



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

27 мая 2019 г.

Донецк

№ 56



О внесении изменений в Типовую документацию о закупках и инструкции по заполнению типовых форм в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, утвержденные Приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 15 сентября 2016 г. №98

С целью приведения в соответствие 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), в соответствии с пунктами 1.2, 2.13, 2.15, подпунктом 3.7.13 пункта 3.7 Положения о Министерстве экономического развития Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 г. №13-3, подпунктом 20 пункта 1.1, подпунктом 9 пункта 5.1 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),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Типовую документацию о закупках, утвержденную Приказом Министерства экономического развития Донецкой

Народной Республики от 15 сентября 2016 г. № 98 «Об утверждении Типовой документации о закупках и типовых форм в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства», зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29 сентября 2016 г. под регистрационным № 1598, изложив её в новой редакции (прилагается).

2. Внести в Инструкцию по заполнению формы №17 «План закупок на бюджетный период», утвержденную Приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 15 сентября 2016 г. №98, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29 сентября 2016 г. под регистрационным № 1598 (далее – Инструкция по заполнению формы №17), следующие изменения:

2.1. Второй абзац пункта 1 Инструкции по заполнению формы №17 изложить в следующей редакции:

«В план закупок на бюджетный период включаются закупки товаров, работ и услуг, которые полностью или частично осуществляются за счет бюджетных средств, при условии, что стоимость предмета закупки товаров (товара) и услуг (услуги) в бюджетном периоде равна или превышает 200 000 (двести тысяч) российских рублей, а работ – 1 000 000 (один миллион) российских рублей, а также закупки работ, которые связаны с капитальными расходами без стоимостных ограничений, кроме работ по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации и осуществлению технического надзора, закупка которых осуществляется в соответствии с пунктом 2.1 Порядка.».

2.2. Пункты 2 и 5 Инструкции по заполнению формы №17 исключить. В связи с этим пункты 3-13 Инструкции по заполнению формы №17 считать соответственно пунктами 2-11.

2.3. Пункт 4 Инструкции по заполнению формы №17 изложить в следующей редакции:

«3. Графы 2-3 – заполняются в соответствии с Разделом XIII Порядка.».

2.4. Пункт 6 Инструкции по заполнению формы №17 изложить в следующей редакции:

«4. Графа 4 – является обязательной для заполнения; указываются: название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР).».

2.5. Пункт 9 Инструкции по заполнению формы №17 после слов «в российских рублях» дополнить словами «в соответствии с условиями пункта 6.1 раздела VI Порядка, в том числе с учетом остатков неиспользованных сметных назначений предыдущих бюджетных периодов.».

3. Внести в Инструкцию по заполнению формы № 21 «План закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на бюджетный период», утвержденную Приказом от 15 сентября 2016 г. №98 (далее - Инструкция по заполнению формы №21), следующие изменения:

3.1. В пункте 1 Инструкции по заполнению формы № 21 слова «если ожидаемая стоимость закупки» дополнить словами «в бюджетном периоде».

3.2. Пункты 2 и 5 Инструкции по заполнению формы № 21 исключить. В связи с этим пункты 3-11 Инструкции по заполнению формы № 21 считать соответственно пунктами 2-9.

3.3. Пункты 3 и 4 Инструкции по заполнению формы № 21 изложить в следующей редакции:

«2. Графа 1 – проставляются номера позиций (строк) плана закупки, закупка которых осуществляется без проведения процедур закупок в бюджетном периоде.

3. Графы 2-3 – заполняются в соответствии с разделом XIII Порядка.».

3.4. Пункт 6 Инструкции по заполнению формы № 21 изложить в следующей редакции:

«4. Графа 4 – является обязательной для заполнения; указываются название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР).».

3.5. Пункт 9 Инструкции по заполнению формы № 21 после слов «в российских рублях» дополнить словами «в соответствии с условиями пункта 6.1 раздела VI Порядка, в том числе с учетом остатков неиспользованных сметных назначений предыдущих бюджетных периодов.».

3.6. Пункт 11 Инструкции по заполнению формы № 21 изложить в следующей редакции:

«9. Графа 9 – заказчик может указать следующую информацию:

- наименование главного распорядителя бюджетных средств;
- основания для осуществления данной закупки без проведения процедур закупки;
- другую информацию, которую считает необходимой.».

4. Юридическому отделу организационно-правового департамента предоставить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Яшину Екатерину Александровну – начальника отдела регулирования закупок за бюджетные средства и мониторинга ценообразования.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the initials and surname.

А.В. Половян

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016 г. №98
(в редакции приказа Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 27 мая 2019 г. № 56)

ТИПОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКАХ

Документация о закупке заказчика готовится на основании настоящей Типовой документации о закупках и оформляется в бумажном, печатном виде (на листах А4, 12 шрифтом) в форме таблицы, которая составляется из 2 колонок. В колонке 1 отмечается перечень составляющих документации о закупке, а в колонке 2 – соответствующая информация для заполнения согласно Временному порядку о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1, далее – Порядок). Содержание каждого раздела документации о закупке определяется заказчиком согласно Порядку.

