



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

26 декабря 2016г.

Донецк

№ 140

Об утверждении документов в сфере
закупок товаров, работ и услуг
за бюджетные средства



В соответствии с пунктом 5 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016г. №7-2 «Об утверждении Временного Порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике» (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016г. №10-1), подпунктом 7.22 пункта 7, подпунктом 8.2. пункта 8 Положения о Министерстве экономического развития Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 января 2015г. №1-6, пунктами 2.22, 3.1 Порядка представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016г. №1-15, с целью приведения нормативных правовых актов Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики в соответствие с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Типовое положение о комитете по конкурсным закупкам (прилагается);

1.2. Порядок размещения информации о закупках на веб-портале по вопросам закупок (прилагается);

1.3. Порядок согласования применения процедуры закупки у одного участника (прилагается);

1.4. Порядок определения предмета закупки (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 30 июня 2016г. №62, зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 06 июля 2016г. под регистрационным №1391 «Об утверждении документов в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий»;

2.2. приказ Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 15 сентября 2016г. №99, зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 07 октября 2016г. под регистрационным №1614 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, утвержденные приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 30.06.2016г. №62».

3. Правовому отделу предоставить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Возняк Лилию Николаевну – начальника отдела регулирования тарифов и ценообразования.

5. Настоящий Приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

И.о. Министра

В.В. Романюк

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 26 декабря 2016г. № 140



Типовое положение о комитете по конкурсным закупкам

Типовое положение о комитете по конкурсным закупкам (далее – Положение) разработано в соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 г. № 10-1) (далее – Временный Порядок).

Термины в настоящем Положении употребляются в значениях, определенных Временным Порядком.

I. Общие положения

1.1. Комитет по конкурсным закупкам (далее – Комитет) – сотрудники заказчика, ответственные за организацию и проведение процедур закупки согласно Временному Порядку.

1.2. Органы исполнительной власти и органы местного самоуправления самостоятельно без согласования с Уполномоченным органом определяют перечень подведомственных ему бюджетных организаций и учреждений, которым они делегируют полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства. Перечень таких бюджетных организаций и учреждений определяется приказами органов исполнительной власти или органов местного самоуправления. В течение 5 рабочих дней со дня издания, копия такого приказа предоставляется Уполномоченному органу.

1.3. Передаваемые заказчиком полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства могут носить постоянный характер или делегироваться на проведение разовой закупки.

1.4. Положение о Комитете утверждается заказчиком самостоятельно без согласования с Уполномоченным органом на основании настоящего Положения с учетом ведомственных особенностей заказчика.

1.5. Комитет создаётся из числа лиц, состоящих в трудовых отношениях с заказчиком, соответствующим приказом заказчика. Приказ бюджетных организаций и учреждений, подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления, которым делегированы полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, согласовывается с органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, который делегировал такие полномочия.

1.6. Целью создания Комитета является организация и проведение процедур закупок на началах коллегиальности и беспристрастности.

1.7. Комитет в своей деятельности руководствуется Положением о Комитете, разработанным заказчиком в соответствии с настоящим Положением, Временным Порядком и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

II. Организация деятельности Комитета

2.1. В состав Комитета не могут входить служебные (должностные) лица и представители участников процедуры закупки, члены их семей, физические лица-учредители участников процедуры закупки, другие связанные лица по отношению к участникам процедуры закупки, депутаты Народного Совета Донецкой Народной Республики, члены Совета Министров Донецкой Народной Республики, главы администраций Донецкой Народной Республики.

2.2. В состав Комитета входит не менее пяти членов, в том числе председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, секретарь Комитета, иные члены Комитета.

2.3. В случае если фактическая численность работников заказчика является меньшей, чем пять человек, делегирование полномочий такой организации или учреждению вышестоящими распорядителями не производится.

2.4. Изменения в состав Комитета вносятся приказом заказчика.

2.5. Членство в Комитете не должно создавать противоречие между интересами заказчика и участника процедуры закупки или между интересами участников процедуры закупки.

2.6. Члены Комитета должны быть своевременно уведомлены секретарем Комитета о месте, дате и времени проведения заседания Комитета. Принятие решений членами Комитета путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.7. Руководство работой Комитета осуществляют его председатель.

2.8. Председатель Комитета организовывает работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций.

2.9. В случае невозможности исполнения обязанностей председателем Комитета (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.), его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комитета на основании соответствующего приказа.

2.10. В соответствии с пунктом 7.3. Временного Порядка члены Комитета проходят повышение квалификации в вопросах организации и осуществления закупок в порядке, разработанном и утвержденном Уполномоченным органом.

