

**Правила формирования и ведения  
 перечня ненадежных  
 потенциальных поставщиков  
 (поставщиков) автономной  
 организации образования  
 «Назарбаев Университет» и ее  
 организаций**

Версия*	Утверждено решением Управляющего совета*		Дата вступления документа в силу
	№ решения	Дата утверждения	
	12.04.16	12.04.2016	
Статус	<input type="checkbox"/> Утвержден <input type="checkbox"/> Рассмотрен, отправлен на доработку (см. Приложение протокола) <input type="checkbox"/> Отклонен <input type="checkbox"/> Другое		
Ссылка на основные документы (вышестоящего уровня), послужившие основанием для разработки документа	Решение Попечительского совета «Назарбаев Университет», протокол № 16 от 30 августа 2014 года		
Ответственное должностное лицо	Омаров Н.М., Директор департамента закупок и оптимизации бизнес процессов «Назарбаев Университет», +7(7172)706121 nomarov@nu.edu.kz		
Должностное лицо – инициатор документа	Омаров Н.М., Директор департамента закупок и оптимизации бизнес процессов «Назарбаев Университет», +7(7172)706121 nomarov@nu.edu.kz		
Предыдущие/устаревшие документы	Правила формирования и ведения перечня ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) автономной организации образования «Назарбаев Университет» и ее организаций , утвержденные решением Исполнительного совета автономной организации образования «Назарбаев Университет» от 12 апреля 2014 года № 12.04.16		
Взаимосвязанные документы	Правила закупок товаров, работ, услуг, утвержденные решением Попечительского совета «Назарбаев Университет» от 30 августа 2014 года № 16. Регламент взаимодействия по вопросам осуществления закупок, утвержденные решением Управляющего совета «Назарбаев Университет» от 26.01.2016г. № 26.01.16. Типовая тендерная документация по закупке товаров, работ, услуг, утвержденные решением Управляющего совета «Назарбаев Университет» от 26.01.2016г. № 26.01.16.		
Язык документа	Казахский - , русский - , английский -		

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила формирования и ведения перечня ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) автономной организации образования «Назарбаев Университет» и ее организаций (далее - Правила) разработаны в соответствии с Правилами закупок товаров, работ, услуг, утвержденными решением Попечительского совета «Назарбаев Университет» от 30 августа 2014 года № 16 (далее - Правила закупок).

2. Правила определяют порядок формирования и ведения перечня ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) (далее - Перечень) в сфере закупок товаров, работ, услуг «Назарбаев Университет» и его организаций (далее – заказчик).

Целью ведения Перечня является временное ограничение ненадежного потенциального поставщика (поставщика), состоящего в Перечне, на участие в закупках, проводимых «Назарбаев Университет» и его организациями для создания благоприятной конкурентной среды при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3. Перечень формируется и ведется подразделением закупок «Назарбаев Университет» (далее – подразделение закупок), в электронном виде согласно приложению 1 к Правилам.

*В подпункте 4) внесены изменения в соответствии с [решением Управляющего совета от 26 сентября 2017 года №26.09.17.](#)*

4. Потенциальные поставщики (поставщики) вносятся в Перечень по решению уполномоченного должностного лица на основании информации и подтверждающих документов заказчика/структурного подразделения, иницирующего внесение потенциального поставщика (поставщика) в Перечень (далее – инициатор).

5. Материалы о ненадежных потенциальных поставщиках (поставщиках), представленные заказчиками/инициаторами, хранятся в подразделении закупок.

6. Термины и понятия, не определенные настоящими Правилами, используются в тех значениях, которые предусмотрены Правилами закупок.

## 2. Порядок формирования и ведения Перечня

### § 1. Основания включения в Перечень

7. Потенциальный поставщик (поставщик) подлежит включению в Перечень в одном из следующих случаев:

1) предоставления недостоверной информации по требованиям, предусмотренным документами по закупкам;

2) уклонения его от заключения договора о закупках в случае признания победителем закупок:

- если потенциальный поставщик не подписал проект договора в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления ему заказчиком

подписанного проекта договора о закупках;

- если победителем закупок или потенциальным поставщиком, занявшим второе место, в соответствии с установленным сроком, не представлен оригинал заявки с приложениями, предусмотренными пунктом 7.6. тендерной документации, для процедуры сопоставления;

3) неисполнения установленного требования о внесении и/или сроках внесения обеспечения исполнения договора о закупках:

- если поставщик не внес обеспечение исполнения договора о закупках в размере 3 (трех) процентов от стоимости договора о закупках в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения договора о закупках;

4) расторжения договора о закупках в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий договора о закупках;

5) если победителем закупок или потенциальным поставщиком, занявшим второе место, представлен оригинал заявки с приложениями, предусмотренными 7.6. тендерной документации, не соответствующими электронным и/или сканированным документам, размещенным на электронной торговой площадке.

## **§ 2. Процедура внесения потенциальных поставщиков (поставщиков) в Перечень**

8. Заказчик/инициатор в установленном порядке направляет в подразделение закупок пояснительную записку с описанием причин, согласно которым возникла необходимость в принятии решения о признании потенциального поставщика (поставщика) ненадежным с приложением подтверждающих документов по пункту 9 Правил (далее – материалы).