Заказчик может самостоятельно по своему усмотрению дополнять документацию о закупке пояснениями, условиями, требованиями и другой информацией, не предусмотренными настоящей Типовой документацией о закупке, при этом такие условия и требования должны отвечать принципам осуществления закупок, предусмотренным Порядком и не должны противоречить действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

Документация о закупке готовится на каждый предмет закупки или его часть (лот) и утверждается протоколом комитета по конкурсным закупкам заказчика. Все страницы документации о закупке заказчика должны быть прошиты, пронумерованы по порядку и проклеены на последней странице с указанием общего количества страниц. На месте прошивки должны содержаться подпись председателя комитета по конкурсным закупкам и печать заказчика.

ПОРЯДОК
заполнения формы документации о закупке

I. Общие положения

1. Термины, которые используются в документации о закупке	Документация о закупке разработана во исполнение требований Порядка. Термины, используемые в документации о закупке, используются в значениях, определенных Порядком.
2. Информация о заказчике:	
полное наименование	Указывается заказчиком.
идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей	Указывается заказчиком.
местонахождение, почтовый адрес заказчика	Указывается заказчиком.
фамилия, имя, отчество, номер телефона и факса с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты должностного лица заказчика, уполномоченного осуществлять связь с участниками	Указываются заказчиком.
главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей)	Указываются заказчиком.
счет, открытый в Центральном Республиканском Банке, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление данной закупки	Указываются заказчиком.
источник финансирования закупки	Указываются заказчиком.

адрес веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация о закупке (в случае наличия)	Указываются заказчиком.
3. Информация о предмете закупки:	
наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов)	Указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов), отражающего фактическое содержание предмета закупки без расшифровки его технических и/или иных характеристик в соответствии с порядком определения предмета закупки, утвержденным Уполномоченным органом.
количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги	Указывается заказчиком.
место поставки товара или место выполнения работ или оказания услуг.	Указывается заказчиком.
срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг	Указывается заказчиком.
4. Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения конкурсных закупок	Валютой процедуры закупки является российский рубль.
5. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены предложения конкурсных закупок	При проведении процедуры закупки все документы излагаются на государственном языке. Использование букв и символов иностранных языков допускается только в случаях, когда использование букв и символов государственного языка приводит к искажению информации, в частности при указании адресов электронной почты
II. Порядок предоставления участникам документации о закупке, внесения изменений и разъяснений к документации о закупке, уведомления участников	
1. Предоставление документации о закупке	Документация о закупке обнародуется в открытом доступе на веб-портале Уполномоченного органа в соответствии с

	<p>порядком размещения информации о закупках, утвержденным Уполномоченным органом. Любое заинтересованное лицо имеет право бесплатно получить документацию о закупке в письменном виде или ее сканированную копию через средства связи, предварительно направив заказчику письменный запрос после обнародования объявления о проведении процедуры открытого конкурса, а также скачав ее сканированную копию с веб-портала Уполномоченного органа.</p> <p>Заказчик направляет участнику документацию о закупке не позднее рабочего дня, следующего за днём получения такого запроса.</p>
<p>2. Процедура предоставления разъяснений положений документации о закупке</p>	<p>Любое заинтересованное лицо вправе направить заказчику письменный запрос (или его сканированную копию через средства связи) о предоставлении разъяснений положений документации о закупке. Если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений конкурсных закупок, заказчик обязан направить участнику, на почтовый адрес, (адрес электронной почты), указанный в запросе разъяснения положений документации о закупке в письменной форме (или сканированную копию через средства связи) в течение трех рабочих дней, следующих за днём поступления указанного запроса. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть.</p> <p>Запрос, поданный позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений конкурсных закупок, рассмотрению не подлежит.</p> <p>Также разъяснения к документации о закупках подаются в Уполномоченный орган для обнародования в соответствии с порядком</p>

	<p>размещения информации о закупках на веб-портале по вопросам закупок в течение трех рабочих дней, следующих за днём поступления запроса от участника открытого конкурса.</p>
<p>3. Внесение изменений в документацию о закупке</p>	<p>Заказчик вправе с момента утверждения документации о закупке протокольным решением комитета по конкурсным закупкам заказчика до дня раскрытия предложений конкурсных закупок внести изменения в документацию о закупке. Если на момент внесения изменений в документацию о закупке срок для подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок составляет менее чем четыре рабочих дня, заказчик продлевает срок подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок не менее чем на три рабочих дня.</p> <p>Допускается внесение изменений относительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> счета, открытого в Центральном Республиканском Банке, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки; адреса веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация заказчика о закупке (в случае наличия); места и сроков подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок; информации о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки; места и срока поставки товара, выполнения работ или оказания услуг; специальных требований к участникам процедуры закупки и способах документального подтверждения участниками их соответствия установленным требованиям; условий договора о закупке. <p>Внесение изменений в части количества товара, объема выполнения</p>

