно-целевого финансирования;
- 5) работник юридического отдела;
- 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.

4.5. Комиссия рассматривает ценовые предложения (ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист) закупки товаров, работ и услуг не менее 3 – х шт.) и принимает решение при наличии кворума, который составляет не менее двух третей от общего числа ее членов.

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

4.7. Созыв заседания Комиссии с указанием даты и времени проведения заседания и обеспечение кворума осуществляются секретарём комиссии путём уведомления каждого из его членов по электронной почте или с применением иных способов связи включая сервисы обмена сообщениями.

4.8. 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 организации заказчика по проектам и (или) программам в рамках грантового и программно-целевого финансирования в рамках предусмотренного бюджета на соответствующий финансовый год.

4.9. Специалист по государственным закупкам предоставляет секретарю Комиссии коммерческие предложения или прайс-листы накупаемые товары, работы, услуги.

4.10. В случае представления менее трех коммерческих предложений или прайс-листов накупаемые товары, работы, услуги Комиссия признает закуп не состоявшимся. Повторный закуп проводится в течение одного календарного месяца.

4.12. При повторном признании закупа не состоявшимся по причине представления менее двух коммерческих предложений или прайс-листов накупаемые товары, работы, услуги или уклонении потенциального поставщика от заключения договора закуп производится заказчиком по выбору поставщика Комиссией с учётом соответствия требованиям спецификации, цены и стоимости, сроков поставки, репутации потенциального поставщика, соответствия правовым и регуляторным требованиям и условий оплаты.

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

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

4.15. 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.

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

4.17. 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) стоимости;
- 3) сроках поставки/выполнения работ/оказания услуг;
- 4) репутации потенциального поставщика;
- 5) соответствии правовым и регуляторным требованиям;
- 6) условиях оплаты;
- 7) наличии оборудования в E-lab.

4.18. Закуп оборудования стоимостью свыше 10 000 месячного расчетного показателя проводится способом запроса ценовых предложений (конкурсными ценовыми предложениями) с использованием сведений о стоимости при наличии аналогичного оборудования в E-lab.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. Товарищество 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.

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

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

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

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

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

4.30. При отсутствии и (или) не предоставлении ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) от потенциальных поставщиков на оборудование стоимостью свыше десяти тысячи



месячного расчетного показателя закупок 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.

4.31. 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".

4.32. 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.

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

4.34. 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.

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

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

4.37. Комиссия по результатам рассмотрения и обсуждения внесенных документов закупки (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 закупки.

4.38. 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.

4.39. 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.

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

4.41. При рассмотрении коммерческих предложений или прайс-листов на закупки Комиссия использует способ запроса ценовых предложений.

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

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

4.44. 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.

4.45. 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.

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

4.47. 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).



4.48. 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 заказчика.

4.49. Руководитель подразделения закупок заказчика обеспечивает ведение и обновление реестра закупок 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 закупок, сумму контракта, срок выполнения, и краткое описание условий договора.

## 5. Заключение и исполнение договора

5.1. После принятия решения Комиссии работник Организатора закупок уведомляет выбранного поставщика о результатах и готовит проект договора.

5.2. Договор с выбранным поставщиком подготавливается юридическим отделом и подписывается уполномоченными лицами.

5.3. Проект договора направляется для рассмотрения в следующие подразделения:

1) в бухгалтерию на предмет:

- соответствия затрат, предусмотренных в проекте договора, утверждённому бюджету Товарищества и соответствия условий оплаты интересам/требованиям Товарищества.
- условий проведения расчётов по договору в части перечня первичных документов, подтверждающих операции и/или события;
- правильности арифметических расчетов по договору;
- налогообложения при расчетах по заключаемому договору;
- правильности банковских реквизитов Товарищества.

2) В юридический отдел — для проведения правовой экспертизы на предмет:

- соответствия текста договора законодательству Республики Казахстан, Уставу Товарищества и иным внутренним нормативным документам Товарищества;
- выявления возможных юридических рисков, возникающих в результате заключения договора.

5.4. Проект договора может направляться в согласующие подразделения на бумажном носителе.

5.5. Срок рассмотрения проекта договора не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты его поступления в согласующее подразделение.

5.6. Имеющиеся замечания излагаются письменно в тексте документа (в виде исправлений и дополнений) либо прилагаются к нему и отрабатываются организатором закупок и согласующим подразделением в рабочем порядке.

5.7. Окончательный вариант проекта договора с внесёнными в него замечаниями и дополнениями согласующих подразделений представляется в юридический отдел. Срок рассмотрения окончательного проекта договора в юридическом отделе не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

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

5.9. После подписания обеими сторонами договор передаётся для его регистрации. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров Товарищества, после чего руководитель проекта обеспечивает подписание договора контрагентом в течение 3 (трех) календарных дней. После подписания Договора контрагентом, подписанный экземпляр передаётся на хранение в бухгалтерию.

5.10. Контроль за текущим исполнением условий заключённых договоров, полнотой их реализации осуществляется руководителем проекта совместно с организатором закупок.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента их утверждения Председателем Правления Товарищества

6.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены соответствующим решением Председателя Правления.