

УТВЕРЖДЕНО
Решение
комитета по конкурсным закупкам
(протокол от 09.09.2016 № 5)

Председатель
комитета по конкурсным закупкам
 **В.А. Медведев**

«12» сентября 2016 года



ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ
машин вычислительных, частей и приспособлений к ним
(планшет, рабочая станция, МФУ)

(ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС)

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	Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
идентификационный код по ЕГР	51000066
местонахождение	ул. Университетская, 83а, г. Донецк, 83048
должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками процедуры закупки	– фамилия, имя, отчество: Медведев Владимир Анатольевич; – должность: заместитель Министра образования и науки; – адрес местонахождения: ул. Университетская, 83а, г. Донецк, 83048; – номер телефона: 071-302-64-19; – электронный адрес: 7@1.com
счет, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки	25318008022000
источник финансирования закупки	Республиканский бюджет
адрес веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация о закупке	www.mondnr.ru
главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик	– полное наименование: Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики; – идентификационный код по ЕГР: 51000066
3. Информация о предмете закупки:	
наименование предмета закупки	Машины вычислительные, части и приспособления к ним (планшет, рабочая станция, МФУ)
место, количество, объем поставки товаров (предоставления услуг, выполнения работ)	– место поставки товаров: ул. Университетская, 83а, г. Донецк, 83048; – объем поставляемых товаров: согласно Приложению 5
срок поставки товаров (предоставления услуг, выполнения работ)	в течение 3 квартала 2016 года
4. Недискриминация участников	Отечественные и иностранные участники принимают участие в процедуре закупки на равных условиях
5. Информация о валюте (валютах), в которой (которых) должна быть рассчитана и указана цена предложения конкурсных закупок	Валютой процедуры закупки является российский рубль. В случае если участником процедуры закупки является нерезидент, такой участник процедуры закупки может указать цену предложения конкурсных закупок в валюте. При этом при раскрытии предложений конкурсных закупок цена такого предложения пересчитывается в российский рубль по официальному курсу российского рубля к валюте, установленному Центральным Республиканским Банком

	Донецкой Народной Республики на дату раскрытия предложений конкурсных закупок, о чем отмечается в протоколе раскрытия предложений конкурсных закупок.
6. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены предложения конкурсных закупок	При проведении процедуры закупки все документы, которые готовятся заказчиком, излагаются на государственном языке. Каждый документ, входящий в состав предложения конкурсных закупок, который составляется участником процедуры закупки, должен подаваться заказчику составленным на русском языке. В случае, если в состав предложения конкурсных закупок будут входить документы, которые по своему происхождению были составлены на ином языке, чем русский или украинский, эти документы обязательно должны сопровождаться надлежащим образом заверенным аутентичным переводом на русский язык.
7. Цена предложения конкурсных закупок	<p>Участник процедуры закупки учитывает в предложении конкурсных закупок все наименования и все количество товаров, указанные в информации о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки (Приложение 5). Ценой предложения конкурсных закупок считается сумма, указанная участником процедуры закупки в документах его предложения как общая сумма, за которую он согласен выполнить закупку всех наименований и всего количества товаров согласно Приложению 5. Цена предложения конкурсных закупок должна:</p> <ul style="list-style-type: none"> – быть определена на момент подачи предложения конкурсных закупок с учетом: <ul style="list-style-type: none"> ✓ положений действующего законодательства Донецкой Народной Республики; ✓ предложенных сроков выполнения закупки; ✓ надлежащего качества предложенных товаров; ✓ безопасных условий труда при выполнении закупки; – включать все расходы на: <ul style="list-style-type: none"> ✓ уплату всех налогов и сборов (обязательных платежей), которые уплачиваются или должны быть уплачены согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики; ✓ транспортировку предмета закупки к месту, указанному в части 3 раздела I документации о закупке, на условиях СІР (для товаров, поставляемых в пределах ДНР) или DDP (для товаров, поставляемых из-за рубежа) (согласно правилам Инкотермс-2000); <p>В цену предложения конкурсных закупок не включаются расходы, связанные с подготовкой и подачей этого предложения, а также расходы, связанные с заключением договора о закупке. Расходы участника процедуры закупки, связанные с подготовкой и подачей его предложения конкурсных закупок, не возмещаются (в том числе, в случае отмены закупки или признания закупки несостоявшейся). Во время выполнения закупки все товары, работы и услуги, которые были указаны в документах предложения конкурсных закупок победителя процедуры закупки, но не были определены в цене, будут считаться учтенными в цене предложения конкурсных закупок и оплачиваться отдельно заказчиком не будут.</p> <p>Цена предложения конкурсных закупок должна быть определена четко и окончательно без каких-либо неопределенностей, ограничений или оговорок. Предложение конкурсных закупок,</p>