	<p>работы или оказания услуги допускается при условии, что такое изменение не влечет за собой изменение ожидаемой стоимости закупки.</p> <p>Запрещается внесение изменений относительно:</p> <p>кода предмета закупки, определенного в соответствии с порядком определения предмета закупки, утвержденным Уполномоченным органом; источника финансирования, если такое изменение влечет за собой изменение ожидаемой стоимости закупки.</p> <p>В случае внесения изменений в документацию о закупке, продления срока подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок в связи с внесением изменений в документацию о закупке заказчик обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения о внесении таких изменений в письменной форме (или сканированной копией через средства связи) уведомить всех лиц, которым документация о закупке предоставлена в соответствии с пунктом 14.2 Раздела XIV Порядка.</p> <p>Также уведомление об изменениях в документацию о закупке подается в Уполномоченный орган для обнародования в соответствии с порядком размещения информации о закупках на веб-портале по вопросам закупок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения о внесении таких изменений.</p>
III. Подготовка предложений конкурсных закупок	
1. Оформление предложения конкурсной закупки	Предложение конкурсных закупок, подаваемое в письменной форме, должно содержать опись входящих в его состав документов. При этом все листы предложения конкурсных закупок должны быть прошиты, пронумерованы по порядку и проклеены на последней

странице с указанием общего количества листов (страниц) в предложении, на месте прошивки должны содержать подпись руководителя участника или лица, уполномоченного участником на подписание предложения конкурсных закупок, дату заверения предложения и быть скреплены печатью участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать).

Предложение конкурсных закупок запечатывается в одном или нескольких конвертах, в которых не просматривается их содержимое до вскрытия и которые в местах склеивания должны скрепляться печатью участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать) и содержать подпись руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание предложения конкурсных закупок.

На каждом конверте указываются: полное наименование, местонахождение и идентификационный код согласно Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей заказчика; полное наименование (фамилия, имя, отчество для физических лиц), местонахождение (место проживания) и идентификационный код/номер согласно Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей участника и номера его контактных телефонов с указанием кода междугородной телефонной связи; наименование предмета закупки в соответствии с объявлением о проведении процедуры открытого конкурса; дату и время раскрытия предложений конкурсных закупок; номер конверта (если предложение конкурсных закупок содержится в нескольких конвертах).

Предоставление предложения конкурсных закупок в отношении предмета закупки или его части (лота) в нескольких конвертах допускается в случаях:

если невозможно разместить все документы, входящие в состав предложения конкурсных закупок, в одном конверте, в таком случае конверты должны быть подписаны идентично друг другу и пронумерованы;

при подаче предложения конкурсных закупок в отношении нескольких частей предмета закупки (лотов) в отдельном конверте для каждого лота, в таком случае на каждом конверте дополнительно указывается соответствующий номер лота.

В случае разделения предмета закупки на отдельные части (лоты) допускается подача предложения конкурсных закупок по нескольким лотам в одном конверте. В этом случае на конверте наименование предмета закупки должно содержать также указание номеров и названий его отдельных частей (лотов) в соответствии с объявлением о проведении процедуры открытого конкурса, на которые подано данное предложение конкурсных закупок. Для подтверждения соответствия участника требованиям Раздела XI Порядка копии документов, оригиналы или нотариально заверенные копии банковских справок, справка об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам предоставляются в одном экземпляре.

В случае предоставления предложений конкурсных закупок по отдельным частям (лотам) в отдельных конвертах, копии документов, оригиналы или нотариально заверенные копии банковских справок, справка об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам предоставляются в составе каждого такого предложения.

	<p>Участник вправе подать только одно предложение конкурсных закупок относительно всего предмета закупки или относительно отдельных его частей (лотов).</p> <p>Предложение участника процедуры закупки подается по установленной форме (Приложение 1).</p>
2. Содержание предложения конкурсной закупки	<p>Предложение конкурсных закупок подается в письменной форме и состоит из документов (или их копий, заверенных в установленном порядке), которые подтверждают: полномочия руководителя органа управления участника и/или лица, уполномоченного участником, на подписание предложения конкурсных закупок; соответствие участника требованиям к участникам, установленным разделом XI Порядка; соответствие предмета закупки требованиям, установленным документацией о закупке; других документов и информации (эскизы, рисунки, чертежи, фотографии, иные изображения, образцы, пробы товара и другие); описи всех документов и информации.</p>
3. Срок, на протяжении которого действуют предложения конкурсных закупок	<p>Указывается срок, в течение которого предложения конкурсных закупок считаются действительными, но не менее чем 30 рабочих дней, следующих за днём раскрытия предложений конкурсных закупок.</p>
4. Требования к участникам процедуры закупки	<p>В соответствии с пунктом 11.1 Порядка участники при проведении процедуры закупки в предложении конкурсных закупок обязаны предоставить документы, перечень которых содержится в Приложении 2.</p> <p>В соответствии с пунктом 11.2 Порядка Заказчик устанавливает не менее двух специальных требований к участникам закупки:</p>