2.11. По решению Комитета могут привлекаться должностные и иные лица структурных подразделений заказчика для предоставления консультаций по техническим вопросам, указанным в документации конкурсных закупок.

2.12. Заказчик имеет право привлекать к работе Комитета экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

2.13. Бюджетные организации и учреждения, подведомственные органам исполнительной власти или органам местного самоуправления, которым делегированы полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, имеют право привлекать к работе Комитета экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах по согласованию с органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, который делегировал такие полномочия.

2.14. Заказчик не вправе возлагать расходы, возникшие в ходе проведения процедур закупок (в т. ч. оплату услуг привлекаемых специалистов), на участников процедур закупок. Данные расходы осуществляются непосредственно заказчиком в пределах утвержденной сметы, финансового плана бюджетного периода, в котором производится закупка.

2.15. Привлеченные специалисты не могут быть членами Комитета и не несут ответственность за решения, действия или бездействие Комитета и

служебных лиц заказчика, участника или иных лиц, за выполнение (невыполнение) договоров о закупке, а также за последствия, вызванные такими решениями, действиями или бездействием.

2.16. Комитет при осуществлении процедур закупок товаров, работ и услуг имеет право привлекать представителей правоохранительных органов для участия в заседаниях.

2.17. Во время проведения заседаний Комитет имеет право организовывать видео/аудио запись.

2.18. Формой работы Комитета являются заседания, которые организуются председателем Комитета.

2.19. Перечень вопросов, которые подлежат рассмотрению на заседании Комитета, направляются членам Комитета не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

2.20. Комитет:

2.20.1. планирует осуществление процедур закупок;

2.20.2. утверждает план закупок на бюджетный период или календарный год;

2.20.3. вносит изменения в план закупок на бюджетный период или календарный год;

2.20.4. осуществляет выбор процедуры закупки;

2.20.5. разрабатывает и утверждает документацию о закупке для проведения процедуры открытого конкурса, формирует запрос ценовых предложений, пакет документов для согласования процедуры закупки у одного участника;

2.20.6. осуществляет процедуры закупок;

2.20.7. обеспечивает равные условия для всех участников;

2.20.8. формирует базу недобросовестных участников процедуры закупки;

2.20.9. обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по вопросам закупок товаров, работ и услуг;

2.20.10. предоставляет Уполномоченному органу информацию по конкурсным закупкам заказчика для ведения общего реестра закупок;

2.20.11. осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

2.21. Решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комитета, принимаются простым большинством голосов в присутствии не менее двух третей членов Комитета.

2.22. При равном распределении голосов голос председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, председательствующего на заседании, является решающим.

2.23. Решение Комитета оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комитета, присутствующими на заседании Комитета.

2.24. В случае отказа члена Комитета подписать протокол, об этом делается отметка в протоколе с указанием причин отказа.

III. Основные функции Комитета

3.1. Комитет отвечает за организацию и проведение процедур закупок. Комитет действует на принципах коллегиальности и беспристрастности.

3.2. В процессе работы Комитет обеспечивает реализацию следующих функций:

3.2.1. планирование процедур закупок, которое осуществляется по следующим правилам:

3.2.1.1. в план закупок на текущий бюджетный период и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на текущий бюджетный период включаются закупки, расходы по которым утверждены в соответствии со сметными назначениями текущего бюджетного периода и/или остатками неиспользованных сметных назначений предыдущих бюджетных периодов. До утверждения сметных назначений вышеуказанные планы закупок могут составляться на основании бюджетного запроса на текущий бюджетный период;

3.2.1.2. план закупок на будущий бюджетный период и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на будущий бюджетный период составляются на основании бюджетного запроса на будущий бюджетный период и/или в соответствии с остатками неиспользованных сметных назначений предыдущих бюджетных периодов;

3.2.1.3. в план закупок на текущий календарный год и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на текущий календарный год включаются закупки, расходы по которым утверждены финансовым планом на текущий календарный год;

3.2.1.4. в план закупок на будущий календарный год и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на будущий календарный год включаются закупки, расходы по которым будут утверждены финансовым планом на будущий календарный год;

3.2.2. составление, внесение изменений с дальнейшим представлением на согласование заказчику плана закупок заказчика (бюджетного учреждения, организации, структурного подразделения) на текущий и будущий бюджетные периоды;

3.2.3. осуществление выбора процедуры закупки;

3.2.4. проведение процедур закупок;

3.2.5. обеспечение равных условий для всех участников, объективного и честного выбора победителя;

3.2.6. предоставление разъяснений лицам, подтвердившим намерение принять участие в процедуре закупки, относительно содержания документации о закупке в случае получения соответствующих запросов;

