



«Kazakh Tourism»  
Ұлттық компаниясы»  
акционерлік қоғамы Басқармасының  
шешімімен бекітілген  
2022 ж. «21» 11 № 25 хаттама

**«Kazakh Tourism» Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамында  
тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін  
қызметтерді сатып алуды жүзеге асыру  
РӘСІМІ**

1-тарау. Жалпы ережелер

2-тарау. Терминдер мен анықтамалар

3-тарау. Құрылымдық бөлімшелердің құзыреті мен міндеттері

4-тарау. Сатып алуды жоспарлау процесі

5-тарау. Сатып алу тәсілдері

6-тарау. Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу

7-тарау. Тендер тәсілімен сатып алу

Параграф 1. Тендер тәсілімен сатып алуды ұйымдастыру және өткізу

Параграф 2. Тендерлік және сараптамалық комиссия

Параграф 3. Тендерлік құжаттама

Параграф 4. Тендерге қатысуға өтінімдерді қарау, тендерлік баға ұсыныстарын бағалау және салыстыру

8 тарау. Бір көзден алу тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру тәртібі

Параграф 1. Өткізілмеген сатып алу бойынша бір көзден алу тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру

Параграф 2. Тікелей шарт жасасу арқылы бір көзден алу тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру

9 тарау. Аукцион тәсілімен жүзеге асырылатын тауарларды сатып алуды жүргізу тәртібі

10-тарау. Электрондық дүкен арқылы сатып алуды жүргізу тәртібі

11 тарау. ТЖҚ сатып алу туралы шарт жасасу рәсімдері

Параграф 1. Шарт жасасу

Параграф 2. Шарт жобасына не сатып алу туралы жасалған шартқа өзгерістер енгізу негіздері

Параграф 3. Сатып алу туралы шартты орындау

12 тарау. Қоғам қызметкерлерінің нормаларды ережелер мен рәсімдерді бұзғаны үшін жауапкершілігі

13 тарау. Қорытынды ережелер

Қосымша 1. Сатып алу жоспарын қалыптастыруға өтінім (нысан)

Қосымша 2. Бастамашыдан сатып алу жоспарының орындалуы туралы есеп (нысан)

## 1-тарау. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Kazakh Tourism» Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамында тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі рәсім (бұдан әрі – Рәсім) «Квазимемлекеттік сектордың жекелеген субъектілерінің сатып алуы туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 30 қарашадағы № 1253 бұйрығымен бекітілген Ұлттық әл-ауқат қоры мен ұлттық әл-ауқат қоры ұйымдарын қоспағанда, квазимемлекеттік сектордың жекелеген субъектілерінің сатып алуды жүзеге асыру қағидаларына (бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес әзірленді.

1.2. Рәсім Қоғамда тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастыру тәртібін, сондай-ақ Рәсім мен Қағидалар нормаларын бұзғаны үшін Қоғам қызметкерлерінің жауапкершілігін айқындайды.

## 2-тарау. Терминдер мен анықтамалар

2.1. Осы Рәсімде пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

- 1) әлеуетті өнім беруші – сатып алу туралы шарт жасасуға үміткер кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, заңды тұлға, заңды тұлғалардың уақытша бірлестігі (консорциум);
- 2) біртекті тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер – бірдей болып табылмайтын, ұқсас сипаттамалары бар және бірдей функцияларды орындауға мүмкіндік беретін ұқсас компоненттерден тұратын тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер;
- 3) Қоғамның бюджеті – алдағы жылға/кезеңге арналған ақша бөлудің қаржылық жоспары, ақша бірліктерінде көрсетілген және Қоғамның ағымдағы қызметі үшін өндірістік бағдарлама және (немесе) инвестициялық бағдарлама және (немесе) бюджет және (немесе) іс-шаралар жоспары және (немесе) бизнес-жоспар және (немесе) Қоғамның кірістері мен шығыстарының сметасы және (немесе) Қоғам қол қойған мемлекеттік сатып алу туралы/мемлекеттік тапсырманы орындауға арналған шарт негізінде қалыптасатын құрал болып табылады;
- 4) сатып алу веб-порталы – сатып алудың электрондық қызметтеріне қол жеткізу нүктесін ұсынатын ақпараттық жүйе;
- 5) веб-порталға қатысушы – Тапсырыс беруші, сатып алуды ұйымдастырушы, әлеуетті өнім беруші, өнім беруші, сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызмет, сатып алу саласындағы уәкілетті орган, веб-порталда тіркеуден өткен электрондық сатып алудың ақпараттық жүйесінің операторы;
- 6) жұмыстар – заттық нәтижесі бар қызмет, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жұмыстарға жатқызылған өзге де қызмет;
- 7) алдын ала біліктілік іріктеу – әлеуетті өнім берушілерді Қағидаларда көзделген біліктілік талаптарына сәйкестігі тұрғысынан бағалау процесі;
- 8) қызметтер – Тапсырыс берушінің қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған заттық нәтижесі жоқ қызмет;
- 9) құжаттың электрондық көшірмесі – өтініш берушінің немесе аталған құжатты куәландыруға өкілеттілері бар адамның не мемлекеттік қызмет көрсетуді алушының өзі жеке қатысқан кезде берген жазбаша келісімі негізінде халыққа қызмет көрсету орталығының уәкілетті қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған, түпнұсқа құжаттың түрін және ондағы ақпаратты (деректерді) электрондық цифрлық нысанда толығымен көрсететін құжат;
- 10) өнім беруші – онымен жасалған сатып алу туралы шартта тапсырыс берушінің контрагенті ретінде әрекет ететін кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, заңды тұлға

(егер Қазақстан Республикасының заңдарында олар үшін өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік мекемелерді қоспағанда), заңды тұлғалардың уақытша бірлестігі (консорциум);

11) сатып алу бастамашысы – тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуға мүдделі, техникалық сипаттаманы (ерекшелікті), біліктілік талаптарын әзірлейтін, сондай-ақ тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы жасалған шарттарды одан әрі орындауға жауапты Қоғамның құрылымдық бөлімшесі және (немесе) жауапты қызметкері;

12) сатып алу – тапсырыс берушінің Қағидаларда, сондай-ақ азаматтық заңнамада белгіленген тәртіппен жүзеге асырылатын, жұмыс істеуін, сондай-ақ функцияларын не Тапсырыс берушінің жарғылық қызметін орындауын қамтамасыз ету үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді ақылы негізде сатып алуы;

13) сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімі – әлеуетті өнім берушімен сатып алу туралы шарт жасасу мақсатында Қағидаларға сәйкес сатып алуды ұйымдастырушы, тиісті комиссия жүзеге асыратын өзара байланысты, дәйекті іс-шаралар кешені;

14) сатып алу туралы шарт – осы Қағидаларда көзделген жағдайларды қоспағанда, тапсырыс беруші мен өнім беруші арасында веб-портал арқылы жасалған электрондық цифрлық қолтаңбалармен куәландырылған азаматтық-құқықтық шарт;

15) тауарлар – нәрселер (заттар), оның ішінде жартылай фабрикаттар немесе қатты, сұйық немесе газ тәріздес күйдегі шикізат, электр және жылу энергиясы, зияткерлік меншік құқығының объектілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес сатып алу-сату мәмілелерін жасасуға болатын заттық құқықтар;

16) тапсырыс беруші – «Kazakh Tourism» Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы;

17) тендерлік баға ұсынысы – тендерге қатысуға өтінімге қоса берілетін, әлеуетті өнім беруші тендер тәсілімен сатып алуға қатысу үшін ұсынған баға;

18) тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің анықтамалығы – сатып алуды жүзеге асыру үшін пайдаланылатын уәкілетті орган айқындаған тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер кодтарының жүйеленген тізбесі;

19) тендерлік комиссия – тендер тәсілімен сатып алуды өткізу рәсімін орындау үшін сатып алуды ұйымдастырушы құратын алқалы орган;

20) тендерлік құжаттама – тендерге қатысуға өтінімді дайындау үшін әлеуетті өнім берушіге ұсынылатын, онда тендерге қатысуға өтінімге қойылатын талаптар, тендер тәсілімен сатып алуды жүзеге асырудың шарттары мен тәртібі қамтылған құжаттама;

21) тендерлік комиссия мүшесінің мүдделер қақтығысы – тендерлік комиссия мүшесінің жеке мүдделері оның тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асыру кезінде шешімдер қабылдауға қатысуының бейтараптығына әсер етуі мүмкін жағдай;

22) сатып алуды ұйымдастырушы – сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындауға жауапты болып айқындалған тапсырыс берушінің лауазымды тұлғасы не құрылымдық бөлімшесі немесе заңды тұлға;

23) ұзақ мерзімді сатып алу – жеткізу (орындау/көрсету) мерзімі он екі айдан асатын ұзақ мерзімді сатып алу жоспарына сәйкес жүзеге асырылатын тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу;

24) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

25) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы;

26) ЭҚЖ – Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесі;

- 27) ТЖҚ – тауарлар, жұмыстар және көрсетілетін қызметтер;  
 28) сатып алу жоспары – Қоғамның тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жоспары (алдын ала жоспар).

**2.2.** Осы Рәсімде пайдаланылатын өзге де ұғымдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қолданылады.

### **3-тарау. Құрылымдық бөлімшелердің құзыреті мен міндеттері**

**3.1.** Сатып алуды ұйымдастырушының құзыреті мен міндеттеріне мыналар кіреді:

- 1) сатып алуды ұйымдастыру және жүзеге асыру;
- 2) сатып алу жоспарын әзірлеу;
- 3) өткізілетін сатып алуды бақылау және мониторингтеу;
- 4) тендерлік және өзге де құжаттаманы, оған қосымшаларды және сатып алуды өткізу туралы бұйрықтарды дайындау;
- 5) сатып алу процесін әдіснамалық сүйемелдеу, сатып алу саласындағы ҚР заңнамасына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу кезінде осы Рәсімнің ережелерін мониторингтеу және өзектендіру;
- 6) сатып алу веб-порталында сатып алу туралы шарттың орындалуы туралы карточканы толтыру;
- 7) есепті кезеңнен кейінгі айдың 30 (отызыншы) күнінен кешіктірмей 6 айдың және тиісті қаржы жылының қорытындылары бойынша сатып алу жоспарының орындалуы бойынша есептерді дайындау және Қоғам басшылығының қарауына шығару.