	<p>1) наличие оборудования и материально-технической базы;</p> <p>2) наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт;</p> <p>3) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;</p> <p>4) наличие финансовых возможностей (баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств).</p> <p>Подтверждением соответствия участника процедуры закупки указанным выше требованиям являются: информация, изложенная в соответствии с формами, указанными в Приложении 3, и копии документов, перечень которых содержится в Приложении 3, если заказчик потребовал копии таких документов, сделав соответствующее указание в документации о закупках.</p> <p>Подтверждением отсутствия конфликта интересов между участником процедуры закупки и заказчиком является предоставленная участником справка, согласно пункту 11.5 Порядка, форма которой приведена в Приложении 4.</p>
<p>5. Информация об описании предмета закупки (или лотов)</p>	<p>В приложении к документации о закупке «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)» заказчик подробно описывает предмет закупки, а именно – информацию о необходимых технических, качественных, количественных, функциональных, эксплуатационных и других характеристиках предмета закупки.</p> <p>Участники процедуры закупки обязаны предоставить в составе предложения конкурсных закупок документы, подтверждающие</p>

соответствие предложения конкурсных закупок требуемым характеристикам предмета закупки, указанным в приложении к документации о закупках «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)».

Заказчик при описании в документации о закупке предмета закупки должен руководствоваться следующими правилами:

- описание предмета закупки должно носить объективный характер;

- в описании предмета закупки указывается информация о необходимых функциональных, технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки, эксплуатационных характеристиках предмета закупки (при необходимости), в том числе соответствующая техническая спецификация.

- техническая спецификация должна содержать: подробное описание закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе их технические и качественные характеристики; требования относительно технических и функциональных характеристик предмета закупки (если описание составить невозможно или если целесообразнее отметить такие показатели, позволяющие определить соответствие покупаемых товаров, работ и услуг установленным требованиям); ссылки на стандартные характеристики и требования, условные обозначения и терминологию, связанную с закупаемыми товарами, работами или услугами и предусмотренную существующими международными или национальными стандартами, нормами и правилами;

- техническая спецификация может содержать: планы, чертежи, рисунки,

	<p>эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание предмета закупки, техническая спецификация не должны содержать ссылки на конкретную торговую марку или фирму, патент, конструкцию или тип предмета закупки, источник его происхождения или производителя. В случае если такая ссылка является необходимой, развернутое описание и спецификация должны содержать выражение «или эквивалент». <p>Документация о закупке может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацию о состоянии товара (новый, не бывший в употреблении, не ремонтировался, в том числе не был восстановлен, не осуществлялась замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства); - требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и/или объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара; - перечень расходов на эксплуатацию товара; - обязательность осуществления монтажа и наладки товара, необходимость в обучении лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара; - требования о предоставлении гарантий поставки товара соответствующего качества в установленные сроки.
6. Обеспечение предложения конкурсных закупок	<p>В случае если заказчик требует предоставления участниками обеспечения предложения конкурсных закупок, в документации конкурсных торгов указывается информация о размере, способе и условиях предоставления обеспечения предложения конкурсных</p>

	закупок.
7. Обеспечение исполнения договора о закупке	В случае если заказчик требует предоставления участниками обеспечения исполнения договора о закупке, в документации конкурсных торгов указывается информация о размере, способе и условиях предоставления обеспечения исполнения договора о закупке.
IV. Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок	
1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок:	
место подачи предложений конкурсных закупок	Устанавливается заказчиком.
срок подачи предложений конкурсных закупок (дата, время)	<p>Устанавливается заказчиком.</p> <p>Участники подают предложения конкурсных закупок в месте и до истечения срока подачи предложений конкурсных закупок, указанных в документации о закупке.</p> <p>Участник закупки вправе изменить или отозвать свое предложение конкурсных закупок до окончания срока подачи конкурсных предложений, указанного в объявлении о проведении процедуры открытого конкурса и документации о закупке.</p> <p>Заказчик прекращает прием и регистрацию конвертов с предложениями конкурсных закупок с окончанием срока подачи предложений конкурсных закупок. Конверт с предложением конкурсных закупок, поступивший посредством почтовой связи после истечения срока подачи предложений конкурсных закупок, не вскрывается и возвращается заказчиком в порядке, установленном документацией о закупке.</p>