3.2.7. организация приема, хранения, раскрытия предложений конкурсных закупок (ценовых предложений);

3.2.8. обеспечение выбора наиболее экономически выгодного предложения на основании критериев и методики оценки, указанных в документации конкурсных закупок;

3.2.9. проведение переговоров с участниками при проведении процедуры закупки у одного участника, оформление документов, необходимых для согласования применения процедуры закупки у одного участника, в установленном законодательством порядке;

3.2.10. обеспечение составления, утверждения и хранения соответствующих документов по вопросам закупок за бюджетные средства, определенных настоящим Положением и действующим законодательством;

3.2.11. обнародование информации об осуществлении закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики;

3.2.12. ведение необходимой отчетности об осуществлении процедур закупок согласно требованиям законодательства;

3.2.13. содействие Уполномоченному органу и иным органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок за бюджетные средства, в выполнении ими своих полномочий согласно законодательству Донецкой Народной Республики, в частности создание надлежащих условий для проведения проверок, предоставление в установленный срок необходимых документов и соответствующих объяснений;

3.2.14. осуществление иных функций, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

IV. Права и обязанности членов Комитета

4.1. Члены Комитета имеют право:

4.1.1. вносить вопросы на рассмотрение Комитета;

4.1.2. знакомиться с материалами о рассмотрении, оценке и сравнении предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) участников процедур закупок;

4.1.3. получать от структурных подразделений заказчика информацию, необходимую для проведения процедур закупок;

4.1.4. излагать отдельное мнение в протоколы заседаний Комитета;

4.1.5. осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2. Члены Комитета обязаны:

4.2.1. организовывать и проводить процедуры закупок;

4.2.2. принимать участие во всех его заседаниях лично;

4.2.3. обеспечивать равные условия для всех участников процедур закупок;

4.2.4. в установленном порядке определять победителей процедур закупок, предложения конкурсных закупок (ценовых предложений) которых по результатам оценки определены наиболее экономически выгодными;

4.2.5. проводить в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, соответствующие мероприятия по обеспечению защиты информации при осуществлении процедур закупок;

4.2.6. пройти повышение квалификации в вопросах организации и осуществления закупок в порядке, разработанном и утвержденном Уполномоченным органом.

4.3. Члены Комитета на его заседаниях принимают участие в обсуждении и принятии решений относительно планирования осуществления процедур закупок, составления и утверждения плана закупок на текущий и будущий бюджетные периоды или календарный год, выбора и проведения процедур закупок, результатов рассмотрения оценки и сравнения предложений конкурсных закупок (ценовых предложений), определения победителей процедур закупок; осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Результаты заседаний Комитета оформляются протоколом.

4.4. Члены Комитета обязаны соблюдать требования настоящего Положения, Временного Порядка и других нормативных правовых актов, объективно и беспристрастно рассматривать предложения конкурсных закупок (ценовые предложения) участников процедур закупок, обеспечивать сохранение конфиденциальности информации, касающейся деятельности Комитета, и информации, предоставленной участниками. Информация относительно рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок предоставляется исключительно Уполномоченному органу, органам, осуществляющим регулирование и контроль в сфере закупок, правоохранительным органам, суду.

4.5. Председатель Комитета:

4.5.1. организует работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций;

4.5.2. принимает решение о проведении заседаний Комитета;

4.5.3. определяет дату и место проведения заседаний Комитета;

4.5.4. предлагает повестку дня заседаний Комитета;

4.5.5. ведет заседание Комитета;

4.5.6. выносит на рассмотрение руководителя заказчика предложения относительно изменений в состав Комитета;

4.5.7. осуществляет иные полномочия согласно настоящему Положению и законодательству Донецкой Народной Республики.

4.6. Секретарь Комитета обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний Комитета, оперативное информирование членов Комитета об организационных вопросах его деятельности, по поручению председателя Комитета выполняет иную организационную работу, а также обеспечивает согласно требованиям законодательства Донецкой Народной Республики хранение документов об осуществлении закупок, соблюдение требований законодательства по вопросам делопроизводства при работе с документами, осуществляет другие полномочия согласно настоящему Положению и законодательству Донецкой Народной Республики.

4.7. Секретарь Комитета (член Комитета, выполняющий его обязанности) предоставляет лицам, обратившимся с соответствующим запросом, конкурсную документацию и изменения в нее (при наличии) в прошитом виде с пронумерованными страницами, удостоверенные подписью председателя Комитета, а в случае его отсутствия – подписью заместителя председателя Комитета, и скрепленные печатью заказчика.

4.8. При отсутствии секретаря Комитета его обязанности выполняет иной член Комитета, назначенный председателем Комитета.