**3.2.** Сатып алу бастамашысының құзыреті мен міндеттеріне мыналар кіреді:

- 1) сатып алу жоспарында(ларында) көзделген мерзімдерде сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға өтінімдерді уақтылы жіберу;
- 2) сатып алынатын ТЖҚ-ның техникалық ерекшелігін дайындау, оның ішінде Қағидаларда көзделген талаптарға сәйкес ТЖҚ-ның сатып алынатын техникалық, сапалық, сандық, пайдалану және өзге де сипаттамаларын дұрыс және барынша дәл баяндау;
- 3) жасалған сатып алу туралы шарттар бойынша өнім берушінің шарттық міндеттемелерді орындауын бақылау, оның ішінде өнім берушінің/өнім берушіге сатып алу туралы шарттың орындалуын қамтамасыз етуді уақтылы енгізуі/қайтаруы;
- 4) тауарды, орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді тапсыру және қабылдау;
- 5) Қоғамның бекітілген бюджетіне және(немесе) сатып алу жоспарларының тармақтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген және өткізілген сатып алу қорытындылары бойынша қалыптасқан үнемдеу жағдайларында сатып алу жоспарын қалыптастыру, сондай-ақ сатып алу жоспарына(ларына) тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін өтінімді уақтылы жіберу;
- 6) сатып алуды ұйымдастырушыға сатып алу жоспарының орындалуы туралы есепті Рәсімге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есепті кезеңнен кейінгі айдың 5 (бесінші) күнінен кешіктірмей тоқсан сайын жолдау.

**3.3.** Бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшенің құзыреті мен міндеттері:

- 1) сатып алу бастамашысы ұсынған баға/коммерциялық ұсыныстарды ескере отырып, Қоғам бюджетін қалыптастыру;
- 2) сатып алуды ұйымдастырушыны және сатып алу бастамашысын(ларын) Қоғамның бюджетін бекіту, оған өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы хабардар ету;
- 3) Қоғамның бюджетіне сәйкестігі тұрғысынан сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға өтінімдерді келісу.

### **4-тарау. Сатып алуды жоспарлау процесі**

**4.1.** Бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше Қоғамның Басқарма/Директорлар кеңесі хаттамасынан үзінді көшірмені алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде сатып алу бастамашыларын ЭҚЖ арқылы хабардар етеді.

**4.2.** Жоғарыда көрсетілген хабарламаны алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде сатып алу бастамашылары ЭҚЖ арқылы сатып алуды ұйымдастырушыға жетекшілік ететін Басқарма мүшесіне Рәсімге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің қолымен сатып алу жоспарын қалыптастыруға өтінім береді.

Сатып алу жоспарына өтінімдерді қалыптастыру кезінде сатып алу бастамашысы алдағы сатып алу туралы хабарландырудың жоспарланған күнін, сатып алу рәсімін өткізудің ұзақтығын ескеруі, сондай-ақ сатып алу туралы шарттың қолданылу мерзіміне қайшы келмейтін тауарды жеткізу, қызмет көрсету, жұмысты орындау мерзімін ескеруі тиіс.

Қоғамның бірінші басшысына тікелей есеп беретін құрылымдық бөлімше/тұлға, Директорлар кеңесіне есеп беретін құрылымдық бөлімше/тұлға сатып алу бастамашысы болған жағдайда, сатып алу жоспарын қалыптастыруға өтінім басшының/сатып алу бастамашысы тұлғасының қолы қойылып жіберіледі. Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алудың бастамашысы болып табылған жағдайда, сатып алу жоспарын қалыптастыруға өтінім бірінші басшының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның қолы қойылып жіберіледі.

**4.3.** Сатып алу жоспарын жасау кезінде сатып алу бастамашысы тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді біртекті түрлері бойынша және (немесе) оларды жеткізу (орындау, көрсету) орны бойынша лоттарға бөледі.

Тендер тәсілімен және (немесе) баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алуды өткізу туралы хабарландыруды қалыптастыру кезінде Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес тізбе бойынша тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді бір лотқа біріктіруге жол беріледі. Бұл ретте әлеуетті өнім берушілер әрбір кіші лотқа бағаларды көрсете отырып, біріктірілген лотқа баға ұсынысын қалыптастырады.

**4.4.** Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 45-бабының 4-тармағына сәйкес көзделген мәліметтер, сондай-ақ Қағидалардың 287-тармағының 13) және 16) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылатын сатып алу жоспарларына (сатып алудың алдын ала жоспарына) енгізілуге жатпайды.

**4.5.** Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу бастамашыларынан сатып алу жоспарын қалыптастыруға өтінімдерді алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей сатып алу жоспарын қалыптастыру үшін өтінімді осы Рәсімнің 4.2. және 4.3.-тармақтарда көзделген талаптарға сәйкестігін тексереді.

Ескертулер болған жағдайда сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу жоспарын қалыптастыруға өтінімді пысықтауға қайтарады.

**4.6.** Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу жоспарларын қалыптастыруға арналған өтінімдерді (оның ішінде пысықталған өтінімдер) сатып алу бастамашыларынан алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшеге, құқықтық сүйемелдеуге жауапты құрылымдық бөлімшеге, сондай-ақ мүдделі құрылымдық бөлімшелерге сатып алу жоспарын бекіту туралы бұйрықтың жобасын Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірлейді және келісуге жібереді, кейіннен бірінші басшыға немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлғаға қарауға және бекітуге енгізу арқылы жүзеге асырылады.

**4.7.** Қажет болған жағдайда, бюджет бекітілгенге дейін сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу бастамашыларының өтінімдері негізінде Рәсімнің 4.6-тармақта көзделген тәртіппен алдын ала сатып алу жоспарын әзірлейді және келісуге жібереді және бірінші басшыға немесе ол

уәкілеттік берген өзге тұлғаға бекітуге жібереді. Сатып алудың алдын ала жоспары Қағидалардың 4-тармағына сәйкес сатып алу жоспары бекітілгенге (нақтыланғанға) дейін қолданылады.

**4.8.** Сатып алудың алдын ала жоспарында көзделген сатып алу туралы мәліметтер сатып алу жоспарына көшірілуге жатады.

**4.9.** Қажет болған жағдайда, сатып алу бастамашысының талабы бойынша сатып алуды ұйымдастырушы бюджет пен сатып алу жоспары бекітілгенге дейін және оларға енгізілетін өзгерістер және (немесе) толықтырулар бекітілгенге дейін ТЖҚ сатып алудың бекітілген алдын ала жоспарына сәйкес ТЖҚ өнім берушісін таңдауға қатысты сатып алу рәсімдерін жүзеге асырады. Бұл ретте сатып алу туралы шарт жасасудың шарты тиісті бюджетті және сатып алу жоспарын және оларға ТЖҚ бойынша енгізілетін өзгерістерді және (немесе) толықтыруларды бекіту болып табылады, оларға қатысты өнім берушіні таңдауға қатысты сатып алу рәсімдері жүзеге асырылды.

**4.10.** Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу жоспары (сатып алудың алдын ала жоспары) бекітілген, сатып алу жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы шешім қабылданған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде оны сатып алу веб-порталында және Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырады.

**4.11.** Сатып алу бастамашылары Қағидалардың 10-тармағында көзделген жағдайларда сатып алу жоспарына(ларына) өзгерістер, толықтырулар енгізеді.

**4.12.** Қоғамның бюджетіне өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізілген жағдайда, бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше тиісті өзгерістер мен толықтыруларды бекіту туралы үзінді көшірмені алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде осындай өзгерістерге және/немесе толықтыруларға бастамашылық жасаған Қоғамның құрылымдық бөлімшелерін хабардар етеді.

**4.13.** Рәсімнің 4.11.-тармағында көзделген негіздер бойынша сатып алу жоспарына өзгерістерге және/немесе толықтыруларға өтінімдерді сатып алу бастамашылары сатып алуды ұйымдастырушыға жетекшілік ететін Басқарма мүшесіне Рәсімге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің қолы қойылған ЭҚЖ арқылы жібереді.

Қоғамның бірінші басшысына тікелей есеп беретін құрылымдық бөлімше/тұлға, Директорлар кеңесіне есеп беретін құрылымдық бөлімше/тұлға сатып алу бастамашысы болған жағдайда, сатып алу жоспарына(ларына) өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу туралы өтінім Рәсімнің 4.5., 4.6.-тармақтарында көзделген тәртіппен сатып алу бастамашысы басшысының/тұлғаның қолы қойылып жіберіледі. Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алудың бастамашысы болып табылған жағдайда, сатып алу жоспарын қалыптастыруға өтінім бірінші басшының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның қолы қойылып жіберіледі.

**4.14.** Тендер және аукцион тәсілдерімен сатып алуды жүзеге асыру туралы шешімді (бұйрықты) бекітілген (нақтыланған) сатып алу жоспары негізінде бірінші басшы немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлға қабылдайды.

**4.15.** Қағидалардың 287-тармағының 13) және 3) тармақшаларында көзделген ТЖҚ-ны сатып алуды қоспағанда, бекітілген (нақтыланған) сатып алу жоспарында көзделмеген ТЖҚ-ны сатып алуға жол берілмейді.

**4.16.** Сатып алу туралы шарт жасалғанға дейін сатып алу бастамашысы сатып алуды жүзеге асырудан бас тартуға құқылы:

1) Қоғам бюджетін нақтылау (түзету) кезінде болған, бекітілген (нақтыланған) сатып алу жоспарында көзделген тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға арналған шығыстарды қысқарту;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітілген (нақтыланған) сатып алу жоспарында көзделген тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қажеттілігін болдырмайтын Қоғамның бюджетіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу.

**4.17.** Рәсімнің 4.16.-тармағында көзделген сатып алудан бас тартылған жағдайларда, сатып алу бастамашысы алдағы сатып алу туралы хабарландырудың жоспарланған күніне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде сатып алуды ұйымдастырушыға жетекшілік ететін Басқарма мүшесіне сатып алудан бас тартудың негізді себептерін көрсете отырып, сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің қолы қойылған ЭҚЖ арқылы сатып алуды растайтын құжаттарды ұсына отырып, тиісті ақпаратты жібереді. Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу бастамашысы болып табылған жағдайда, растайтын құжаттарды ұсына отырып, тиісті ақпарат оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің қолы қойылып, бірінші басшының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның атына жіберіледі.