порядок подачи предложений конкурсных закупок	Лично или по почте.
2. Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок:	
место раскрытия предложений конкурсных закупок	Указывается заказчиком.
дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок	Указывается заказчиком.
порядок раскрытия предложений конкурсных закупок	<p>Вскрытие всех конвертов с предложениями конкурсных закупок осуществляется публично в месте и с наступлением срока раскрытия предложений конкурсных закупок, указанных в документации о закупке.</p> <p>При подаче одного предложения конкурсных закупок конверт участника, подавшего данное предложение, не вскрывается.</p> <p>Заказчик обязан обеспечить возможность всем участникам, подавшим предложения конкурсных закупок, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок.</p> <p>Заказчик объявляет участникам, присутствующим при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок, и заносит в протокол раскрытия предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) следующую информацию: место, дату и время вскрытия конвертов с предложениями конкурсных закупок, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица-предпринимателя), местонахождение каждого участника, место жительства (для физического лица-предпринимателя), конверт с предложением конкурсных</p>

	закупок которого вскрывается; наличие информации и документов, предусмотренных документацией о закупке; цену предложения конкурсных закупок и условия исполнения договора о закупке, указанные в предложении конкурсных закупок и являющиеся критериями оценки предложений.
V. Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя	
1. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса	Комитет по конкурсным закупкам осуществляет оценку предложений конкурсных закупок, которые не были отклонены, для определения победителя процедуры открытого конкурса на основе критериев и методики оценки, указанных в отдельном приложении к документации о закупке «Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса». Для определения наиболее экономически выгодного предложения конкурсных закупок необходимо установить не менее двух критериев, включая общую цену предложения. При этом удельный вес ценового критерия не может быть ниже 70 процентов. Устанавливаемые критерии оценки должны иметь численное (количественное или стоимостное) выражение. При этом у заказчика должна быть возможность их объективной оценки. Предоставление участником документов, подтверждающих соответствие предложения конкурсных закупок требуемым характеристикам (техническим, качественным, эксплуатационным) предмета закупки, а также соответствие участника установленным требованиям, включая наличие разрешения или лицензии на осуществление соответствующего

	<p>предмету закупки вида хозяйственной деятельности (если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством) не может являться критерием оценки.</p> <p>Критериями оценки предложений конкурсных закупок могут выступать следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия оплаты за поставку товара, выполненные работы, оказанные услуги, при этом удельный вес данного критерия в общей оценке не должен превышать 1%; - срок поставки товара или оказания услуги; - сроки гарантийного обслуживания товаров, гарантийные сроки на выполняемые работы, оказываемые услуги; - состав и содержание эксплуатационных расходов (например, расходы, сопряженные с эксплуатацией оборудования, его техническое обслуживание и ремонт); - обучение персонала заказчика по работе на оборудовании и т.д. <p>Документация о закупке должна содержать требования к данным критериям.</p>
<p>2. Исправление арифметических ошибок</p>	<p>Заказчик имеет право на исправление арифметических ошибок, допущенных в результате арифметических действий, выявленных в предложении конкурсных закупок при условии получения письменного согласия на это участника, подавшего это предложение.</p> <p>Ошибки исправляются заказчиком в такой последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при несовпадении сумм, указанных цифрами и прописью, сумма прописью является определяющей; 2) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с суммой, указанной цифрами и прописью как

	<p>«общая цена предложения конкурсных закупок», итоговая сумма прописью является определяющей;</p> <p>3) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с итоговой суммой по каждому наименованию, определяющей является сумма по всем наименованиям;</p> <p>4) при несовпадении цены за единицу товара (работы, услуги) с итоговой суммой, полученной путем умножения цены за единицу на количество, итоговая цена является определяющей, а цена за единицу исправляется.</p> <p>Если участник не согласен с исправлением выявленных заказчиком арифметических ошибок, его предложение конкурсных закупок отклоняется.</p> <p>В документации о закупках заказчиком может устанавливаться иной порядок или последовательность исправления арифметических ошибок.</p>
<p>3. Отклонение предложения конкурсных закупок</p>	<p>Заказчик обязан отклонить предложение конкурсных закупок в случае если:</p> <p>1) участник не соответствует требованиям, установленным в разделе XI Порядка, документации о закупке;</p> <p>2) предложение конкурсных закупок не соответствует требованиям, указанным в документации о закупке;</p> <p>3) участник не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки;</p> <p>4) участник признан в установленном порядке банкротом или он находится в стадии банкротства;</p> <p>5) заказчиком установлено, что в предложении конкурсных закупок содержится недостоверная информация;</p> <p>6) предложение конкурсных закупок подано участником, который является связанным лицом с другим участником (участниками) этой процедуры закупки;</p>