V. Ответственность

5.1. Члены Комитета несут персональную ответственность за принятые ими решения согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

5.2. Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность подачи информации о закупках, предоставляемой в Уполномоченный орган и подлежащей опубликованию в соответствии с требованиями раздела VI Временного Порядка.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 26 декабря 2016г. № 140



ПОРЯДОК **размещения информации о закупках на веб-портале по вопросам закупок**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру размещения информации о закупках товаров, работ и услуг за бюджетные средства, подлежащей обнародованию на веб-портале Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики (далее - веб-портал) в соответствии с требованиями Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 г. № 10-1) (далее – Временный Порядок).

2. В настоящем Порядке нижеприведенные термины употребляются в таких значениях:

2.1. Уполномоченный орган – республиканский орган исполнительной власти, который реализует государственную политику в сфере государственных закупок – Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики;

2.2. информация для обнародования на веб-портале – информация о закупке, которая подлежит обнародованию на веб- портале Уполномоченного органа согласно Временному Порядку;

2.3. личный кабинет заказчика – специальные функции веб-портала, которые обеспечивают создание, представление, обработку и обнародование информации о закупках через сеть Интернет;

2.4. иные термины в настоящем Порядке употребляются в значениях, определенных Временным Порядком.

3. Перечень информации для обнародования на веб-портале и сроки ее подачи Уполномоченному органу устанавливаются Временным Порядком.

4. Заказчик подает информацию для обнародования на веб-портале в соответствии с утвержденными формами документов в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, а также инструкциями по их заполнению.

В случае несоответствия представленной заказчиком информации для обнародования утвержденным формам документов в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, Уполномоченный орган сообщает заказчику о необходимости доработки такой информации. Повторно информацию заказчик подает в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5. Для получения доступа к личному кабинету заказчик обязан пройти регистрацию на веб- портале Уполномоченного органа:

5.1. заказчик обязан заполнить в электронном виде заявку в соответствии с формой, предложенной на веб- портале Уполномоченного органа;

5.2. заказчик обязан предоставить Уполномоченному органу заявку на бумажном носителе в соответствии с вышеуказанной формой и заверенные печатью заказчика копии справки из Реестра статистических единиц Главного управления статистики Донецкой Народной Республики и учредительных документы. Направленные заявки в электронном виде и на бумажном носителе должны быть идентичны;

5.3. в течение пяти рабочих дней после получения документов в бумажном виде Уполномоченный орган обязан проверить заявку заказчика на соответствие ее на бумажных носителях и в электронном виде, активировать учетную запись заказчика и предоставить доступ в личный кабинет заказчика;

5.4. при изменении данных после проведения регистрации заказчик редактирует информацию в личном кабинете с одновременным направлением в адрес Уполномоченного органа новой регистрационной формы. В течение трех рабочих дней после получения регистрационной формы в бумажном виде, Уполномоченный орган проверяет новые данные заказчика на предмет соответствия бумажного носителя и заявки в электронном виде и подтверждает изменения в учетной записи заказчика.

6. Для размещения на веб- портале объявления о проведении процедуры закупки или объявления о результатах процедуры закупки:

6.1. заказчик заполняет обращение в электронном виде через личный кабинет заказчика в соответствии с формой, предложенной на веб- портале Уполномоченного органа согласно выбранной процедуре закупки;

6.2. заказчик предоставляет Уполномоченному органу письменное обращение с вышеуказанной формой и заверенные печатью заказчика копии документов, предусмотренные Временным Порядком;

6.3. в течение трех рабочих дней после поступления письменного обращения заказчика Уполномоченный орган проверяет идентичность объявления о проведении процедуры закупки в электронном и бумажном виде и размещает его для обнародования на веб-портале.

7. Размещение иной информации для обнародования на веб-портале Уполномоченного органа, предусмотренной Временным Порядком:

7.1. заказчик предоставляет Уполномоченному органу информацию для обнародования на веб-портале через личный кабинет заказчика в электронном виде и на бумажных носителях;

7.2. ответственность за полноту и достоверность представленной информации, ее идентичность в бумажном и электронном видах несёт должностное лицо, поставившее подпись на экземпляре документа на бумажном носителе;

7.3. Уполномоченный орган обеспечивает опубликование на веб- портале поданной заказчиком информации в электронном виде в течение трех рабочих дней со следующего дня после получения такой информации на бумажном носителе. Датой обнародования является дата размещения объявления на веб- портале Уполномоченного органа.

8. В случае, если размещение информации в сфере закупок на веб- портале Уполномоченного органа предусмотрено после ее публикации в официальном печатном издании, заказчик обязан предоставить Уполномоченному органу документальное подтверждение размещения этой информации в официальном печатном издании.