**4.18.** Сатып алуды ұйымдастырушы, ал Рәсімнің 4.17.-тармағында көзделген жағдайда бірінші басшы немесе ол уәкілеттік берген тұлға Қағидаларда көзделмеген жағдайларда сатып алуды жүзеге асырудан бас тартуға жол бермеу мақсатында сатып алу бастамашысы ұсынған ақпаратты қарайды. Сатып алуды жүзеге асырудан бас тарту негізсіз болған жағдайларда сатып алуды ұйымдастырушы/ бірінші басшы немесе ол уәкілеттік берген тұлға сатып алу бастамашысынан сатып алудан бас тарту туралы ақпаратты алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей сатып алуды жоюдан бас тартуды жібереді.

**4.19.** Ескертулер болмаған жағдайда, сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу бастамашысынан сатып алудан бас тарту туралы ақпаратты алған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірмей сатып алудың күшін жою туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді, оны мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, оның ішінде сатып алу бастамашысымен келіседі және бірінші басшыға немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлғаға қол қоюға жібереді.

Бұл ретте, сатып алу жоспарына ағымдағы жылы осындай тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға бағытталған өзгерістер мен толықтырулар енгізілмейді. Сатып алудан бас тартылған жағдайда әлеуетті өнім беруші шеккен шығындар өтелмейді.

**4.20.** ТЖҚ сатып алу рәсімдері сатып алу жоспарларында (сатып алудың алдын ала жоспары, сатып алу жоспары, сатып алудың ұзақ мерзімді жоспары) айқындалған мерзімдерде және шарттарда жүзеге асырылуға тиіс.

## **5-тарау. Сатып алу тәсілдері**

**5.1.** ТЖҚ сатып алу мынадай тәсілдермен жүзеге асырылады:

- 1) тендер;
- 2) аукцион;
- 3) баға ұсыныстарын сұрау;
- 4) бір көзден;
- 5) тауар биржалары арқылы;
- 6) электрондық дүкен арқылы.

**5.2.** Сатып алуды жүзеге асыру қағидаттарға негізделеді:

- 1) сатып алу үшін пайдаланылатын ақшаны оңтайлы және тиімді жұмсау;
- 2) коммерциялық құпияға өнім берушілердің құқықтарын және (немесе) заңды мүдделерін сақтай отырып, сатып алу процесінің ашықтығы мен айқындығы (тендер қорытындылары шығарылғанға дейін);
- 3) әлеуетті өнім берушілер арасындағы адал бәсекелестікке, сатып алуға қатысушылар арасында сөз байласуға жол бермеу;
- 4) сатып алуға қатысушылардың жауапкершілігі;



5) сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу;

6) отандық тауар өндірушілерге, сондай-ақ жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді отандық өнім берушілерге бұл Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарға қайшы келмейтін шамада қолдау көрсету;

7) инновациялық және жоғары технологиялық тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу;

8) заңда көзделген жағдайларды қоспағанда, әлеуетті өнім берушілерге сатып алуды өткізу рәсіміне қатысу үшін тең мүмкіндіктер беру;

9) сатып алынатын ТЖҚ тауарларында қамтылатын зияткерлік меншік объектілеріне құқықтардың сақталуы.

## **6-тарау. Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу**

**6.1.** Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу, егер осындай біртекті ТЖҚ-ның жылдық көлемі құндық мәнде Қағидаларда айқындалған тәртіппен «Республикалық бюджет туралы» заңда тиісті қаржы жылына белгіленген айлық есептік көрсеткіштің сегіз мың еселенген мөлшерінен аспаса, біртекті ТЖҚ-ға жүргізіледі.

**6.2.** Сенімді бағдарламалық қамтамасыз ету және электрондық өнеркәсіп өнімдерінің тізіліміне енгізілген бағдарламалық қамтамасыз ету және электрондық өнеркәсіп өнімдері санаттарына жататын тауарларды сатып алу алдын ала біліктілік іріктеуді қолдана отырып, баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен жүргізіледі.

Электрондық өнеркәсіп саласындағы уәкілетті орган қалыптастыратын сенімді бағдарламалық қамтамасыз ету және электрондық өнеркәсіп өнімдерінің тізілімінде әлеуетті өнім берушінің тауарының болуы алдын ала біліктілік іріктеуден өтудің шарты болып табылады.

**6.3.** Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу кезінде сатып алу бастамашысы алдағы сатып алу туралы хабарландырудың жоспарланған күніне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде ЭҚЖ арқылы сатып алуды ұйымдастырушыға жетекшілік ететін Басқарма мүшесіне сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің қолы қойылып, баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға өтінімді қосымшамен бірге жібереді:

- тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің бекітілген техникалық ерекшелігімен (техникалық тапсырма) (мемлекеттік және орыс тілдерінде);

- сатып алу туралы шарттың қолданылу мерзімі;

- сатып алу туралы шарттың жобасына енгізу үшін ұсынылатын толықтырулар (мемлекеттік және орыс тілдерінде). Бұл ретте толықтырулар Қағидаларда көзделген сатып алу туралы шарттар жобаларының тармақтарына енгізілуі мүмкін.

Бұл ретте, сатып алуды ұйымдастырушы не Қоғамның бірінші басшысына немесе Директорлар кеңесіне тікелей есеп беретін құрылымдық бөлімше/тұлға сатып алу бастамашысы болған жағдайда, баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға өтінім сатып алу бастамашысы басшысының/тұлғаның қолы қойылып жіберіледі. Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алудың бастамашысы болып табылған жағдайда, баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға өтінім бірінші басшының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның қолы қойылып жіберіледі.

**6.4.** Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға өтінімді және тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі техникалық ерекшеліктің (техникалық тапсырманың) жобасын бюджеттік жоспарлауға жауапты, құқықтық сүйемелдеуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің және осы сатып алуға мүдделі құрылымдық

бөлімшелердің басшыларымен оны сатып алу бастамашысы ЭҚЖ арқылы жіберген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде келісіледі.

Сатып алу бастамашысы техникалық ерекшелікті әзірлеу кезінде Қағидаларда көзделген талаптарға сәйкес ТЖҚ сатып алатын техникалық, сапалық, сандық, пайдалану және өзге де сипаттамалардың дұрыс және барынша дәл баяндалуын қамтамасыз етеді. Әлеуетті өнім берушілерге Қағидаларда көзделмеген біліктілік талаптарын белгілеуге және сатып алынатын ТЖҚ-ның жекелеген әлеуетті өнім берушілерге тиесілігін айқындайтын сипаттамаларды көрсетуге жол берілмейді.

Техникалық ерекшеліктің (техникалық тапсырманың) жобасы міндетті сараптамаға жатады:

сатып алуды ұйымдастырушы – әлеуетті өнім берушілерге Қағидаларда көзделмеген талаптарды белгілеуге жол бермеу тұрғысынан, сондай-ақ сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің жекелеген әлеуетті өнім берушілерге тиесілігін айқындайтын сипаттамалар бөлігінде;

бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше – бухгалтерлік және салықтық есепке алу жөніндегі заңнамаға сәйкестігі, сондай-ақ Қоғамның бюджетінде көзделген соманың сәйкестігі тұрғысынан.

**6.5.** Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға жоғарыда көрсетілген тәртіппен келісілген өтінімді және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі техникалық ерекшелікті (техникалық тапсырманы) сатып алу бастамашысы Қоғамның бірінші басшысына немесе ол уәкілеттік берген тұлғаға түпкілікті келісу үшін ЭҚЖ арқылы жібереді.

**6.6.** Сатып алуды ұйымдастырушы келісілген өтінімді алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен өткізілетін сатып алу туралы мәліметтерді қалыптастырады және сатып алу веб-порталында орналастырады.

Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу өткізілмеген деп танылған жағдайда, сатып алуды ұйымдастырушы Қағидалардың 261, 262-тармақтарына сәйкес сатып алуды жүзеге асырады.

## **7-тарау. Тендер тәсілімен сатып алу**

### **Параграф 1. Тендер тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру тәртібі**

**7.1.1.** Тендер тәсілімен сатып алуды, сондай-ақ алдын ала біліктілік іріктеуді қолдана отырып келтірілетін сенімді бағдарламалық қамтамасыз ету және электрондық өнеркәсіп өнімінің тізіліміне енгізілген бағдарламалық қамтамасыз ету және электрондық өнеркәсіп өнімі санаттарына жататын тауарларды сатып алу жөніндегі тендерді ұйымдастыруды және өткізуді сатып алуды ұйымдастырушы Қағидаларда айқындалған тәртіппен тендер тәсілімен сатып алуды жүзеге асыруға өтінім негізінде, сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің қолы қойылған ЭҚЖ арқылы сатып алу бастамашысы ұсынған, мынадай құжаттар мен мәліметтерді қамтиды:

- 1) сатып алу бастамашысының басшысы қол қойған және сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін басшы бекіткен техникалық ерекшелік;
- 2) сатып алу бастамашысының басшысы қол қойған және сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін басшы бекіткен біліктілік талаптары;
- 3) тендерлік комиссияның және сараптама комиссиясының не сатып алу сарапшысының оны құру (тарту) қажет болған жағдайда ұсынылатын құрамы;

4) сатып алу туралы шарттың жобасына енгізу үшін ұсынылатын толықтырулар. Бұл ретте толықтырулар Қағидалармен толықтыруларға жол берілетін сатып алу туралы шарттар жобаларының тармақтарына енгізілуі мүмкін.

Бұл ретте, сатып алуды ұйымдастырушы не Басқарма төрағасына немесе Директорлар кеңесіне тікелей есеп беретін құрылымдық бөлімше/тұлға сатып алудың бастамашысы болған жағдайда, ашық тендер тәсілімен сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға өтінім сатып алу бастамашысы басшысының/тұлғаның қолы қойылып жіберіледі. Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алудың бастамашысы болып табылған жағдайда, ашық тендер тәсілімен сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға өтінім бірінші басшының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның қолы қойылып жіберіледі.

**7.1.2.** Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі техникалық ерекшеліктің (техникалық тапсырманың) жобасын сатып алу бастамашысы жіберген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде өз құзыреті шеңберінде мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары ЭҚЖ арқылы келіседі.

