

Қазақстан Республикасының Ұлттық аккредиттеу орталығында ISO/IEC 17025 талаптарына сәйкестігі бойынша сынақ зертханасын аккредиттеу аттестатын алуға кешенді сүйемелдеу қызметтерінің техникалық сипаттамасы
(Лот 1)

Аккредиттеу аттестатын алу бойынша жұмыстарды жүргізу тәртібі мыналарды қамтиды:

1. Құжаттаманы дайындау және әзірлеу:

- ISO/IEC 17025 стандартына сәйкес зертхананың менеджмент жүйесін әзірлеу және енгізу;
- Сапа жөніндегі нұсқаулықты, зертхана туралы ережені және рәсімдік құжаттарды әзірлеу (19–20 рәсім);
- Зертхана паспортын, жабдықтар, өлшем құралдары, стандартты үлгілер туралы мәліметтерді ресімдеу, сондай-ақ аккредиттеу саласын қалыптастыру және сипаттау;
- Зертханааралық салыстыру сынақтарының, ішкі аудиттің дәлелдемелерін және растайтын есептерді дайындау.

2. Ұйымдастыру және кадрлық қамтамасыз ету бөлімі:

- Зертханалық кеңістік/үй-жайларға қойылатын талаптар бойынша консультациялар беру, оның ішінде шу, дiрiл және жарықтандыру деңгейiн өлшеу;
- Қызметкерлерге қойылатын талаптар бойынша сүйемелдеу, оның ішінде зертхана меңгерушісі мен сынақ жүргізуші техникаға қойылатын талаптар;
- Қызметкерлерді ISO/IEC 17025 талаптары бойынша оқытуды сүйемелдеу.

3. Ұлттық аккредиттеу орталығында сүйемелдеу:

- Зертханалық кеңістік/үй-жайларды дайындау бойынша кеңес беру, оның ішінде кеңістікті, жұмыс жағдайларын, жабдықтарды және құжаттаманы аккредиттеу талаптарына сәйкестендіру бойынша ұсыныстар;
- Құжаттардың толық пакетін Ұлттық аккредиттеу орталығына дайындау және ұсыну;
- Құжаттарға сараптама жүргізу процесін сүйемелдеу;
- Сарапшылармен өзара іс-қимыл жасау және ескертулерді жою;
- Зертхананың дайындық деңгейін көшпелі бағалауды сүйемелдеу;
- Комиссия шешім қабылдағанға, аккредиттеу аттестатын және барлық қажетті рұқсат беру құжаттарын алғанға дейін толық сүйемелдеу.

Әлеуетті жеткізушілер Университеттің сатып алуды ұйымдастыру бөлімшесіне қағаз жеткізгіште тиісті қызметтер мен жұмыстарды көрсету құқығы мен мүмкіндігін растайтын барлық қажетті құжаттарды ұсынуға міндетті, соның ішінде (бірақ мұнымен шектелмей):

- сатып алынуы жоспарланған қызметтер мен жұмыстар түрі үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген куәліктердің/лицензиялардың және басқа да рұқсат беру құжаттарының нотариаттық тәртіппен куәландырылған немесе мөрмен бекітілген көшірмелері;
- әлеуетті жеткізушінің персоналының біліктілігін растайтын ресми құжаттардың нотариаттық тәртіппен куәландырылған немесе мөрмен бекітілген көшірмелері (тиісті немесе талап етілетін білімі туралы дипломдар, сертификаттар, оқу және біліктілікті арттырудан өткендігі туралы куәліктер, анықтамалар және т.б.);
- сатып алынатын қызметтер мен жұмыстарды көрсету бойынша әлеуетті жеткізушінің тәжірибесін растайтын құжаттардың көшірмелері (шарттардың, орындалған жұмыстар актілерінің көшірмелері), әлеуетті жеткізушінің бірінші басшысының қолы және мөрмен куәландырылған;
- әлеуетті жеткізушінің салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер бойынша мемлекеттік кірістер органдары алдында берешегінің жоқ екендігі туралы анықтаманың түпнұсқасы;
- әлеуетті жеткізушінің бірінші басшысының қолы және мөрмен куәландырылған, әлеуетті жеткізушінің баланстық активтерін растайтын, конкурсқа қатысуға өтінім берілген күннен кешіктірілмеген күнімен даталанған құжаттар;
- әлеуетті жеткізушінің бірінші басшысының қолы және мөрмен куәландырылған, әлеуетті жеткізушінің тиісті материалдық-техникалық базасының (өндірістік үй-жайлар, цехтар, зертханалар, алаңдар, жабдықтар және т.б.) бар екенін растайтын құжаттардың көшірмелері.

Басқарма төрағасы – ректор

Рахметуллина С.Ж.

Басқарма мүшесі- ғылым және

Конурбаева Ж.Т.

инновация жөніндегі проректор

Бағдарлама жетекшісі

Кожухметов Е.А.

ТӨЛЕМ ЖӘНЕ ЖЕТКІЗУ ШАРТТАРЫ

Құны ҚҚС-мен Өскемен қаласына дейінгі DDP шарттары (сатып алушыға дейін жеткізу және өз құрамына барлық мүмкін болатын төлемдерді, салықтар мен баж төлемдерін кіргізеді) негізінде көрсетілген.

Төлем шарттары: Жеткізгеннен кейін.

Жеткізу уақыты: Келісім-шартқа қол қойылған бастап 18.12.2026 жылға дейін.