9. За несоблюдение сроков, установленных подпунктом 5.3. пункта 5, подпунктом 6.3 пункта 6, подпунктом 7.3 пункта 7 и подпунктом 1 пункта 10 настоящего Порядка, сотрудники Уполномоченного органа несут ответственность согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

10. До начала работы функций веб-портала Уполномоченного органа и/или отсутствия технической возможности размещать информацию в разделах веб-портала Уполномоченного органа, связанных:

1) с регистрацией и личным кабинетом, заказчики подают Уполномоченному органу заявку о проведении регистрации (Приложение 1) с формой регистрационных данных (Приложение 2) на бумажном носителе. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки выдает заявителю в бумажном виде справку о проведении регистрации;

2) с размещением документов, предусмотренных Временным Порядком, такие документы заказчик размещает на своем официальном сайте, а в случае его отсутствия – на сайте органа государственной власти или местного самоуправления, к сфере управления которого относится заказчик.

11. Информацию об отсутствии технической возможности размещать информацию на веб-портале и начале работы соответствующих функций веб-портала, Уполномоченный орган размещает на своём официальном сайте и при наличии технической возможности – на веб- портале.

Приложение 1
к Порядку размещения
информации о закупках на веб-
портале по вопросам закупок
(пункт 10)

Министерство
экономического развития
Донецкой Народной Республики

Заявка о проведении регистрации*

_____ просит Вас провести регистрацию
(название организации, учреждения, предприятия)
для проведения закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства.

Приложения:

1. Копия справки из Реестра статистических единиц Главного управления статистики ДНР в _____ экз. на _____ лист.
2. Копии учредительных документов в _____ экз. на _____ лист.
3. Форма регистрационных данных в _____ экз. на _____ лист.

(должность)

(подпись)

(ФИО, печать)

*Заявка подается на фирменном бланке юридического лица

Приложение 2
к Порядку размещения
информации о закупках на веб-
портале по вопросам закупок
(пункт 10)

Форма регистрационных данных

№ п/п	Наименование регистрационных данных	Содержание регистрационных данных
1	Дата подачи заявки	
2	Полное наименование юридического лица	
3	Сокращенное наименование юридического лица	
4	Идентификационный код юридического лица	
5	ФИО руководителя	
6	Адрес регистрации	
7	Фактический адрес	
8	Организационно-правовая форма	
9	Коды КВЭД	
10	E-MAIL	
11	Контактный Номер мобильного телефона	
12	Стационарный телефон	
13	Наименование органа, который делегировал полномочия на проведение конкурсных закупок	
14	Дата и номер приказа о создании конкурсного комитета	
15	ФИО и должность председателя конкурсного комитета	
16	ФИО и должность секретаря конкурсного комитета	
17	Контактный телефон конкурсного комитета	

(должность)

(подпись)

(ФИО, печать)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 26 декабря 2016 года № 140



ПОРЯДОК согласования применения процедуры закупки у одного участника

1. Порядок согласования применения процедуры закупки у одного участника (далее – Порядок) разработан в соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 г. № 10-1) (далее – Временный Порядок).
2. В настоящем Порядке термины употребляются в значении, определённом Временным Порядком.
3. Настоящий Порядок определяет механизм согласования Министерством экономического развития Донецкой Народной Республики (далее – Уполномоченный орган) применения заказчиком процедуры закупки у одного участника.
4. Для согласования применения процедуры закупки у одного участника, заказчик подает в Уполномоченный орган:
 - 4.1. запрос о согласовании закупки у одного участника, подписанный руководителем заказчика или уполномоченным им лицом (Приложение 1);
 - 4.2. копию протокола (протоколов) заседания комитета по конкурсным закупкам о принятии решения о применении процедуры закупки у одного участника с указанием оснований для применения такой процедуры в соответствии с Временным Порядком, предмета закупки, конкретного наименования товара, работы и услуги, ожидаемой стоимости предмета закупки, источника финансирования закупки, заверенную подписью

уполномоченного лица заказчика, скрепленной печатью, с указанием должности и даты подписи;

4.3. обоснование применения процедуры закупки у одного участника по установленной форме №4, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 15 сентября 2016г. №98, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29 сентября 2016г. под регистрационным №1598 «Об утверждении Типовой документации о закупках и типовых форм в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства»;

4.4. копии экспертных, нормативных, технических и других документов (например, документы Министерств, иных органов власти, осуществляющих регулирование соответствующей сферы деятельности), выданных не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи документов, подтверждающих наличие оснований для применения процедуры закупки;

4.5. проект договора о закупке товаров, работ и услуг;