	<p>7) член комитета по конкурсным закупкам и/или члены его семьи являются связанными лицами с участником (участниками) процедуры закупки;</p> <p>8) предложение конкурсных закупок не соответствует требованиям п.8.3 Порядка.</p> <p>Участникам, предложения которых отклонены, заказчик вручает (направляет) уведомление о принятии соответствующего решения с указанием мотивированных оснований в течение трех рабочих дней, следующих за днём принятия такого решения.</p>
<p>4. Отмена процедуры закупки</p>	<p>Заказчик обязан отменить процедуру закупки полностью или частично (по лотам) в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ или услуг; 2) нарушения порядка обнародования информации, которая в обязательном порядке подлежит обнародованию (опубликованию) в соответствии с требованиями раздела VI Порядка; 3) если по окончании срока подачи предложений конкурсных закупок подано только одно предложение конкурсных закупок или не подано ни одного такого предложения; 4) если по результатам рассмотрения предложений конкурсных закупок комитет по конкурсным закупкам отклонил все предложения конкурсных закупок или только одно такое предложение соответствует требованиям, указанным в документации о закупке; 5) письменного отказа участника-победителя процедуры закупки от подписания договора о закупке или незаключение договора о закупке по вине участника-победителя процедуры закупки в срок, установленный документацией о закупке;

	б) невозможности устранения нарушений, возникших вследствие выявленных нарушений законодательства по вопросам закупки товаров, работ и услуг за бюджетные средства.
5. Признание процедуры закупки несостоявшейся	<p>Заказчик может признать процедуру закупки несостоявшейся полностью или частично (по лотам) в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сокращения расходов на осуществление закупки; 2) если цена наиболее экономически выгодного предложения конкурсных закупок превышает сумму, предусмотренную заказчиком на финансирование закупки; 3) если осуществление закупки стало невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы.
VI. Основные требования к договору о закупке	
1. Срок заключения договора о закупке	Заказчик заключает договор о закупке с участником, предложение конкурсных закупок которого было акцептовано, не ранее чем через два рабочих дня и не позднее, чем через семь рабочих дней после размещения уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок в соответствии с требованиями Порядка.
2. Требования к условиям договора о закупке	<p>В приложении к документации о закупке заказчик размещает проект договора и/или существенные условия, которые обязательно будут включены в договор о закупке.</p> <p>Существенными условиями договора о закупке являются: предмет договора (наименование, номенклатура, ассортимент); количество товаров, работ и услуг и требования к их качеству; порядок осуществления оплаты; цена договора; срок и место поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ; срок действия договора; права, обязанности и</p>

ответственность сторон; возникновение платежных (финансовых) обязательств исключительно при наличии соответствующего бюджетного назначения (бюджетного ассигнования); возможность уменьшения объемов закупки в зависимости от фактического финансирования расходов.

Договор о закупке заключается с участником процедуры закупки, чье предложение конкурсных закупок было акцептовано, в письменной форме в соответствии с действующим законодательством с учётом особенностей, определенных Порядком.

Во время исполнения условий договора о закупке привлечение субподрядчиков участником-победителем процедуры закупки допускается при условии наличия технологических особенностей выполняемых работ или оказываемых услуг и принятия участником-победителем процедуры закупки на себя ответственности за надлежащее выполнение обязательств субподрядчиками. Привлечение субподрядчиков допускается после получения участником-победителем процедуры закупки согласования необходимости привлечения субподрядчика (субподрядчиков) для выполнения соответствующих работ или оказания соответствующих услуг, которое предоставляют в произвольной форме профильные министерства, государственные комитеты, службы Донецкой Народной Республики, к сфере деятельности которых относится предмет закупки.

При этом стоимость объема работ или услуг, передаваемых на выполнение субподрядчикам, не может превышать 15% от общей стоимости работ или услуг по договору.

Условия договора о закупке не должны отличаться от содержания предложения конкурсных закупок (в том числе цены за единицу товара) победителя процедуры закупки.

Существенные условия договора о закупке не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объеме, кроме случаев:

1) уменьшения количества (объема) товаров, работ и услуг (без изменения цены за единицу товара) в случае уменьшения расходов на их закупку после утверждения сметных назначений, при условии, что процедура закупки осуществлялась согласно плану закупок, составленному на основании бюджетного запроса на бюджетный период;

2) улучшения качества предмета закупки при условии, что такое улучшение не приведет к увеличению суммы договора;

3) продления срока действия договора и выполнения обязательств относительно передачи товара, выполнения работ, предоставления услуг в случае возникновения документально подтвержденных объективных обстоятельств, которые повлекли такое продление, в том числе форс-мажорных обстоятельств, задержки финансирования расходов заказчика при условии, что такие изменения не приведут к увеличению суммы договора;

4) согласованного изменения цены в сторону уменьшения (без изменения количества (объема) и качества товаров, работ и услуг);

5) согласованного увеличения цены за единицу товара (без изменения количества (объема) и качества товаров, работ и услуг) не более чем на 5 процентов в случае увеличения индекса