Сатып алу бастамашысы техникалық ерекшелікті әзірлеу кезінде Қағидаларда көзделген талаптарға сәйкес ТЖҚ сатып алатын техникалық, сапалық, сандық, пайдалану және өзге де сипаттамалардың дұрыс және барынша дәл баяндалуын, сондай-ақ әлеуетті өнім берушілерге Қағидаларда көзделмеген біліктілік талаптарын белгілеуге жол бермеуді және сатып алынатын ТЖҚ-ның жекелеген әлеуетті өнім берушілерге тиесілігін айқындайтын сипаттамаларды көрсетуді қамтамасыз етеді.

Бұл ретте техникалық ерекшеліктің (техникалық тапсырманың) жобасы міндетті сараптамаға жатады:

сатып алуды ұйымдастырушы – әлеуетті өнім берушілерге Қағидаларда көзделмеген талаптарды белгілеуге жол бермеу тұрғысынан, сондай-ақ сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің жекелеген әлеуетті өнім берушілерге тиесілігін айқындайтын сипаттамалар бөлігінде;

бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше – бухгалтерлік және салықтық есепке алу жөніндегі заңнамаға сәйкестігі, сондай-ақ Қоғамның бюджетінде көзделген соманың сәйкестігі тұрғысынан.

**7.1.3.** Сатып алу туралы шарттың жобасын және тендерлік құжаттаманы сатып алуды ұйымдастырушы Қағидалармен бекітілген үлгілік нысандар негізінде қалыптастырады.

Сатып алу туралы шарттың жобасына толықтырулар енгізілген жағдайда, сатып алу бастамашысы сатып алуды ұйымдастырушыға Рәсімнің 7.1.1.-тармағының 4) тармақшасына сәйкес тендер тәсілімен сатып алуды жүзеге асыруға өтінім құрамында Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келісілген толықтырулар жобасын ұсынады.

## **Параграф 2. Тендерлік және сараптамалық комиссия**

**7.2.1.** Тендер тәсілімен сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындау үшін сатып алуды ұйымдастырушы тендер комиссиясының құрамын қалыптастырады, тендер комиссиясының хатшысын, сараптама комиссиясының құрамын не сатып алу сарапшысын айқындайды (оны құру (тарту) қажет болған жағдайда) және бұйрықтың тиісті жобасын бірінші басшыға немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлғаға қол қоюға жібереді.

**7.2.2.** Тендер комиссиясының құрамына тендер комиссиясының төрағасы, төрағасының орынбасары және мүшелері кіреді. Тендерлік комиссия мүшелерінің жалпы саны тақ санды құрайды, бірақ кемінде үш адам. Тендерлік комиссияның төрағасы сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін басшы не сатып алу бастамашысының басшысы бола алады.

Егер сатып алудың бастамашысы Қоғамның бірінші басшысына тікелей есеп беретін не Директорлар кеңесіне бағынатын құрылымдық бөлімше/тұлға болса, онда тендерлік комиссия төрағасын Қоғамның бірінші басшысы айқындайды.

**7.2.3.** Тендерлік комиссия төрағасының, хатшысының және мүшелерінің, сараптау комиссиясының (сарапшының) функциялары мен өкілеттіктері Қағидаларда айқындалған. Тендерлік комиссия, сараптау комиссиясы (сарапшы) оларды құру туралы шешім күшіне енген күннен бастап әрекет етеді және сатып алу шарты жасалған күннен бастап өз қызметін тоқтатады.

**7.2.4.** Тендерлік комиссия төрағасының орынбасары сатып алу бастамашысының басшысы не сатып алу бастамашысы қызметкерлерінің ішінен белгілі бір тұлға бола алады.

Тендерлік комиссияның мүшелері өкілдер қатарынан құрылады:

- 1) сатып алуға бастамашы болатын құрылымдық бөлімше;
- 2) құқықтық сүйемелдеуге жауапты құрылымдық бөлімше;
- 3) бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше.

Қажет болған жағдайда комиссия құрамына келісім бойынша басқа құрылымдық бөлімшелердің өкілдері, оның ішінде сарапшылар ретінде енгізілуі мүмкін.

Тендерлік комиссияның хатшысы ретінде сатып алуды ұйымдастырушының қызметкері болуға тиіс. Тендерлік комиссияның хатшысы тендерлік комиссияның құрамына кірмейді және тендерлік комиссия шешімдер қабылдаған кезде дауыс беруге құқығы жоқ.

**7.2.5.** Сатып алу рәсімдерінің нәтижелеріне мүдделі және Қоғамның Басқарма мүшелерінің, сатып алуды ұйымдастырушының басшысының жақын туысы, жұбайы (зайыбы) немесе жекжаты болып табылатын тұлға тендерлік комиссияның мүшесі және сарапшы бола алмайды.

**7.2.6.** Қоғамда ТЖҚ-ның әлеуетті өнім берушілері тендерлік құжаттама талаптарына сәйкестігін айқындау үшін тиісті бейіндегі мамандар болмаған жағдайда, сатып алу бастамашысы сарапшылар ретінде мемлекеттік қызметшілерді өтеусіз негізде, ал өзге де сарапшыларды ақылы да, өтеусіз негізде де уағдаластық бойынша тартуға бастамашылық жасауға құқылы.

**7.2.7.** Сарапшы ретінде белгілі бір адамды тарту үшін оның қызмет бейінінің сатып алу мәніне сәйкестігі шарт болып табылады.

**7.2.8.** Сарапшыны ақылы негізде тартуды сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу бастамашысының өтінімі бойынша тиісті сатып алу рәсімдерін жүргізу және өнім берушіні таңдау жолымен жүзеге асырады. Мұндай іс-шаралар Қағидаларға қатаң сәйкес және тиісті жылға арналған сатып алу жоспарында (бюджетте) қаражат болған кезде жүргізіледі. Сарапшыны өтеусіз негізде таңдауды сатып алу бастамашысы дербес жүзеге асырады.

**7.2.9.** Тендер тәсілімен сатып алуды ұйымдастыру және өткізу кезінде сараптама комиссиясы не сарапшы әлеуетті өнім берушілер ұсынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің тендерлік құжаттаманың техникалық ерекшелігінің талаптарына сәйкестігі тұрғысынан жазбаша сараптамалық қорытынды береді және тендерлік комиссия шешім қабылдаған кезде дауыс беруге құқығы жоқ.

Сараптама комиссиясының әлеуетті өнім берушілер ұсынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің тендерлік құжаттама талаптарына сәйкестігі тұрғысынан айқындауы ашық дауыс беру арқылы жүзеге асырылады және егер оған сараптама комиссиясы мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысы берілсе, қабылданды деп есептеледі.

Дауыстар тең болған жағдайда сараптама комиссиясының төрағасы немесе ол болмаған жағдайда төрағаның орынбасары дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

Сараптама комиссиясының қорытындысымен келіспеген жағдайда, осы сараптама комиссиясының кез келген мүшесінің ерекше пікірге құқығы бар, ол сараптама комиссиясының қорытындысына қоса беріледі және сатып алу веб-порталында орналастырылады.

Бұл ретте, сараптама комиссиясы не тендер тәсілімен өткізілетін сатып алу жөніндегі сарапшы тартылған жағдайда, сатып алуды ұйымдастырушы осы тұлғаларды сараптама комиссиясының не сарапшының тендерлік комиссияның (аукциондық комиссияның) заңсыз шешімі қабылданған көрінеу жалған сараптама қорытындысын дайындағаны үшін жауаптылықтың бар екендігі туралы хабардар етеді.

### **Параграф 3. Тендерлік құжаттама**

**7.3.1.** Сатып алуды ұйымдастырушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде Рәсімнің 7.1.1.-тармақта көрсетілген құжаттарды қарайды, және ескертулер болған жағдайда құжаттарды пысықтауға қайтарады. Сатып алу бастамашысы ескертулердің жойылуына қарай пысықталған құжаттарды сатып алу ұйымдастырушыға беруге міндетті.

**7.3.2.** Рәсімнің 7.1.1-тармағында көрсетілген тиісті түрде ресімделген құжаттарды алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде сатып алуды ұйымдастырушы тендер тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру туралы, тендер комиссиясының құрамын бекіту туралы, қажет болған жағдайда сараптама комиссиясының (сарапшының) құрамын бекіту туралы, тендер комиссиясының хатшысын тағайындау туралы, тендер құжаттамасының жобасын бекіту туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді (бұдан әрі – Бұйрық жобасы) және ЭҚЖ арқылы келесі бөлімшелерге келісуге жіберіледі:

1) сатып алуға бастамашы болатын құрылымдық бөлімшеге;

2) бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшеге;

3) құқықтық сүйемелдеуге жауапты құрылымдық бөлімшеге;

4) Қоғамның өзге де мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне (қызметкерлеріне) (қажет болған жағдайда).

Осы тармақта көрсетілген құрылымдық бөлімшелер бұйрық жобасы ЭҚЖ арқылы келіп түскен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде Бұйрық жобасын келіседі.

**7.3.3.** Бұйрық жобасын құрылымдық бөлімшелер оң келіскен жағдайда, сатып алуды ұйымдастырушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бұйрық жобасына қол қоюға бірінші басшыға немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлғаға жібереді.

**7.3.4.** Сатып алуды ұйымдастырушы Бұйрық жобасы бекітілген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде сатып алу веб-порталы арқылы алдын ала талқылау үшін тендерлік құжаттаманың жобасын сатып алу веб-порталы арқылы орналастыруды қамтамасыз етеді.

**7.3.5.** Тендерлік құжаттаманы бекітудің міндетті шарты Қағидалардың 66-75-тармақтарының талаптарына сәйкес тендерлік құжаттаманың жобасын алдын ала талқылау болып табылады.

**7.3.6.** Әлеуетті өнім берушілердің тендерлік құжаттаманың ережелерін түсіндіру туралы ескертулері, сондай-ақ сұрау салулары болған жағдайда, сатып алуды ұйымдастырушы тендерлік құжаттаманы алдын ала талқылау мерзімі өткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мынадай шешімдердің бірін қабылдауға бастамашылық жасайды:

1) тендерлік құжаттама жобасына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы;

2) тендерлік құжаттама жобасына ескертулерді қабылдамау себептерінің негіздемелерін көрсете отырып, оларды қабылдамау туралы;

3) тендерлік құжаттаманың ережелеріне түсініктеме беру туралы.

Бұл ретте, осы тармақ бойынша шешім қабылдауды сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу бастамашысына сатып алу веб-порталы арқылы әлеуетті өнім берушілерден келіп түскен ескертулердің және/немесе сұрау салулардың болуы туралы хабарламаны берген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде сатып алу бастамашысы қабылдайды.