4.6. иные документы, имеющие существенное значение для определения предмета закупки (оригиналы или их копии, заверенные подписью уполномоченного лица заказчика, скрепленные печатью, с указанием должности и даты подписи);

4.7. в случае применения процедуры закупки согласно подпункту 7 пункта 17.3 раздела XVII Временного Порядка подаются копии отчета и объявления (с указанием даты и номера регистрации на веб-портале Уполномоченного органа, а также даты опубликования в печатном издании) о результатах проведения открытого конкурса, по которому процедура закупки отменена в связи с отсутствием предложений конкурсных закупок или подачей только одного такого предложения, предметом закупки в которой были те же товары, работы и услуги, являющиеся предметом закупки у одного участника, применение процедуры которой предусматривается согласовать;

4.8. в случае применения процедуры закупки согласно подпункту 6 пункта 17.3 раздела XVII Временного Порядка, для подтверждения балансовой принадлежности основных средств и объектов благоустройства территории населенных пунктов, находящихся на балансе участника процедуры, такой участник предоставляет справку участника о балансовой принадлежности основных средств и/или объектов благоустройства государственной или муниципальной собственности на дату согласования со стоимостными и количественными показателями, а также заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

4.8.1. распорядительные документы о передаче основных средств и/или объектов благоустройства государственной или муниципальной собственности на баланс участнику процедуры;

4.8.2. акты приема-передачи основных средств и/или объектов благоустройства государственной или муниципальной собственности.

4.9. Документально подтверждённую информацию о соответствии участника требованиям, установленным разделом XI Временного Порядка:

4.9.1. копии: свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица - предпринимателя, справки из Реестра статистических единиц Главного управления статистики Донецкой Народной Республики, учредительных документов участника (для юридического лица) и документов, подтверждающих полномочия руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником, на подписание договора о закупке, которые должны быть заверены подписью руководителя органа управления участника (лица, уполномоченного участником) или физического лица - предпринимателя и оттиском печати участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать);

4.9.2. оригинал или нотариально заверенная копия справки об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам, выданная в соответствии с налоговым законодательством Донецкой Народной Республики;

4.9.3. оригинал или нотариально заверенная копия справки из банка о наличии счетов и движении денежных средств за последние полные 6 (шесть) календарных месяцев с помесячной разбивкой (для вновь созданных — за последние полные 3 (три) календарных месяца с помесячной разбивкой);

4.9.4. справку об отсутствии конфликта интересов между участником и заказчиком, а именно: случаи, когда руководитель заказчика, член (члены) комитета по конкурсным закупкам заказчика являются связанными лицами по отношению к участникам процедуры закупки, по форме, приведенной в Приложении 4 к Типовой документации о закупках, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 15 сентября 2016г. №98, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29 сентября 2016г. под регистрационным №1598 «Об утверждении Типовой документации о закупках и типовых форм в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства»;

4.9.5. документ о системе налогообложения участника, выданный

органом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя органа управления участника (лица, уполномоченного участником) или физического лица - предпринимателя и оттиском печати участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать);

4.9.6. иные документы, предоставленные участником на переговорах, установленные в документации о закупке.

5. Заказчик присыпает документы почтой или подает их лично в Уполномоченный орган в скоросшивателе с внутренней описью и пронумерованными страницами.

6. Днем поступления в Уполномоченный орган представленных заказчиком документов считается дата их регистрации в Уполномоченном органе.

7. По результатам рассмотрения указанных документов соответствующими структурными подразделениями Уполномоченного органа, структурное подразделение, к функциям которого относится координация осуществления государственных закупок, готовит проект согласования или отказа в согласовании применения процедуры закупки у одного участника.

8. Согласование или отказ в согласовании применения процедуры закупки у одного участника Уполномоченный орган принимает в течение 5 рабочих дней после регистрации поданных заказчиком документов и оформляет его письмом, подписанным Министром экономического развития Донецкой Народной Республики или уполномоченным им лицом, по форме согласно Приложениям 2 и 3. Письмо готовится в двух экземплярах (один направляется заказчику, второй вместе с пакетом представленных документов хранится в Уполномоченном органе в течение трех лет). Срок хранения начинается со дня регистрации поданных заказчиком документов.

9. Отказ в согласовании применения процедуры закупки у одного участника принимается в следующих случаях:

9.1. документы поданы не в полном объеме;

9.2. представленные документы в части обоснования применения процедуры закупки у одного участника не подтверждают наличия оснований, предусмотренных разделом XVII Временного Положения;

9.3. участник не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством к лицам, осуществляющим поставку товара,

выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, не отвечает требованиям, установленным разделом XI Временного Порядка;

9.4. выявления в представленных документах недостоверной информации;

9.5. не выполнено требование, предусмотренное пунктом 6.7. раздела VI Временного Порядка.

