

# Сатып алу саясаты

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Қоғамдық бірлестіктің сатып алу саласындағы Саясаты (бұдан әрі - Саясат) «\_\_\_\_\_» қоғамдық бірлестігінің (бұдан әрі - Қауымдастық) сатып алу қызметін жүзеге асыруда ұйымның мақсаттарын, принциптерін және негізгі нормаларын белгілейді.

1.2. Осы Саясатқа сәйкес сатып алу немесе сатып алу Бірлестіктің қызметкерлері өз құзыреті шегінде жүзеге асыратын, Бірлестік тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді және басқа азаматтық құқық объектілерін сатып алушы болып табылатын азаматтық-құқықтық шарттарды жасасуға байланысты қызмет (бұдан әрі - келісім) деп түсінеді.

## 2. САТЫП АЛУ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. Бірлестіктің сатып алу қызметінің мақсаты - ұйымның қызметін қажетті тауарлармен, жұмыстармен, қызмет көрсетулермен және басқа да талап етілетін сапа көрсеткіштерімен мүмкін болатын ең төменгі нарықтық бағамен уақтылы және толық қамтамасыз ету және сатып алу кезінде қосымша экономикалық нәтижеге қол жеткізу.

2.2. Сатып алуларды басқару саласындағы міндеттер:

а) тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алуға және басқа да артықшылықтарға Бірлестік қаражатын мақсатты және үнемді жұмсауды қамтамасыз ету;

б) ұйымның қажеттіліктерін мейлінше жақсы қанағаттандыруға қабілетті білікті жеткізушілермен бірлестіктің айналасында нарықты қалыптастыру;

в) Бірлестік қажеттіліктері үшін сатып алу саласындағы қате немесе жосықсыз әрекеттердің алдын алу;

г) тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді және басқа азаматтық құқықтар объектілерін сатып алушы ретінде Бірлестіктің оң имиджін қалыптастыру.

## 3. САТЫП АЛУДЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАЛАРЫ

Бірлестік қорынан тауарлар мен қызметтерді \_\_\_\_\_ теңгелік шекті сомадан асатын сомаға сатып алу кезінде шығыстарды келісуді Басшы жүзеге асырады.

Сатып алу бойынша Бірлестікте қабылданған негізгі принциптер:

3.1. барлық жағдайларда мүмкіндігінше және сәйкесінше сатып алу қызметін жоспарлау және жоспарлардағы өзгерістер туралы немесе қажет болған жағдайда жоспардан тыс сатып алу туралы жедел шешім қабылдау;

3.2. жабдықтаушыларды, мердігерлерді, орындаушыларды мүмкін және қажет болған жағдайда конкурстық таңдау, бәсекелі таңдау мүмкін емес немесе орынсыз болған жағдайларда шешім қабылдауды бақылауды күшейту;

3.3. сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің және басқа тауарлардың ерекшеліктерін ескеру;

3.5. нарықтық бағадан аспайтын бағамен тауарлар мен қызметтерді сатып алу;

3.6. олардың құнын төмендету мақсатында сатып алудың баламалы нұсқаларын талдау;

3.7. Бірлестік басшысының сатып алу қызметін ұйымдастыруы мен жүзеге асыруына тиімді бақылауды қамтамасыз ету;

3.8. әлеуетті контрагенттер үшін жеткілікті деңгейде сатып алу іс-шараларының ашықтығын қамтамасыз ету;

3.9. сатып алу процедураларының біртектілігі және оларды жүзеге асыру тетіктері;

3.10. мүдделер қақтығысы қаупін барынша азайту мақсатында бақылау, сатып алу рәсімдері саласындағы өкілеттіктерді шектеу;

3.11. шешім қабылдау және келісімшартқа отыруда уәкілеттіліктің ақылға қонымды делегациясы;

3.12. этика нормалары тұрғысынан сатып алумен айналысатын, жабдықтаушыларды жоспарлау, іздеу және таңдау, мәмілелер шарттарын келісу, келісімшарттар жасау және орындау кезіндегі ұйымның қызметкерлерінің мінез-құлқы мінсіз;

3.13. сатып алу талаптарына байланысты емес (мысалы, жынысына, ұлтына және т.б. байланысты) сатып алуды жүргізу кезінде контрагенттерді кемсітуге жол бермеу;

3.14. қызметті қаржыландыратын ұйымдар белгілеген ережелерге сәйкес қолайсыз шығындар болып табылатын өнімді сатып алуға жол бермеу, сондай-ақ қажет емес тауарларды немесе артық тауарларды сатып алудың алдын алу;

3.15. мақсаттарға қол жеткізудің неғұрлым үнемді және практикалық құралдарын, соның ішінде тауарлар мен қызметтерді жалға алу немесе сатып алу қажеттілігі мен бағаның негізділігін анықтау.

#### **4. ЖЕТКІЗУШІЛЕРГЕ ЖАЛПЫ ТАЛАП**

4.1. Бірлестік қаржылық қабілеттілігі бар және оң іскерлік беделге ие заңды қабілетті және білікті жеткізушілермен, мердігерлермен, орындаушылармен жұмыс істеуге бағытталған.