Осы тармақтың 2) және 3) тармақшаларында көзделген шешімдер қабылданған күннен бастап тендерлік құжаттама бекітілген болып есептеледі.

Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу бастамашысы осы тармақтың 1) және 3) тармақшаларында көрсетілген шешімдердің бірін қабылдаған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей сатып алу веб-порталында тендерлік құжаттаманың жобасын алдын ала талқылау хаттамасын, сондай-ақ тендерлік құжаттаманың мәтінін орналастыруға міндетті.

**7.3.7.** Тендерлік құжаттама жобасын алдын ала талқылау хаттамасында тендерлік құжаттама жобасына келіп түскен ескертулер және олар бойынша қабылданған шешімдер туралы ақпарат қамтылады.

Тендерлік құжаттама жобасын алдын ала талқылау хаттамасына бірінші басшы не уәкілетті тұлға қол қояды.

**7.3.8.** Тендерлік құжаттамаға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда сатып алу Қағидалардың 66-68-тармақтарына сәйкес жүргізіледі және сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу веб-порталында жариялайды.

**7.3.9.** Тендерлік құжаттама жобасына ескертулерді қабылдау туралы шешім қабылданған жағдайда, оларды қабылдау себептерінің толық негіздемесі тендерлік құжаттама жобасын алдын ала талқылау хаттамасында көрсетіледі.

**7.3.10.** Сатып алуды ұйымдастырушы тендерлік құжаттаманың жобасы бекітілген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей сатып алу веб-порталында тендер тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру туралы хабарландырудың мәтінін, сондай-ақ тендерлік құжаттаманың жобасын орналастырады.

**7.3.11.** Тендер тәсілімен қайта сатып алуды жүзеге асырған жағдайда, сатып алуды ұйымдастырушы тендерге қатысуға өтінімдер ұсынудың соңғы күніне дейін кемінде 5 (бес) жұмыс күні бұрын өтпеген тендердің тендерлік құжаттамасы өзгермеген жағдайда, қайта сатып алуды өткізумен байланысты сатып алу туралы шартты орындау мерзімінің ұлғаюын қоспағанда, сатып алу веб-порталында тендер тәсілімен қайта сатып алуды жүзеге асыру туралы хабарландырудың мәтінін орналастырады.

#### **Параграф 4. Тендерге қатысуға өтінімдерді қарау, тендерлік баға ұсыныстарын бағалау және салыстыру**

**7.4.1.** Тендерге қатысуға өтінімдерді қарау, тендерлік баға ұсыныстарын бағалау және салыстыру Қағидалардың 7-тарауының 11, 12-параграфтарына сәйкес жүзеге асырылады.

**7.4.2.** Егер тендер тәсілімен сатып алу өткізілмеді деп танылса, сатып алу бастамашысы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) сатып алу бастамашысы Қағидалардың 154-тармағының 1) тармақшасында көзделген шешімді қабылдаған жағдайда, сатып алу бастамашысы сатып алуды ұйымдастырушыны жетекшелік ететін басшыға, сатып алу бастамашысы жетекшілік ететін басшының қолымен тендер тәсілімен қайта сатып алуды жүзеге асыру туралы өтінімді ЭҚЖ арқылы жібереді.

Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу бастамашысы Қағидалардың 154-тармағының 1) тармақшасында көзделген сатып алуды жүзеге асыру туралы өтінімді жіберген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей қайта сатып алуды жүзеге асыру туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және мүдделі құрылымдық бөлімшелерге келісуге жібереді.

Мүдделі құрылымдық бөлімшелер бұйрық жобасы ЭҚЖ арқылы келіп түскен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде бұйрық жобасын келіседі.

Бұйрық жобасын құрылымдық бөлімшелер оң келіскен жағдайда сатып алуды ұйымдастырушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бірінші басшыға немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлғаға бекітуге жібереді.

Сатып алуды ұйымдастырушы тендер тәсілімен қайта сатып алуды жүзеге асыру туралы бұйрық бекітілген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде сатып алу веб-порталы арқылы тендер тәсілімен қайта сатып алу туралы хабарландыруды орналастыруды қамтамасыз етеді.

2) бастамашы Қағидалардың 154-тармағының 2) тармақшасында көзделген шешімді қабылдаған жағдайда, сатып алу бастамашысы ЭҚЖ арқылы сатып алуды ұйымдастырушыға жетекшілік ететін басшыға, сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін басшының қолымен Рәсімнің 7.1.1-тармаққа сәйкес өтінім жібереді.

**7.4.3.** Тендер тәсілімен қайта сатып алу өтпеді деп танылған жағдайда, сатып алуды ұйымдастырушы сатып алуды бір көзден алу тәсілімен жүзеге асырады:

1) тендерге қатысуға ұсынылған өтінімдер болмаған жағдайда. Бұл ретте бір көзден алу тәсілімен сатып алуға қатысуға шақыру жіберілетін әлеуетті өнім берушіні сатып алу бастамашысы айқындайды;

2) тендерге қатысуға екіден аз өтінім беру. Бұл ретте бір көзден алу тәсілімен сатып алуға қатысуға шақыру тиісті біліктілік талаптарына сәйкес деп танылған тендерге қатысуға өтінім берген әлеуетті өнім берушіге жіберіледі. Жасалған сатып алу туралы шарттың бағасы тендерге қатысуға өтінімде көрсетілген әлеуетті өнім берушінің баға ұсынысынан аспауға тиіс.

## **8-тарау. Бір көзден алу тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру тәртібі**

### **Параграф 1. Өткізілмеген сатып алу бойынша бір көзден алу тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру**

**8.1.1.** Бір көзден алу тәсілімен сатып алуды өткізу туралы шешімді бірінші басшы немесе ол уәкілеттік берген тұлға Қағидаларда көзделген негіздер бойынша сатып алу өткізілмеді деп танылған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды және мынадай іс-шараларды орындауды көздейді:

1) сатып алу бастамашысының сатып алу қағидаларына сәйкес айқындалған әлеуетті өнім берушіні көрсете отырып, бір көзден сатып алуды өткізу туралы өтінімді ЭҚЖ арқылы сатып алуды ұйымдастырушыға жетекшілік ететін басшының қолы қойылып, тендер немесе баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу өткізілмеді деп танылған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірмей сатып алу бастамашысының жолдауы.

Өтінімде сондай-ақ бір көзден алу тәсілімен сатып алу туралы тиісті шарт жасасу ұсынылатын өнім берушіде Заңның 7-бабы 1-тармағының 2), 3) тармақшаларында көзделген шектеулердің жоқтығы туралы Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінен қорытынды қамтылуға тиіс.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет мұндай қорытындыны ЭҚЖ арқылы сұрау салу келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде ұсынады. Ұсынылған өтінімдердің болмауы себебінен тендер тәсілімен немесе баға ұсыныстарын сұрату арқылы сатып алу өткізілмеді деп танылған жағдайда, сатып алу бастамашысы Қағидалардың 290, 291, 292 және 293-тармақтарына сәйкес әлеуетті өнім берушіні бір көзден алу тәсілімен сатып алуды өткізу туралы өтінім жіберілгенге дейін айқындайды;

2) сатып алуды ұйымдастырушының сатып алу бастамашысынан өтінім алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей бір көзден алу тәсілімен сатып алуды өткізу туралы бұйрықтың жобасын мүдделі құрылымдық бөлімшелерге келісуге жіберуі;

3) мүдделі құрылымдық бөлімшелердің сатып алуды ұйымдастырушыдан көрсетілген бұйрықты алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей бір көзден алу тәсілімен сатып алуды өткізу туралы бұйрық жобасын келісуі;

4) бір көзден алу тәсілімен сатып алуды өткізу туралы бұйрыққа бір көзден алу тәсілімен сатып алуды өткізу туралы бұйрықтың жобасын ЭҚЖ арқылы жіберген сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей қол қою.

**8.1.2.** Бұл ретте Рәсімнің 8.1.1.-тармағында көзделген мерзімдерді бұзуға бір көзден алу тәсілімен сатып алуды өткізу туралы шешім қабылдау Қағидаларда көзделген негіздер бойынша сатып алу өткізілмеді деп танылған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей қамтамасыз етілген жағдайда жол беріледі.

**8.1.3.** Сатып алуды ұйымдастырушы бір көзден алу тәсілімен сатып алуды өткізу туралы шешім қабылдағаннан кейін сатып алу веб-порталы арқылы әлеуетті өнім берушіге Қағидаларда көзделген мерзімдерде бір көзден алу тәсілімен сатып алуға қатысуға шақыру жібереді.

Әлеуетті өнім берушіге шақыруды жіберу, оларға сатып алу веб-порталы арқылы қажетті ақпаратты беру және сатып алуды ұйымдастырушының сатып алу веб-порталында бір көзден алу тәсілімен сатып алу қорытындылары туралы хаттаманы орналастыруы туралы талаптар Қазақстан Республикасының Мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес олар туралы мәліметтер мемлекеттік құпияларды құрайтын бір көзден алу тәсілімен сатып алуға қолданылмайды, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қорғаныс тапсырысы туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік қорғаныс тапсырысы туралы, және (немесе) таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын мәліметтер.

Осы тармақтың талабы баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен жүргізілген сатып алуға қолданылмайды.

**8.1.4.** Егер баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру кезінде белгіленген мерзім ішінде әлеуетті өнім берушінің бір ғана баға ұсынысы ұсынылған жағдайда, веб-портал қорытындылар хаттамасы орналастырылған күні автоматты түрде осы баға ұсынысын берген әлеуетті өнім берушіге шақыру жібереді. Бұл ретте сатып алу туралы шарттың бағасы әлеуетті өнім берушінің баға ұсынысынан аспауға тиіс.

**8.1.5.** Әлеуетті өнім беруші Қағидалардың 275, 276 және 277-тармақтарында көзделген жағдайларда бір көзден алу тәсілімен сатып алуға қатысуға келіскен жағдайда, осы әлеуетті өнім беруші бес жұмыс күні ішінде шақыруда көзделген құжаттарды қоса бере отырып, сатып алу веб-порталы арқылы өзінің қатысу туралы растамасын жібереді.

**8.1.6.** Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу бастамашысымен бірлесіп, бір көзден алу тәсілімен сатып алу баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен өткізілмеген сатып алу бойынша жүзеге асырылатын жағдайларды қоспағанда, әлеуетті өнім беруші ұсынған құжаттарды олардың біліктілік талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарайды.