10. Отказ в согласовании применения процедуры закупки у одного участника может быть обжалован заказчиком в судебном порядке.

11. В отказе в согласовании применения процедуры закупки у одного участника указываются основания для его принятия.

12. Согласование или отказ в согласовании в течение трех рабочих дней после его принятия, вручается непосредственно уполномоченному лицу заказчика при условии предъявления им документа, удостоверяющего его личность и подтверждающего наличие полномочий от заказчика на получение указанных документов или направляется по почте.

13. Согласование применения процедуры закупки у одного участника используется однократно заказчиком во время заключения договора о закупке товара, работы и услуги, указанных в таком согласовании.

14. Должностные лица Уполномоченного органа не имеют права разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая стала им известна во время рассмотрения представленных заказчиком документов для согласования процедуры закупки у одного участника.

15. Заказчик несет ответственность за недостоверность информации в представленных документах согласно законодательству.

Приложение 1
к Порядку согласования применения
процедуры закупки у одного участника
(пункт 4.1)

Министерству экономического
развития Донецкой Народной
Республики

ЗАПРОС О СОГЛАСОВАНИИ ЗАКУПКИ У ОДНОГО УЧАСТНИКА

(полное наименование заказчика)

в соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 №7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 г. № 10-1), направляет на согласование документы для применения процедуры закупки

(наименование товара, работ, услуг)

у одного участника _____

(полное наименование или фамилия, имя и отчество участника)

на общую ожидаемую стоимость _____

(цифрами)

(_____)

(словами)

согласно плану на бюджетный период _____

(указать бюджетный период)

Приложения на _____ листах:

- 1.
- 2.
- 3.

(должность)

(подпись, печать)

(ФИО)

Приложение 2
к Порядку согласования применения
процедуры закупки у одного участника
(пункт 8)

Форма письма о согласовании применения процедуры закупки у одного участника



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МЭР ДНР)

пр. Б. Хмельницкого, 102, г. Донецк, 83015, Идентификационный код 51001431
тел. (062) 334-98-61, e-mail: info@mer.govdnr.ru, www.mer.govdnr.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Адресат

В соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 №7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 г. № 10-1), Министерством экономического развития Донецкой Народной Республики согласовано применение процедуры закупки у одного участника для проведения закупки

(наименование товара, работы и услуги)

Заказчик _____
(полное наименование заказчика)

Участник _____
(полное наименование или фамилия, имя и отчество участника)

Ожидаемая стоимость закупки _____
(цифрами)

Продолжение приложения 2

(_____)

(словами)

Настоящее согласование не является согласованием цены предмета закупки.

Регистрационный номер и дата согласования №_____
20__ года

(должность)

(подпись, печать)

(ФИО)

Приложение 3
к Порядку согласования применения
процедуры закупки у одного участника
(пункт 8)

Форма письма об отказе в согласовании применения процедуры закупки у одного участника



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МЭР ДНР)

пр. Б. Хмельницкого, 102, г. Донецк, 83015, Идентификационный код 51001431
тел. (062) 334-98-61, e-mail: info@mer.govdnr.ru, www.mer.govdnr.ru

На № _____ № _____

Адресат

В соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 №7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 г. № 10-1), Министерством экономического развития Донецкой Народной Республики рассмотрен запрос

(полное наименование заказчика)

о согласовании применения процедуры закупки у одного участника.

По результатам рассмотрения Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики отказывает в согласовании применения процедуры закупки у одного участника

(полное наименование или фамилия, имя и отчество участника)

для проведения закупки

(наименование товара, работы и услуги)

на общую ожидаемую стоимость

(цифрами)

Продолжение приложения 3

(_____
(словами)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____
(указать основание)

(должность) _____ (подпись, печать) _____ (ФИО)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 26 декабря 2016 г. № 140



ПОРЯДОК определения предмета закупки

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает способ определения заказчиком предмета закупки в соответствии с Временным порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 г. № 10-1) (далее – Временный Порядок).

1.2. Термины в настоящем Порядке употребляются в значениях, определенных Временным Порядком.

II. Определение предмета закупки товаров и услуг

2.1. Предмет закупки товаров, работ и услуг определяется на основе Государственного классификатора продукции и услуг ДК 016:2010, утвержденного приказом Государственного комитета Украины по вопросам технического регулирования и потребительской политики от 11 октября 2010 г. № 457, по показателю пятого знака (классификационная группировка «категория») с указанием в скобках конкретного названия товара или услуги.