4.2. Сатып алу рәсімдерін дайындау кезінде тиісті құжаттар жұмыс тәжірибесіне, ресурстардың (материалдық-техникалық, қаржылық, кадрлық және басқа) мүмкіндіктердің болуына, тиісті ұйымдастырушылық құрылымға немесе жеткізушілермен өзара әрекеттесу жүйесіне қойылатын талаптарды белгілей алады.

#### **5. ТАУАРЛАРҒА, ЖҰМЫСТАРҒА ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТЕРГЕ ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР**

5.1. Бірлестік тұтастай алғанда қажетті тұтынушылық қасиеттері мен техникалық сипаттамалары бар сапалы тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді және мақсатқа сай талаптарға сай келетін басқа тауарларды алуға бағытталған.

5.2. Сатып алынған тауарлар мен жабдықтар бұрын қолданылмаған жаңа болуы керек.

5.3. Келісімшарттық жұмыстарды заманауи және жоғары сапалы материалдарды қолданатын білікті персонал жүргізуі керек.

#### **6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК**

6.1. Бірлестіктің қаражаттарын, донорлардың немесе басқа ұйымдардың қаражаттарын кез-келген тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алуға пайдалану кезінде осы ұйымдардың сатып алуларына қойылатын талаптар қолданылады.

6.2. Біртекті топтың кез-келген тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді, басқа тауарларды Бірлестік есебінен құны \_\_\_\_\_ теңгеден жоғары сатып алу үшін конкурс өткізіледі - кем дегенде үш қатысушыдан өтінім қабылдауды қамтитын конкурстық сатып алу әдісі.

Конкурс ашық немесе жабық болуы мүмкін, бір немесе бірнеше кезеңде өтеді;

а) ұсыныстарды сұрау

- сатып алудың конкурстық әдісі, онда ұйымдастырушы өнімге деген қажеттілік туралы жеткізушілерді алдын-ала хабардар етеді, оларды ұсыныстар енгізуге шақырады және бір немесе бірнеше кезеңнен кейін білікті қатысушымен келісім жасай алады, оның ұсынысы мәлімделген талаптарға барынша сәйкес келеді.

б) бағаны сұрату

- сатып алушылардың бәсекеге қабілетті әдісі, онда ұйымдастырушы өнімге деген қажеттілік туралы жеткізушілерді алдын-ала хабардар етеді, оған қойылатын барлық талаптарды, сонымен қатар бағаны қоспағанда, шарттық талаптарды белгілейді, ұсыныстар беруге шақырады және ұсынысы ең төменгі бағаға ие білікті қатысушымен келісім жасай алады. Баға ұсыныстарына сұраныс келіссөздерсіз бір кезеңде жүзеге асырылады және ашық немесе жабық болуы мүмкін;

в) сатып алудың басқа тәсілдері

- осындай сату рәсімдері (аукциондар және т.б.) ережелеріне сәйкес тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді және басқа тауарларды сату бойынша қатысушы ретінде конкурстық процедураларға қатысу.

6.3. Осы бөлімде келтірілген рұқсат етілген әдістердің ішінен сатып алудың нақты әдісін таңдауды сатып алу тауарларының (жұмыстарының, қызметтерінің) ерекшеліктеріне және басқа жағдайларға байланысты Бірлестіктің сатып алуды жүргізуге уәкілетті қызметкері Бірлестік басшысымен алдын ала келіскеннен кейін жүзеге асырады.

## **7. САТЫП АЛУДА АШЫҚТЫҚТЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ**

7.1. Сатып алу процедураларының қатысушыларына сатып алудың барысы мен нәтижелері туралы ақпарат осы Бірлестік саясатына және сатып алу құжаттамасына сәйкес мөлшерде және тәртіпте беріледі. Барлық жауапты көздерге бәсекелестікке тең негізде рұқсат етілген.

7.2. Бірлестік ықтимал контрагенттің / мердігердің ақпаратқа тең қол жеткізуін қамтамасыз етеді, бұл контрагентке / мердігерге жосықсыз бәсекеде артықшылық бере алады.

7.3. Бірлестік басшысы әлеуетті жеткізушілердің шағымдары мен өтініштерін қарастырады және олар бойынша осы Саясатқа және ұйымның ережелеріне сәйкес шешімдер қабылдайды.

## **8. САТЫП АЛУ ПРОЦЕДУРАЛАРЫН ЖОСПАРЛАУ, ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ОНЫҢ ӨТКІЗІЛУІ МЕН НӘТИЖЕСІН БАҚЫЛАУ ТӘРТІБІ**

8.1. Сатып алудың шарттары мен әдісін жауапты адам әзірлейді және Бірлестіктің басшысы бекітеді

8.2. Сатып алу процедураларының өткізілуіне және нәтижелеріне жалпы бақылауды Бірлестіктің Басшысы жүзеге асырады.