	<p>которое будет иметь любые неопределенности, ограничения или оговорки относительно цены предложения, будет отклонено как несоответствующее требованиям этой документации о закупке. Цена предложения конкурсных закупок должна оставаться фиксированной на протяжении всего срока действия предложения конкурсных закупок. Предложение конкурсных закупок, которое будет иметь регулируемые цены, будет отклонено как несоответствующее требованиям этой документации о закупке.</p>
II Порядок внесения изменений и предоставления разъяснений в документацию о закупке	
1. Процедура предоставления разъяснений положений документации о закупке	<p>Любое заинтересованное лицо вправе направить заказчику письменный запрос (или его сканированную копию через средства связи) о даче 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить участнику разъяснения положений документации о закупке в письменной форме; – разместить на веб-портале Уполномоченного органа разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. <p>Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть.</p>
2. Внесение изменений в документацию о закупке	<p>Заказчик имеет право внести изменения в документацию о закупке. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в документацию о закупке заказчик подает соответствующее уведомление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в Уполномоченный орган с целью проведения мониторинга закупок и для обнародования на веб-портале; – всем участникам процедуры закупки (в письменном виде). <p>Если на момент предоставления изменений в документацию о закупке срок для подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок составляет менее чем 3 рабочих дня, заказчик продлевает срок подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок не менее чем на 3 рабочих дня и уведомляет всех участников процедуры закупки в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений.</p>
III Подготовка предложений конкурсных закупок	
1. Оформление предложения конкурсной закупки	<p>Предложение конкурсных закупок подается в письменной форме. Все листы (включая и их обратную сторону, на которых содержится любая информация в виде или слов, или цифр, или знаков, или изображений, или любой их совокупности) предложения конкурсных закупок должны быть надлежащим образом заверены (т.е. содержать подпись руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание предложения конкурсных закупок, с указанием должности этого руководителя (или уполномоченного лица), его фамилии и инициалов) и быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прошиты (при этом на обратной стороне последней страницы предложения конкурсных закупок место его прошивки должно быть заклеено контрольным листком, заверенным подписью участника процедуры закупки или его уполномоченного лица, а также печатью участника процедуры закупки (если согласно законодательству

участник обязан иметь печать), и содержащим надпись «прошито и пронумеровано (указывается количество) листов»);

- пронумерованы (при этом ненадлежащее исполнение участником процедуры закупки требования о том, что все листы предложения конкурсных закупок должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске либо отклонения предложения конкурсных закупок);
- скреплены печатью участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать).

Все содержащие любую информацию в виде слов, цифр, знаков, изображений или любой их совокупности страницы всех копий документов (за исключением нотариально заверенных) должны иметь слова «Согласно оригиналу» (или аутентичную запись), быть надлежащим образом заверены и скреплены печатью участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать).

Соблюдение участником процедуры закупки указанных требований означает, что вся информация и все документы, входящие в состав его предложения конкурсных закупок, поданы от его имени и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

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 конверте должны быть указаны:

- полное наименование, местонахождение и идентификационный код заказчика по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей;
- полное наименование участника-юридического лица (фамилия, имя, отчество – для участника-физического лица);
- местонахождение (место проживания) участника процедуры закупки;
- идентификационный код участника процедуры закупки по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей;
- номера контактных телефонов участника процедуры закупки;
- 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);
- маркировка: «Не открывать до (указываются дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок)».

Участник процедуры закупки вправе подать только одно предложение конкурсных закупок. Предоставление участником процедуры закупки большего количества предложений конкурсных закупок обусловит отклонение всех его предложений как не соответствующих условиям этой документации о закупке.