	<p>потребительской цены на 5 и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу;</p> <p>б) согласованного увеличения не более чем на 5 процентов цены единицы материала (конструкции или изделия), который использован участником при выполнении работы, в случае увеличения индекса потребительской цены такого материала (конструкции или изделия) на 5 и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу.</p>
3. Дополнительные условия	<p>При заключении договора участник-победитель процедуры закупки должен предоставить разрешение или лицензию на осуществление определённого вида хозяйственной деятельности, если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством.</p> <p>На усмотрение заказчика, исходя из специфики предмета закупки, заказчик может указать дополнительные условия договора, которые могут существенно влиять на реализацию прав и обязанностей сторон (основания изменения или расторжения договора; условия о конфиденциальности информации по договору; порядок разрешения споров между сторонами по договору и проч.) и которые заказчик считает необходимым включить в договор о закупке.</p>

Начальник отдела регулирования закупок
за бюджетные средства и мониторинга
ценообразования



Е.А. Яшина

Приложение 1
к Типовой документации
о закупках (пункт 1 раздела III)

«Предложение участника закупки» предоставляется на фирменном бланке участника процедуры закупки открытого конкурса по форме, указанной ниже. Участник процедуры закупки не должен изменять вид данной формы.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Мы, _____,
(полное наименование или фамилия, имя и отчество участника процедуры закупки)
предоставляем свое предложение для участия в процедуре закупки открытого
конкурса на закупку _____
(предмет закупки, название лота)

согласно условиям документации о закупке заказчика и приложениям к ней.

Изучив документацию о закупке, во исполнение указанного выше, мы, уполномоченные на предоставление предложения конкурсных закупок, имеем возможность и соглашаемся выполнить требования заказчика, указанные в этом предложении, по следующей цене:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Коли- чество	Цена за ед. изм., рос. руб.	Общая стоимость, рос. руб.
	(*)				
Всего					

Общая цена предложения конкурсных закупок (с учетом налогов и сборов, которые уплачиваются или должны быть уплачены, всех других расходов) составляет _____ рос. руб. (_____)
(цифрами) (прописью)

1. До акцепта нашего предложения конкурсных закупок Ваша документация о закупках вместе с нашим предложением (при условии его соответствия всем требованиям) имеют силу предварительного договора между нами. Если наше предложение будет акцептовано, мы возьмем на себя обязательство выполнить все условия, предусмотренные этим предложением.

Продолжение Приложения 1

2. Мы соглашаемся соблюдать условия этого предложения в течение _____ рабочих дней с даты раскрытия предложений конкурсных закупок, установленной Вами. Наше предложение будет обязательным для нас и может быть акцептовано Вами в любое время до окончания указанного срока.

3. Мы соглашаемся с условиями относительно того, что Заказчик может отклонить наше или все предложения конкурсных закупок согласно условиям этой документации о закупке, и понимаем, что Заказчик вправе выбрать любое другое предложение конкурсных закупок с более выгодными для него условиями.

4. В случае акцепта нашего предложения, мы обязуемся заключить Договор о закупке в соответствии с требованиями Заказчика, документацией о закупке и условиями акцептованного предложения в рамках процедуры закупок, но не ранее чем через два рабочих дня и не позднее чем через семь рабочих дней после размещения на веб-портале Уполномоченного органа уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок (ценового предложения) в соответствии с Разделом VI Порядка.

5. Мы соглашаемся с существенными (основными) условиями, которые обязательно будут включены в договор о закупке, предусмотренными документацией о закупке.

**Руководитель Участника
процедуры закупки**

(или уполномоченное лицо)

(подпись)

Фамилия, инициалы

Справочная информация:

(*) Наименование товара (работ, услуг) указано в технических требованиях, предоставленных Заказчиком. Последовательность заполнения таблицы должна четко соответствовать последовательности, указанной в технических требованиях, предоставленных Заказчиком.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Для подтверждения соответствия участников процедуры закупки основным требованиям согласно Порядку, в составе предложения конкурсных закупок должны быть предоставлены следующие документы:

1) копии: свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица – предпринимателя, справки из Реестра статистических единиц, учредительных документов участника (для юридического лица) и документов, подтверждающих полномочия руководителя или лица, уполномоченного участником, на подписание договора о закупке, заверенные участником¹;

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;

3) оригинал или нотариально заверенная копия справки из банка о наличии счетов и движении денежных средств по данным счетам за последние полные 6 (шесть) календарных месяцев с помесечной разбивкой (для вновь созданных – за последние полные 3 (три) календарных месяца с помесечной разбивкой).

4) документ о системе налогообложения участника, выданный территориальным органом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики (оригинал или его копия, заверенная участником).

¹ Копии документов считаются заверенными участником, если на них поставлены: оттиск печати участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать), должность (для юридического лица), подпись руководителя или физического лица - предпринимателя с указанием фамилии, имени, отчества. Ниже этих реквизитов указывается дата заверения соответствия копии документа оригиналу.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Заказчик устанавливает не менее двух специальных требований к участникам закупки:

- 1) наличие оборудования и материально-технической базы;
- 2) наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт;
- 3) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;
- 4) наличие финансовых возможностей (баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств).