## **9. САТЫП АЛУ ПРОЦЕДУРАСЫНЫҢ ЖАЛПЫ ТӘРТІБІ**

9.1. Жауапты тұлға сатып алуға қажетті тауарлардың / қызметтердің сипаттамасымен өтініш дайындайды. Қосымшада қандай жобада өнімді / қызметті сатып алу жоспарланып отырғандығы, бюджетке сәйкес өзіндік құны көрсетілген пайдалану мақсаты сипатталған. Өнімнің / қызметтің құны бекітілген бюджетке сәйкес тексеріліп, өтінішке енгізіледі. Өтінім басшының қарауына алдын ала беріледі.

9.2. Басшы өтінімді, оның сәйкестігін зерттейді, содан кейін ол ұйымның жауапты қызметкеріне береді. Жауапты қызметкер барлық техникалық сипаттамалардың егжей-тегжейлі сипаттамасымен және ұсыныстарды беру мерзімін көрсетумен қажетті өнімнің / қызметтің техникалық сипаттамасын жасайды және барлық әлеуетті жеткізушілерге хабарлайды.

9.3. Техникалық сипаттамада көрсетілген мерзім аяқталғанға дейін жауапты қызметкер баға ұсыныстарын жинайды (кемінде 3 ұсыныс).

9.4. Жабдықтаушылардан баға ұсыныстарын жинау процесі аяқтағаннан кейін, жауапты қызметкер ұсынылған баға ұсыныстары негізінде жеткізушілер ұйымдарының нақты атауы, ұсынылған бағалар мен сатып алу шарттары көрсетілген толық ақпараты бар форманы дайындайды.

9.5. Құжат менеджердің қарауына жіберіледі. Осыдан кейін тиісті жеткізушіні таңдау үшін комиссия құрамы бекітіледі (жауапты қызметкерді міндетті түрде қосу арқылы кемінде 3 адам). Комиссия отырысынан кейін жауапты қызметкер іріктеу үдерісінің қысқаша ақпаратын (ұсыныстарды беру күні, тауардың / қызметтің сипаттамасы, жеткізушілердің атауы, ұсынылған бағалар мен жеткізу шарттары), сондай-ақ жеңімпаз жеткізушіні таңдау негіздемесін қамтитын қорытынды конкурстық тізімді дайындайды. Комиссияның барлық мүшелері конкурстық тізімге қол қояды.

9.6. Соңғы конкурстық тізім Басшыға беріледі, ол өз кезегінде тауарларды / қызметтерді сатып алуға тапсырыс береді. Ол үшін жауапты қызметкер жабдықтаушыдан төлем үшін төлем шотын алады, ол Бірлестіктің есепшісіне жіберіледі. Бухгалтер төлем үшін құжаттарды дайындайды.

9.7. Жауапты қызметкер тауарларды және барлық ілеспе қаржылық құжаттарды (шот-фактура, шот-фактура, кепілдік талоны, аяқталғандығы туралы сертификат (қызметті сатып алу кезінде) және т.б.) кеңсеге жеткізуге жауапты.

9.8. Тауарларды кеңсеге жеткізгеннен кейін бухгалтер түгендеу нөмірін тағайындайды және түгендеу тізіміне барлық ақпаратты қосады.

9.9. Тауар/қызмет шот-фактура, жүкқұжат, қызметтің орындалу актісі және басқа да қаржылық құжаттар ұйымның есепшісіне тапсырылады.

9.10. Тауарлар жобаның мақсаттарына сәйкес пайдалануға беріледі.

#### **10. САТЫП АЛУ БОЙЫНША КЕЛІСІМ-ШАРТ ЖАСАУ, ӨЗГЕРТУ, БҰЗУ ТӘРТІБІ**

10.1. Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатып алу туралы шарт Бірлестік пен оның контрагенті арасында келісімшарттың барлық маңызды талаптары бойынша келісім жасалған кезде жасалған деп танылады.

10.2. Шарт баға, сапа немесе басқа факторлар тұрғысынан ең жақсы ұсыныс жасаған контрагентпен жасалады.

10.3. Сатып алу қызметі шеңберінде Бірлестік жасасқан келісім-шартты өзгерту және тоқтату келісім-шарт тараптарының өзара келісімі бойынша мүмкін болады. Келісім-шартты оның тараптарының біреуінің талабы бойынша бұзу екінші тарап келісім-шарт талаптарын айтарлықтай бұзған жағдайда, сондай-ақ заңда және шартта көзделген жағдайларда мүмкін.

10.4. Келісім өзгертілген немесе тоқтатылған жағдайда, Бірлестік пен контрагенттің арасындағы міндеттемелер келісім-шартты өзгерту немесе тоқтату туралы келісім жасалған сәттен бастап өзгертілген немесе тоқтатылған болып саналады, егер келісім-шарттан немесе келісімнің өзгеру сипатынан өзгеше туындамаса, ал сотта келісім өзгертілген немесе бұзылған жағдайда – күшіне енген сәттен бастап. келісімшартты өзгерту немесе бұзу туралы сот шешімінің заңды күшіне енуі.