**8.1.7.** Сатып алуды ұйымдастырушы әлеуетті өнім беруші сұратылған ақпаратты ұсынған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес сатып алу веб-порталында бір көзден алу тәсілімен сатып алу қорытындылары туралы хаттаманы қалыптастырады және орналастырады.

**8.1.8.** Бір көзден алу тәсілімен сатып алуды өткізілмеді деп тану негіздері Қағидалардың 286-тармағында айқындалған.

## **Параграф 2. Тікелей шарт жасасу арқылы бір көзден алу тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру**

**8.2.1.** Тікелей шарт жасасу арқылы бір көзден алу тәсілімен сатып алу Қағидалардың 287-тармағында көзделген жағдайларда жүзеге асырылады.



**8.2.2.** Қағидалардың 287-тармағында көзделген негіздер бойынша тікелей шарт жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен сатып алуды жүргізу шеңберінде сатып алу бастамашысы сатып алуды ұйымдастырушыға жетекшілік ететін басшыға ЭҚЖ арқылы сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін басшының қолы қойылған мынадай құжаттарды жібереді:

1) сатып алу туралы шарт жасасу ұсынылатын әлеуетті өнім берушіні таңдау негіздемесін көрсете отырып, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асыруға өтінім.

Сатып алу бастамашысы тікелей шарт жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен сатып алуды өткізу туралы өтінім жіберілгенге дейін әлеуетті өнім берушіні мынадай негіздер бойынша айқындайды:

сатып алуды жүзеге асырған жағдайда, Қағидалардың 287-тармағының 12) тармақшасына сәйкес сатып алу бастамашысы Қағидалардың 289-тармағында көзделген талаптарға сәйкес әлеуетті өнім берушіні айқындайды;

Қағидалардың 287-тармағының 12) тармақшасын қоспағанда, Қағидалардың 287-тармағына сәйкес сатып алуды жүзеге асырған жағдайда, сатып алу бастамашысы Қағидалардың 290, 291-тармақтарында көзделген талаптарға сәйкес әлеуетті өнім берушіні айқындайды.

Сатып алу веб-порталында әлеуетті өнім берушіні аккредиттеу болмаған жағдайда, шартты тікелей жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру кезінде коммерциялық ұсыныстар беруге сұрау салуды сатып алу бастамашысы сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін басшының қолы қойылған, сатып алу бастамашысы ЭҚЖ арқылы жібереді. Мұндай сұраулар мен оларға жауаптар «Kazakh Tourism» Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамында құжаттау қағидаларына сәйкес жүзеге асырылуға тиіс.

Бұл ретте, Қоғамның бірінші басшысына немесе Директорлар кеңесіне тікелей есеп беретін құрылымдық бөлімше/тұлға сатып алу бастамашысы болған жағдайда, тікелей шарт жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға өтінім сатып алу бастамашысы басшысының/тұлғаның қолы қойылып жіберіледі. Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алудың бастамашысы болып табылған жағдайда, шартты тікелей жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға өтінім бірінші басшының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның қолы қойылып жіберіледі.

2) тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі техникалық ерекшелікті (техникалық тапсырманы) мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары келісуге және сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін басшы ЭҚЖ арқылы қол қоюға тиіс.

Сатып алу бастамашысы техникалық ерекшелікті әзірлеу кезінде Қағидаларда көзделген талаптарға сәйкес ТЖҚ сатып алатын техникалық, сапалық, сандық, пайдалану және өзге де сипаттамалардың дұрыс және барынша дәл баяндалуын, сондай-ақ әлеуетті өнім берушілерге Қағидаларда көзделмеген біліктілік талаптарын белгілеуге жол бермеуді және сатып алынатын ТЖҚ-ның жекелеген әлеуетті өнім берушілерге тиесілігін айқындайтын сипаттамаларды көрсетуді қамтамасыз етеді.

Бұл ретте техникалық ерекшеліктің (техникалық тапсырманың) жобасы міндетті сараптамаға жатады:

сатып алуды ұйымдастырушы – әлеуетті өнім берушілерге Қағидаларда көзделмеген талаптарды белгілеуге жол бермеу тұрғысынан, сондай-ақ сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің жекелеген әлеуетті өнім берушілерге тиесілігін айқындайтын сипаттамалар бөлігінде;

бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше – бухгалтерлік және салықтық есепке алу жөніндегі заңнамаға сәйкестігі, сондай-ақ Қоғамның бюджетінде көзделген соманың сәйкестігі тұрғысынан.

Қоғамның бірінші басшысына тікелей есеп беретін не Директорлар кеңесіне бағынатын құрылымдық бөлімше/тұлға сатып алу бастамашысы болған жағдайда, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі техникалық ерекшелікті (техникалық тапсырманы) мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары келісуі және сатып алу бастамашысының басшысы/тұлғасы ЭҚЖ арқылы қол қоюы тиіс;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызметтің Заңның 7-бабы 1-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көзделген шектеулердің жоқтығы туралы өнім берушімен шарт жасасу арқылы бір көзден сатып алу туралы тиісті шарт жасасу ұсынылатын қорытындысы.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызмет осындай сұрау салу ЭҚЖ арқылы келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде қорытынды береді.

**8.2.3.** Сатып алуды ұйымдастырушы тікелей шарт жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен сатып алуды жүзеге асыруға өтінімді алғаннан кейін ұсынылған құжаттардың толықтығына және Қағидалардың 287-тармағына сәйкестігіне тексеруді жүзеге асырады.

Өтінім құрамында ұсынылған құжаттарға ескертулер болған жағдайда, сатып алуды ұйымдастырушы тікелей шарт жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен сатып алуды келісуден бас тартуды көрсете отырып, пысықтауға қайтарады.

**8.2.4.** Сатып алу бастамашысы сатып алуды ұйымдастырушы тікелей шарт жасасу арқылы бір көзден алу тәсілімен сатып алуды жүзеге асыруға өтінімді келіскеннен кейін өтінімде көрсетілген әлеуетті өнім берушімен сатып алу туралы шарт жасасуға бастамашылық жасайды.

## **9-тарау. Аукцион тәсілімен жүзеге асырылатын тауарларды сатып алуды жүргізу тәртібі**

**9.1.** Аукцион тәсілімен сатып алу Қағидалардың 8-тарауына сәйкес осы Рәсімнің 7-тарауында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

## **10-тарау. Электрондық дүкен арқылы сатып алуды өткізу тәртібі**

**10.1.** Электрондық дүкен арқылы сатып алу Қағидалардың 12-тарауына сәйкес осы Рәсімнің 6-тарауында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

## **11-тарау. ТЖҚ сатып алу туралы шарт жасасу рәсімдері**

### **Параграф 1. Сатып алу туралы шарт жасасу**

**11.1.1.** Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу туралы шарт жасасу мақсатында сатып алу туралы шарттың жобасын сатып алу веб-порталында дайындайды және келесі құрылымдық бөлімшелерге келісуге жібереді:

1) сатып алу рәсімдерінің сақталуы және бекітілген сатып алу жоспарына, техникалық ерекшелікке (техникалық тапсырмаға), сатып алу туралы шарт жобасына қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі тұрғысынан – сатып алуды ұйымдастырушыға;

2) жетекшілік ететін бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстардың мақсаттарына, құрамына және сомаларына сәйкестігі тұрғысынан, сатып алу туралы шарт бойынша салық салу мәселелері бойынша бухгалтерлік және салықтық есепке алуды жүргізу үшін қажетті құжаттарды ұсынудың толықтығы мен тәртібі тұрғысынан – бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшеге;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестік мәніне (құқықтық сараптама) – құқықтық сүйемелдеуге жауапты құрылымдық бөлімшеге;

4) Қоғамның өзге де мүдделі құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) (қажет болған жағдайда).

Заңның 7-бабында көзделген сатып алуға қатысуға байланысты шектеулері бар тұлғаны қоспағанда, тендердің, баға ұсыныстарын сұратудың және тендер/баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен өткізілмеген сатып алу бойынша бір көзден жасалатын сатып алу туралы шарттардың жобаларын сатып алуды ұйымдастырушы Қағидаларға 22, 23, 24, 25 және 26-қосымшаларға сәйкес үлгілік шарттарға сәйкес дайындайды:

1) тендер (аукцион) тәсілімен сатып алу қорытындылары туралы хаттамаға шағымдану мерзімі өткен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде;

2) баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу жеңімпазы анықталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

Қағидалардың 287-тармағына сәйкес жасалатын сатып алу туралы шарттардың жобалары Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын ескере отырып, өзге нысанда не әлеуетті өнім берушінің нысаны бойынша жасалуы мүмкін.

**11.1.2.** Сатып алу туралы шарттың жобасын келісуді құрылымдық бөлімшелер сатып алу туралы шарттың жобасы сатып алу веб-порталы арқылы келіп түскен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

Келісу кезінде туындайтын даулы мәселелер жұмыс тәртібімен реттеледі. Егер бұл мүмкін болмаса, сатып алу туралы шарттың жобасына сатып алу туралы шарттың жобасын келісуден бас тарту себептерін көрсете отырып, құрылымдық бөлімшенің ескертулері қоса беріледі.

**11.1.3.** Сатып алуды ұйымдастырушы ескертулер жойылғаннан кейін сатып алу туралы шарттың жобасын келісуге қайта жібереді. Бұл ретте сатып алу туралы шарттың жобасын қайта келісу мерзімі сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу веб-порталы арқылы жіберген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспауға тиіс.

**11.1.4.** Сатып алу туралы шарт жобасын құрылымдық бөлімшелер оң келіскен жағдайда, сатып алуды ұйымдастырушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бірінші басшыға немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлғаға қол қоюға жібереді.

Сатып алу туралы шарттың жобасын келісетін құрылымдық бөлімшелер құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерде айқындалған өз құзыреттері шегінде жауапты болады.

Ескертулерді (ұсыныстарды) уақтылы жою (қабылдау) мерзімдерінің сақталуына, сондай-ақ бірінші басшыға немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлғаға қол қоюға уақтылы жіберілуіне сатып алуды ұйымдастырушының басшысы жауапты болады.

**11.1.5.** Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу веб-порталы арқылы әлеуетті өнім берушіге бірінші басшы немесе ол уәкілеттік берген өзге де тұлғаға қол қойған (электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған) сатып алу туралы шарттың жобасын жіберуді қамтамасыз етеді.