Для подтверждения соответствия участников процедуры закупки установленным специальным требованиям в составе предложения конкурсных закупок должны быть предоставлены следующие документы и информация:

1. Относительно оборудования и материально-технической базы.

Информация о наличии оборудования и материально-технической базы, достаточных для выполнения договора о закупке, предоставляется в виде справки на фирменном бланке (при наличии таких бланков) за подписью руководителя или уполномоченного лица участника процедуры закупки по форме, указанной ниже:

Справка

о наличии оборудования и материально-технической базы,
достаточных для выполнения договора о закупке

№ п/п	Наименование оборудования, оснащения, марка, адрес материально- технической базы и т.д.	Количе- ство	Год ввода в эксплуат ацию	Балансовая стоимость, рос. руб.	Статус (собственные или арендованные)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Заказчик может потребовать от участников процедуры закупки документальное подтверждение наличия оборудования и материально-технической базы, указав в документации о закупках перечень подтверждающих документов.

2. Относительно наличия работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт.

Информация о работниках соответствующей квалификации, имеющих знания и опыт, необходимые для выполнения договора о закупке, предоставляется в виде справки на фирменном бланке (при наличии таких бланков) за подписью руководителя или уполномоченного лица участника процедуры закупки по форме, указанной ниже:

Справка

о работниках соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт, необходимые для выполнения договора о закупке

№ п/п	Количество человек	Должность или специальность
1	2	3

Заказчик может потребовать от участников процедуры закупки документальное подтверждение наличия у работников соответствующей квалификации, указав в документации о закупках перечень подтверждающих документов.

3. Относительно наличия документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров.

В рамках данного специального требования договор считается аналогичным, если предметом договора выступают товары, работы или услуги, аналогичные закупаемым в рамках данной процедуры товарам, работам и услугам по показателю пятого знака в соответствии с Государственным классификатором продукции и услуг ДК 016:2010, утвержденным приказом Государственного комитета Украины по вопросам технического регулирования и потребительской политики от 11 октября 2010 г. № 457.

Информация предоставляется в виде справки на фирменном бланке (при наличии таких бланков) за подписью руководителя или уполномоченного лица участника процедуры закупки по форме, указанной ниже, в которой указывается информация о выполнении договоров на поставку товаров (выполнение работ или оказание услуг), аналогичных предмету закупки, за период, определенный заказчиком.

Справка

о выполнении договоров, аналогичных по предмету закупки

№ п/п	Наименование контрагента, идентификационный код юридического лица или идентификационный	Предмет договора	Дата, номер договора	Срок действия договора	Сумма договора	Сведения о выполнении договора или причины его расторжения
----------	--	---------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------	---

	номер физического лица - предпринимателя, местонахождение					
1	2	3	4	5	6	7

Заказчик может потребовать от участников процедуры закупки документальное подтверждение опыта выполнения договоров, аналогичных предмету закупки, указав в документации о закупках перечень подтверждающих документов.

4. Относительно наличия финансовой возможности.

Подтверждением наличия у участника процедуры закупки финансовой возможности являются следующие документы:

4.1. Копия заверенного участником процедуры закупки Баланса (форма №1) - дополнение 1 к Национальному положению (стандарту) бухгалтерского учета 1 «Общие требования к финансовой отчетности» за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Субъекты малого предпринимательства предоставляют копии Формы 1-м, 2-м «Финансовый отчет субъекта малого предпринимательства» - дополнение 1 к Положению (стандарту) бухгалтерского учета 25 «Финансовый отчет субъекта малого предпринимательства» за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Субъектами предпринимательства, для которых согласно действующему законодательству указанная отчетность является не обязательной, подаются оригиналы справок за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов):

- структура и стоимость необоротных активов (основные средства, нематериальные активы и т.д.);
- структура и стоимость оборотных активов (запасы, денежные средства, дебиторская задолженность и т.д.);
- структура и стоимость обязательств (кредиторская задолженность).

4.2. Копия заверенного участником процедуры закупки Отчета о финансовых результатах (форма №2) за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Для физических лиц-предпринимателей – копия заверенной участником процедуры закупки Декларации по налогу на прибыль (упрощенному налогу) с приложениями, с отметкой о сдаче в территориальную налоговую инспекцию за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

4.3. Копия заверенного участником процедуры закупки Отчета о движении денежных средств (форма № 3) за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Субъектами предпринимательства, для которых согласно действующему законодательству указанная отчетность является не обязательной, подается оригинал справки в произвольной форме о движении денежных средств за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Приложение 4
к Типовой документации о
закупках (пункт 4 раздела III)

СПРАВКА

Мы, _____,
(полное наименование или фамилия, имя и отчество участника процедуры закупки)

гарантируем, что между нами и заказчиком отсутствует конфликт интересов, под которым понимаются случаи, перечисленные в пункте 11.5 Временного Порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1).

**Руководитель Участника
процедуры закупки**

(или уполномоченное лицо)

(подпись)

Фамилия, инициалы