2.2. Заказчик может определить отдельные части предмета закупки (лоты) по показателям шестого-десятого знаков указанного классификатора, а также по объему, номенклатуре и месту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.3. При осуществлении закупки зданий производственного и непроизводственного назначения и инженерных сооружений различного функционального назначения предмет закупки определяется на основе Государственного классификатора зданий и сооружений ДК 018-2000, утвержденного приказом Государственного комитета Украины по стандартизации, метрологии и сертификации от 17.08.2000г. №507, по показателю второго знака с указанием в скобках конкретного названия здания или инженерного сооружения.

2.4. При осуществлении закупки работ по текущему ремонту предмет закупки определяется по объектам строительства на основе ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 «Правила определения стоимости строительства», утвержденных приказом Министерства регионального развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Украины от 05.07.2013г. № 293 (далее – Правила определения стоимости строительства ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013).

2.5. При осуществлении закупки услуг по выполнению научно-технических работ предмет закупки определяется на основе Государственного классификатора видов научно-технической деятельности ДК 015-97, утвержденного приказом Государственного комитета Украины по стандартизации, метрологии и сертификации от 30.12.1997г. № 822, по показателю четвертого знака (классификационная группировка «вид») с указанием в скобках конкретного названия научно-технической работы.

2.6. В случае осуществления закупки услуг по выполнению научно-технических работ по разным темам, которые относятся к одному виду научно-технических работ согласно указанному Классификатору, для их заказа заказчик объявляет процедуру закупки и определяет разные темы научно-технических работ как отдельные лоты или разные процедуры закупок с обязательным применением процедур, установленных в настоящем Порядке.

2.7. Определение предмета закупки протезных изделий (включая протезно-ортопедические изделия, ортопедическую обувь), специальных средств для самообслуживания и ухода, средств передвижения, изготавливаемых по индивидуальному заказу, в соответствии с номенклатурой и в пределах предельных цен и услуг по послегарантийному ремонту технических и других средств реабилитации осуществляется отдельно для каждого инвалида и каждого лица из числа льготных категорий населения в соответствии с их индивидуальным заказом.

2.8. Определение предмета закупки товаров и услуг, необходимых для проведения мероприятий и официальных приемов, организованных Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики, Советом Министров Донецкой Народной

Республики, Министерством иностранных дел Донецкой Народной Республики, осуществляется по объему, номенклатуре и месту поставки товаров или предоставления услуг отдельно для каждого мероприятия или официального приема.

2.9. Не допускается деление предмета закупки на части с целью неприменения настоящего Порядка.

2.10. В случае если при осуществлении заказчиком закупки товаров предусматривается также закупка услуги (услуг), связанной с поставкой товара (в частности, услуги по транспортировке, установке, монтажу, наладке, инсталляции программного обеспечения, обучению персонала), предметом закупки в таком случае являются товары при условии, что стоимость такой услуги (таких услуг) не превышает стоимости самих товаров.

2.11. Определение предмета закупки работ и услуг по приобретению (выкупу или принудительному отчуждению) земельных участков (их частей) для общественных нужд или по мотивам общественной необходимости – для строительства, капитального ремонта, реконструкции и обслуживания объектов энергетической инфраструктуры (линий электропередачи, электрических станций и подстанций) и объектов, необходимых для их эксплуатации, осуществляется в отношении каждого земельного участка отдельно.

2.12. Определение предмета закупки товаров и услуг, необходимых для проведения культурно-массовых мероприятий (создание новых постановок, концертов, изготовления (создания) исходных фильмовых материалов, аудиовизуальных произведений), осуществляется по объему, номенклатуре и месту поставки товаров или предоставления услуг отдельно для каждого культурно-массового мероприятия.

2.13. Определение предмета закупки товаров и услуг, необходимых для проведения учебно-тренировочных сборов, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, обеспечение участия команд, в том числе сборных команд Донецкой Народной Республики по видам спорта, в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях различного уровня, осуществляется по объему, номенклатуре и месту поставки товаров или предоставления услуг отдельно для каждого мероприятия (или обеспечения участия в нем).

2.14. Определение предмета закупки товаров и услуг, необходимых для проведения мероприятий в сфере молодежной политики и туризма различного уровня, в том числе обеспечение участия в мероприятиях в сфере молодежной политики и туризма различного уровня, осуществляется по объему,

номенклатуре и месту поставки товаров или предоставления услуг отдельно для каждого мероприятия (или обеспечения участия в нем).

III. Определение предмета закупки работ

Определение предмета закупки работ осуществляется заказчиком по объектам строительства с учетом Правил определения стоимости строительства ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013, а также ОСН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобильных дорог общего пользования. Виды ремонтов и перечень работ», утвержденных приказом Государственной службы автомобильных дорог Украины от 23.08.2011г. № 301.