Сатып алу туралы шарттың жобасына әлеуетті өнім беруші оны сатып алу веб-порталы арқылы алған күннен бастап үш күн ішінде қол қояды (электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылады).

Егер әлеуетті өнім беруші осы тармақтың екінші бөлігінде белгіленген мерзім өткен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде сатып алу туралы шарттың жобасына қол қоймаса (электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырмаса), сатып алуды ұйымдастырушы осы әлеуетті өнім берушіге жіберілген сатып алу туралы шарттың жобасын кері қайтарып алады.

Сатып алу туралы шартты сатып алу веб-порталы арқылы жасасу жөніндегі талаптар Қағидалардың 1), 3), 5), 6), 13), 14) және 27) тармақшаларда және 287-тармағында көзделген

жағдайларға қолданылмайды, сондай-ақ сатып алу туралы шарттың жобасы бейрезидентпен сатып алу туралы шарт жасасу жағдайларына қолданылмайды қағаз тасығышта жіберіледі.

Қағидалардың 287-тармағына сәйкес жасалған сатып алу туралы шарттар Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын ескере отырып, үлгілік нысан бойынша жасалмауы мүмкін.

**11.1.6.** Сатып алуды ұйымдастырушы сатып алу туралы шарт жасалған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей веб-порталда тікелей шарт жасасу арқылы бір көзден сатып алу туралы есепті орналастырады.

Есепте өнім берушіні таңдау негіздемесі, жасалған сатып алу туралы шарттың бағасы, сондай-ақ сатып алу туралы шарттың өзге де талаптары қамтылады.

Сатып алу туралы есепті тікелей шарт жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен сатып алу веб-порталында уақтылы орналастырғаны үшін сатып алуды ұйымдастырушының басшысы жауапты болады.

**11.1.7.** Осы Рәсімге енгізілмеген сатып алу туралы шарт жасасу жөніндегі өзге де талаптар Қағидалардың 14-тарауымен реттеледі.

## **Параграф 2. Сатып алу туралы шарттың жобасына не сатып алу туралы жасалған шартқа өзгерістер енгізу негіздері**

**11.2.1.** Сатып алу туралы шарттың жобасына не сатып алу туралы жасалған шартқа Қағидалардың 14-тарауының 2-параграфында көзделген тәртіппен өзгерістер енгізуді сатып алу бастамашысы жүзеге асырады.

## **Параграф 3. Шарттың орындалуы**

**11.3.1.** Сатып алу бастамашысы сатып алу туралы шарттардың орындалуына мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады.

**11.3.2.** Тауарларды жеткізу кезінде сатып алу туралы шартты орындау мынадай ретпен жүзеге асырылады:

1) жүкқұжаттың түпнұсқасын ұсына отырып, тауарды тағайындау пунктіне жеткізу;  
2) өнім берушінің тауарды жеткізу фактісін растайтын жүкқұжаттың электрондық көшірмесін қоса бере отырып, тауарды сатып алу веб-порталы арқылы қабылдау-беру актісін ресімдеуі (актіні сатып алу бастамашысының басшысы, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшысы (қажет болған жағдайда) келіседі және бірінші басшы немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлға бекітеді және/немесе қол қояды. Тауарды қабылдау-беру актісінің келісуші тұлғаларының тізімін сатып алу бастамашысының қызметкері сатып алу веб-порталында қалыптастырады);

3) тауарды қабылдауды сатып алу бастамашысы Қоғамның материалдық-жауапты тұлғасымен бірлесіп жүзеге асырады;

4) нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18583 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2019 жылғы 22 сәуірдегі № 370 бұйрығымен бекітілген Электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінде электрондық нысанда шот-фактураны жазып беру қағидаларына сәйкес электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесі арқылы жазып берілген электрондық шот-фактураны ресімдеу (бұдан әрі – Электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінде электрондық нысанда шот-фактураны жазып беру қағидалары);

5) жеткізілген тауар үшін төлем сатып алу туралы шартта көзделген мерзімдерде сатып алу бастамашысының өтінімі бойынша жүргізіледі.

Осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларының талаптары электр және жылу энергиясын жеткізуге байланысты сатып алу туралы шартқа қолданылмайды.

**11.3.3.** жұмыстарды орындау (қызметтер көрсету) кезінде сатып алу туралы шартты орындау мынадай ретпен жүзеге асырылады:

сатып алу веб-порталы арқылы орындалған жұмыстар (қызметтер көрсету) актісін ресімдеу (актіні сатып алу бастамашысының басшысы, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшысы (қажет болған жағдайда) келіседі және оны Қоғамның бірінші басшысы немесе ол уәкілеттік берген өзге де адам бекітеді және (немесе) қол қояды. Орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісін келісетін тұлғалардың тізімін сатып алу бастамашысының қызметкері сатып алу веб-порталында қалыптастырады);

2) орындалған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) тапсыруды және қабылдауды сатып алуды ұйымдастырушы жүзеге асырады;

3) өнім берушінің нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18583 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2019 жылғы 22 сәуірдегі № 370 бұйрығымен бекітілген Электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінде электрондық нысанда шот-фактураны жазып беру қағидаларына сәйкес электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесі арқылы жазып берілген электрондық шот-фактураны ресімдеуі (бұдан әрі – Электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінде электрондық нысанда шот-фактураны жазып беру қағидалары);

4) Қоғамның орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) үшін ақы төлеуі сатып алу туралы шартта көзделген мерзімдерде сатып алу бастамашысының өтінімі бойынша жүргізіледі.

**11.3.4.** Өнім беруші тауарды нақты жеткізген, жұмыстарды орындаған, қызметтер көрсеткен күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей веб-портал арқылы тапсырыс берушіге электрондық-цифрлық қолтаңбамен бекітілген тауарларды қабылдау-беру актісін, орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісін бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес жібереді.

**11.3.5.** Өнім беруші тауарларды қабылдау-беру актілерімен, орындалған жұмыстар, көрсетілген қызметтер актілерімен бір мезгілде Қағидаларға 31 және 32-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша тауарлардағы, жұмыстардағы, көрсетілетін қызметтердегі жергілікті қамту туралы электрондық-цифрлық қолтаңбамен бекітілген есепті (мұндай есептілік сатып алуды ұйымдастырушыда сақталады) сатып алу веб-порталы арқылы Қоғамға жібереді.

**11.3.6.** Сатып алу бастамашысы сатып алу веб-порталында өнім берушінің тауарды қабылдау-тапсыру актісін ресімдегені, жұмыстарды орындағаны, қызметтер көрсеткені туралы хабарлама алған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей актіде сатып алу туралы шарт бойынша ақпаратты толтырады және оған электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қояды не дәлелді негіздемелерді көрсете отырып, ТЖҚ қабылдаудан бас тартады.

Сатып алу бастамашысы жеткізілген тауарларды, орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді қосымша зерделеу қажет болған жағдайда хабарламаны алған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген іс-қимылдарды орындайды, бұл туралы хабарламаны алған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей сатып алу веб-порталы арқылы өнім берушіге хабарлайды.

Сатып алуды ұйымдастырушы өнім берушіге төлем жүзеге асырылған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей сатып алу туралы шарттың орындалуы туралы карточканы сатып алу веб-порталында толтырады.

Өнім беруші өзіне алған шарттық міндеттемелерді орындамаған не тиісінше орындамаған жағдайда, сатып алу бастамашысы бұзушылық фактісі анықталған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде Қоғамның ІНҚ сәйкес талап-арыз жұмысын бастауға міндетті.

## **12-тарау. Қоғам қызметкерлерінің Қағидалар мен Рәсімнің нормаларын бұзғаны үшін жауапкершілігі**

**12.1.** Сатып алуды ұйымдастырушының басшысы сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерінің тиісінше орындалуына жауапты болады.

**12.2.** Тендер комиссиясының мүшелері, тендер тәсілімен, бір көзден, тікелей шарт жасасу арқылы бір көзден сатып алуды жүзеге асыруға жауапты қызметкерлер тендер жеңімпазын, баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен жеңімпазды, шартты тікелей жасасу жолымен бір көзден/бір көзден алу тәсілімен өнім берушіні айқындау жөніндегі Қазақстан Республикасының ережелерін, заңнамасын бұза отырып қабылданған шешімдер үшін жауапты болады.

**12.3.** Сатып алу бастамашысына жетекшілік ететін басшы және сатып алу бастамашысы төмендегілерге жауапты:

1) сатып алу жоспарында (ларында) көзделген мерзімдерде сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға өтінімдерді уақтылы жібермеу;

2) бекітілген бюджетке өзгерістер мен толықтырулар енгізілген, бекітілген бюджет шеңберінде ақшалай қаражатты және (немесе) сатып алу жоспарларының тармақтарын қайта бөлу және өткізілген сатып алу қорытындылары бойынша пайда болған үнемдеу жағдайларында сатып алу жоспарына (ларына) тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін өтінімді уақтылы жібермеу;

3) сатып алу туралы шарттардың мазмұны, оның ішінде сатып алу туралы шарттың нысанасына қатысты жасалатын сатып алу туралы шарттың негізгі талаптары, қоршаған орта мен адамдардың денсаулығы үшін қауіпсіздікті, бағаны, тауарларды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету шарттарын қоса алғанда, тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің сипаттамаларын, олардың санын, сапасын айқындау, бекітілген міндеттемелер, сатып алу туралы шарт тараптарының құқықтары, жауапкершілігі;

4) сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшелігінің мазмұны, оның ішінде Қағидаларда көзделген талаптарға сәйкес сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің техникалық, сапалық, сандық, пайдалану және өзге де сипаттамаларының дұрыс және барынша дәл баяндалуы;

5) сатып алу туралы шартты келісу, қол қою және тіркеу процестері мен мерзімдері;

6) Қағидаларда белгіленген сатып алу туралы шартты дайындау және жасасу тәртібін бұзу;

7) сатып алу туралы шартты уақтылы жасамау және орындамау;

8) өнім берушінің / өнім берушіге сатып алу туралы шарттың орындалуын қамтамасыз етуді уақтылы енгізбеуі / қайтаруы;

9) сатып алу туралы шарттың орындалмауына немесе тиісінше орындалмауына әкеп соққан сатып алу туралы шартта көзделген тараптардың міндеттерін уақтылы іске асырмауы;