9. Материалы должны быть представлены подразделению закупок за подписью первого руководителя или иного уполномоченного лица с согласования структурного подразделения заказчика, в функции которого входит организация и проведение закупок, на бумажном и электронном носителях согласно приложению 2 к Правилам с приложением копий подтверждающих документов:

1) бизнес идентификационный номер для юридического лица, индивидуальный идентификационный номер для физического лица;

2) материалы с приложением копий подтверждающих документов по соответствующему способу закупок;

3) документы, подтверждающие предоставление потенциальным поставщиком (поставщиком) недостоверной информации по требованиям, предусмотренным документами по закупкам (при наличии);

4) письмо-отказ от потенциального поставщика от заключения договора (при наличии);

5) переписка заказчика/инициатора с потенциальным поставщиком по вопросу заключения договора (при наличии);

б) проект договора о закупках, подписанный со стороны заказчика/инициатора, направленный для подписания поставщику (при наличии);

7) справка за подписью первого руководителя либо иного уполномоченного лица заказчика/инициатора и/или главного бухгалтера, заверенная печатью, об отсутствии от поставщика поступления на расчетный счет денег в качестве обеспечения исполнения договора о закупках, в установленные договором сроки (при наличии);

8) переписка заказчика/инициатора с поставщиком по вопросу обеспечения исполнения договора о закупках (при наличии);

9) документы, подтверждающие ненадлежащее исполнение условий договора о закупках или в случае расторжения договора о закупках в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий договора о закупках (при наличии);

10) иные документы, подтверждающие факт ненадежности потенциального поставщика (поставщика).

10. Подразделение закупок в течение 10 (десяти) рабочих дней, со дня получения материалов от заказчика/инициатора, рассматривает их на полноту и наличия оснований в соответствии с пунктом 7 Правил для включения потенциального поставщика (поставщика) в Перечень.

*В подпункте 11) внесены изменения в соответствии с решением Управляющего совета от 26 сентября 2017 года №26.09.17.*

11. По результатам рассмотрения материалов подразделение закупок формирует проект решения о включении потенциального поставщика (поставщика) в Перечень и направляет уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

12. В ходе рассмотрения материалов, представленных заказчиком/инициатором, подразделение закупок вправе привлекать (при необходимости) работника соответствующего структурного подразделения, с согласия руководителя данного структурного подразделения, по вопросам входящих в их компетенцию.

13. В случае направления запроса о предоставлении дополнительных документов либо разъяснений у заказчика/инициатора, срок рассмотрения материалов продлевается соразмерно сроку получения дополнительных документов, разъяснений.

14. Копия решения направляется заказчику/инициатору в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

15. Подразделение закупок возвращает материалы заказчику/инициатору в случае недостающих документов и/или разъяснений, подтверждающих необходимость включения потенциального поставщика (поставщика) в Перечень.

### **§ 3. Размещение Перечня**

16. Перечень размещается на интернет-ресурсе «Назарбаев Университет» и/или электронной торговой площадке согласно приложению 1 к Правилам.

17. Потенциальный поставщик (поставщик) автоматически исключается из Перечня по истечению 1 (одного) года, со дня его включения в Перечень.

18. Потенциальный поставщик (поставщик) вправе обжаловать решение о признании потенциального поставщика (поставщика) ненадежным и включении его в Перечень в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

### **3. Ответственность**

19. Руководители, работники заказчика/инициатора и другие лица, принимающие участие в формировании информации о признании потенциального поставщика (поставщика) ненадежным и включении его в Перечень, несут ответственность за нарушение норм настоящих Правил и достоверность представленных материалов, разъяснений в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами, утвержденными в установленном порядке.

Приложение 1  
к Правилам формирования и ведения  
Перечня ненадежных потенциальных  
поставщиков (поставщиков)

**Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков)**

п/п	Информация о ненадежном потенциальном поставщике/поставщике				Дата включения в Перечень	Основание для признания потенциального поставщика/поставщика ненадежным*	Дата исключения из Перечня
	Наименование потенциального поставщика/поставщика	ФИО руководителя потенциального поставщика/поставщика	Адрес местонахождения потенциального поставщика (поставщика)	ИИН/БИН			
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечания:

\* Указывается соответствующий подпункт пункта 7 Правил.

Приложение 2  
к Правилам формирования и ведения  
Перечня ненадежных потенциальных  
поставщиков (поставщиков)

**Информация о ненадежном потенциальном поставщике (поставщике)\***

п/п	Информация о ненадежном потенциальном поставщике/поставщике				Реквизиты документов, дата проведения закупок, подведения итогов закупок	Полное наименование товаров, работ, услуг	№ _____ и дата договора о закупках	Сроки поставки товара/оказания услуг/выполнения работ	Основание для признания потенциального поставщика/поставщика ненадежным **
	Наименование потенциального поставщика/поставщика	ФИО руководителя потенциального поставщика/поставщика	Адрес местонахождения потенциального поставщика (поставщика)	БИН/ИИН					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Фамилия, имя и отчество, подпись первого руководителя заказчика/инициатора.

Фамилия, имя и отчество, должность и подпись исполнителя, контактный телефон.

\_\_\_\_\_

Примечания:

\* Изменения формата таблицы не допускается.

\*\* Указывается соответствующий подпункт пункта 7 Правил.