10) веб-портал арқылы жасалатын сатып алу туралы шарттарды қоспағанда, сатып алу туралы шарттың түпнұсқаларын есепке алу және сақтау үшін жауапты құрылымдық бөлімшелерге уақтылы бермеу;

11) сатып алынған тауарларды, орындалған жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді, оның ішінде сатып алынған тауарлардың, орындалған жұмыстар мен көрсетілген қызметтердің саны (келісілген көлемі) мен сапасы үшін қабылдау (беру);

12) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес ресімделген актілерді (сатып алу туралы шарттар бойынша), төлеуге берілетін шоттарды, шот-фактураларды бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшеге уақтылы бермеу;

13) осы Рәсімнің 4.2., 4.3., 4.11., 4.12., 4.13., 4.15. -тармақтардың талаптарын сақтамау;

14) өнім берушінің олармен жасалған сатып алу туралы шарттар бойынша өз міндеттемелерін орындамау не тиісінше орындамау фактілері анықталған кезде Қоғамның ІНҚ сәйкес талап-арыз қою жұмысының уақтылы басталмауы;

15) сатып алу бастамашысы өткізілетін сатып алу бойынша техникалық ерекшелікті барлық құрылымдық бөлімшелермен келісу қажеттілігінің жоқтығы туралы растаған жағдайларды қоспағанда, техникалық ерекшелікті барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келіспеу;

16) әлеуетті өнім берушілерге тендерлік құжаттамада (аукциондық құжаттамада) Қағидаларда көзделмеген біліктілік талаптарын белгілеу, сондай-ақ сатып алынатын ТЖҚ-ның жекелеген әлеуетті өнім берушілерге тиесілігін айқындайтын сипаттамаларды көрсету.

**12.4.** Сатып алу туралы шарт жобасын және техникалық ерекшелікті келісуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер осы Рәсімде көзделген келісу мерзімдерінің сақталуына және құрылымдық бөлімше туралы ережеде, осы Рәсімде және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында айқындалған өз құзыреті шеңберінде жүргізілген сараптамаға жауапты болады.

**12.5.** Сатып алуды ұйымдастырушы қосымшалары бар сатып алу туралы шарттардың сақталуына, сондай-ақ веб-портал арқылы жасалатын сатып алу туралы шарттарды қоспағанда, қажет болған жағдайда барлық қосымшаларымен сатып алу туралы шарттың түпнұсқасын ұсынуға жауапты болады;

**12.6.** Бюджеттік жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы төмендегілерге жауапты болады:

осы Рәсімнің 4.1., 4.12.-тармақтардың талаптарын сақтамау;

Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және есептілік туралы заңнамасында айқындалған актілер мен өзге де құжаттардың түпнұсқаларын сақтау.

**12.7.** Сараптама комиссиясының мүшелері/сарапшы әлеуетті өнім берушілер ұсынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің тендерлік құжаттама (техникалық ерекшелік/техникалық тапсырма) талаптарына сәйкестігі тұрғысынан сараптамалық қорытындыға жауапты болады.

**12.8.** Қазақстан Республикасының «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодексіне (бұдан әрі - Кодекс) сәйкес тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асыру тәртібін бұзуға жол берген қызметкерлер Кодекстің 207-1-бабында көзделген әкімшілік жауаптылықта болады.

### **13-тарау. Қорытынды ережелер**

**13.1.** Осы Рәсіммен реттелмеген мәселелер Қағидаларда және Қоғамның ішкі актілерінде белгіленген тәртіппен реттеледі.

**13.2.** Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Рәсімде көрсетілген ережелер Қағидалардың ережелеріне сәйкес келтірілуге тиіс.

**13.3.** Осы Рәсім оны Қоғам Басқармасы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

«Kazakh Tourism» ҰК» АҚ-да тауарларды,  
жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді  
сатып алуды жүзеге асыру рәсіміне 1-қосымша

Келісілген

(Т.А.Ә. және жетекшілік ететін басшының лауазымы)

20 \_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

**Сатып алу жоспарын қалыптастыруға өтінім  
(Нысан)**

Жалпы мәліметтер

Тапсырыс беруші БСН	Тапсырыс берушінің атауы	Қаржы жылы
1	2	3

Сатып алу жоспары

№	Жоспар тармағының типі	Сатып алу нысанасының түрі	Тауардың, жұмыстың, қызметтің коды	Сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің атауы	Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің қысқаша сипаттамасы (сипаттамасы)
1	2	3	4	5	6

жалғасы

Қосымша сипаттама (қазақ тілінде)	Қосымша сипаттама (орыс тілінде)	Сатып алу тәсілі	Өлшем бірлігі	Саны, көлемі	Бірлік бағасы, теңге, ҚҚС есебінсіз
7	8	9	10	11	12

жалғасы

Сатып алу үшін бекітілген жалпы сома, теңге, ҚҚС есебінсіз	Үш жылдық кезеңнің бірінші жылына бекітілген сома	Үш жылдық кезеңнің екінші жылына арналған болжамды сома, теңге	Үш жылдық кезеңнің үшінші жылына арналған болжамды сома, теңге	Сатып алуды жариялаудың жоспарланған мерзімі (ай)	Тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету мерзімі	Тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету мерзімі



					(қазақ тілінде)	(орыс тілінде)
13	14	15	16	17	18	19

жалғасы

ӘАОС	Тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету орны (қазақтілінде)	Тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету орны (орыстілінде)	Аванстық төлем мөлшері, %	Сатып алу бастамашысының атауы	Ескертпе
20	21	22	23	24	25

Жалпы мәліметтер:

1) «Тапсырыс берушінің БСН» деген жолақ - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікте көрсетілген ұйымның бизнес сәйкестендіру нөмірі (жиырма таңбалы код);

2) «Тапсырыс берушінің атауы» деген жолақта - ұйымның толық атауы көрсетіледі;

3) «Қаржы жылы» деген жолақта - сатып алу жоспары жасалатын қаржы жылы көрсетіледі.

Сатып алу жоспары:

1) «№» жолағы - сатып алу веб-порталымен айқындалатын сатып алудың сәйкестендіру коды;

2) «Жоспар тармағының түрі» деген жолақта - тармақ үлгілерінің мынадай мәндерінің бірі көрсетіледі:

Қаржы жылынан аспайтын сатып алулар;

Қаржы жылынан асатын сатып алулар;

Шартты үнемдеу есебінен сатып алу;

3) «Сатып алу нысанасының түрі» деген жолақта - сатып алу нысанасының түрі (тауар, жұмыс, қызмет) көрсетіледі;

4) «Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің коды» деген жолақта - тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің анықтамалығына сәйкес тауардың, жұмыстың, көрсетілетін қызметтің коды көрсетіледі;

5) «Сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің атауы» деген жолақта – «Тауардың, жұмыстың, көрсетілетін қызметтің коды» деген жолға енгізілген мәнге сәйкес сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің атауы көрсетіледі;

6) «Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің қысқаша сипаттамасы (сипаттамасы)» деген жолақта – «Тауардың, жұмыстың, көрсетілетін қызметтің коды» деген жолға енгізілген мәнге сәйкес сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің қысқаша сипаттамасы (сипаттамасы) көрсетіледі;

7) «Қосымша мінездеме (қазақ тілінде)» деген жолақта - сатып алу нысанасының қазақ тіліндегі қосымша сипаттамасы (міндетті емес жол) көрсетіледі;

- 8) «Қосымша мінездеме (орыс тілінде)» деген жолақта - сатып алу нысанасының орыс тіліндегі қосымша сипаттамасы (міндетті емес жол) көрсетіледі;
- 9) «Сатып алу тәсілі» деген жолақта - сатып алуды жүргізу тәсілі көрсетіледі;
- 10) «Өлшем бірлігі» деген жолақта – «Тауардың, жұмыстың, көрсетілетін қызметтің коды» деген жолға енгізілген мәнге сәйкес сатып алу нысанасының өлшем бірлігі көрсетіледі;
- 11) «Саны, көлемі» деген жолақта - сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың немесе көрсетілетін қызметтердің саны немесе көлемі көрсетіледі;
- 12) «Бірліктің бағасы, теңге» деген жолақта - сатып алу нысанасының бірлігінің теңгедегі бағасы көрсетіледі;
- 13) «Сатып алу үшін бекітілген сома, теңге» деген жолақ – «Саны, көлемі» деген жолдың мәнін «Бірлік бағасы, теңге» деген жолдың мәніне көбейту жолымен есептеледі және сатып алуды жүргізу жоспарланатын соманы білдіреді;
- 14) «Үш жылдық кезеңнің бірінші жылына бекітілген сома» деген жолақта - үш жылдық кезеңнің бірінші жылына жоспарланған сома теңгемен көрсетіледі;
- 15) «Үш жылдық кезеңнің екінші жылына арналған болжамды сома, теңге» деген жолақта - үш жылдық кезеңнің екінші жылына арналған болжамды сома, теңгемен көрсетіледі;
- 16) «Үш жылдық кезеңнің үшінші жылына арналған болжамды сома, теңге» деген жолақта - үш жылдық кезеңнің үшінші жылына арналған болжамды сома, теңгемен көрсетіледі;
- 17) «Сатып алуды жариялаудың жоспарланатын мерзімі (айы)» деген жолақта - сатып алуды өткізу жоспарланатын ай көрсетіледі;
- 18) «Тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету мерзімі (қазақ тілінде)» деген жолақта - тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету мерзімі қазақ тілінде көрсетіледі;
- 19) «Тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету мерзімі (орыс тілінде)» деген жолақта - тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету мерзімі орыс тілінде көрсетіледі;
- 20) «ӘАОС» деген жолақта – «Әкімшілік-аумақтық объектілердің сыныптауышы» анықтамалығына сәйкес сандық мағынада елді мекеннің коды көрсетіледі;
- 21) «Тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету орны (қазақ тілінде)» деген жолақта - тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету орны қазақ тілінде көрсетіледі;
- 22) «Тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету орны (орыс тілінде)» деген жолақта - тауарды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету орны орыс тілінде көрсетіледі;
- 23) «Аванстық төлем мөлшері, %» деген жолақта - жоспарланатын аванстық төлемнің мөлшері көрсетіледі;

Сатып алу бастамашысының орындаушысы \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., күні, қолы)  
 Сатып алу бастамашысының басшысы \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., күні, қолы)