Участникам процедуры закупки разрешено подавать предложения

	<p>конкурсных закупок относительно всего предмета закупки в целом. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей его предложения конкурсных закупок и несет персональную ответственность за содержание, степень подготовки и надлежащее оформление своего предложения конкурсных закупок в соответствии с условиями и требованиями этой документации о закупке.</p>
<p>2. Содержание предложения конкурсной закупки</p>	<p>Предложение конкурсных закупок должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опись всех документов (их копий), которые подаются участником конкурсных закупок, составленную по установленной форме (Приложение 8); – предложение участника процедуры закупки по установленной форме (Приложение 1); – копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего предложение конкурсных закупок (решение учредителей, приказ о назначении руководителя, доверенность на подписание предложения, копия паспорта уполномоченного лица, если в вышеупомянутой доверенности указаны его паспортные данные, другие документы); – документально подтвержденную информацию о соответствии участника процедуры закупки установленным требованиям к участникам процедуры закупки (Приложение 2); – документально подтвержденную информацию о соответствии участника процедуры закупки специальным требованиям к участникам процедуры закупки (Приложение 3); – предложение участника процедуры закупки в отношении предмета закупки, а именно: <ul style="list-style-type: none"> ✓ оригинал или копию технической (эксплуатационной) документации на предлагаемые товары; <p>Документы, истребованные этой документацией о закупке, но не предусмотренные на момент подготовки предложения конкурсных закупок действующим законодательством Донецкой Народной Республики и/или учредительными документами участника процедуры закупки, в составе предложения конкурсных закупок не предоставляются. При этом в составе такого предложения обязательно должна быть предоставлена справка, составленная участником процедуры закупки в произвольной форме, с указанием перечня отсутствующих документов и объяснением причин и/или оснований их непредоставления.</p> <p>Предложение конкурсных закупок не должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – условий, противоречащих действующему законодательству Донецкой Народной Республики; – документов, содержащих недостоверную или искаженную информацию; – поддельных документов или поддельных копий документов; – писем или других документов, содержащих запросы на имя заказчика, требования к нему или угрозы в его адрес. <p>Предложение, предоставленное с нарушением этих требований, будет отклонено как несоответствующее условиям этой документации о закупке.</p>
<p>3. Срок, на протяжении которого действуют</p>	<p>Предложения конкурсных закупок должны быть действительны в течение не менее 30 (тридцати) рабочих дней с даты раскрытия</p>

предложения конкурсных закупок	предложений конкурсных закупок.
4. Требования к участникам процедуры закупки	<p>В соответствии с пунктом 11.1 Порядка участники процедуры закупки в предложении конкурсных закупок должны предоставить документы, перечень которых содержится в Приложении 2.</p> <p>В соответствии с пунктом 11.2 Порядка заказчик устанавливает следующие специальные требования к участникам процедуры закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие финансовых возможностей для выполнения закупки; – наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров. <p>Подтверждением соответствия участника процедуры закупки указанным выше требованиям являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информация, изложенная в соответствии с формами, приведенными в Приложении 3; – копии документов, перечень которых приведен в Приложении 3. <p>Для подтверждения отсутствия конфликта интересов между участником процедуры закупки и заказчиком, согласно пункту 11.5 Порядка участник процедуры закупки предоставляет справку, форма которой приведена в Приложении 4.</p>
5. Информация об описании предмета закупки (или лотов)	<p>Детальное описание предмета закупки, в том числе информация о необходимых технических, и/или качественных, и/или количественных, и/или функциональных, и/или эксплуатационных, и/или других характеристиках предмета закупки, приведено в Приложении 5.</p>
IV Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок	
1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок:	
срок предоставления предложений конкурсных закупок (дата, время)	<ul style="list-style-type: none"> – дата предоставления предложений конкурсных закупок: 29.09.2016; – время предоставления предложений конкурсных закупок: до 10:00. <p>Конверт с предложением конкурсных закупок, поступивший после истечения указанного срока подачи конкурсных закупок, не вскрывается и в случае, если на конверте с таким предложением будет указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается этому лицу заказчиком в течение 3 (трех) рабочих дней с даты раскрытия предложений конкурсных закупок.</p>
место подачи предложений конкурсных закупок	ул. Университетская, 83-а, кабинет №308, г. Донецк, 83048
порядок подачи предложений конкурсных закупок	Лично или по почте.
2. Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок:	
место раскрытия предложений конкурсных закупок	ул. Университетская, 83-а, кабинет №317, г. Донецк, 83048
дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок	<ul style="list-style-type: none"> – дата раскрытия предложений конкурсных закупок: 29.09.2016; – время раскрытия предложений конкурсных закупок: 14:00.

<p>порядок раскрытия предложений конкурсных закупок</p>	<p>Комитет по конкурсным закупкам вскрывает конверты с предложениями конкурсных закупок публично в месте и во время, указанное в объявлении о проведении процедуры закупки и документации о закупке.</p> <p>Вскрытие всех поступивших конвертов с предложениями конкурсных закупок осуществляются в один день.</p> <p>Заказчик обязан предоставить возможность всем участникам процедуры закупки, подавшим предложения конкурсных закупок, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок.</p> <p>Для подтверждения того факта, что лицо, желающее принять участие в процедуре раскрытия предложений конкурсных закупок, действительно является участником процедуры закупки или его уполномоченным представителем, это лицо должно иметь при себе и предъявить комитету по конкурсным закупкам заказчика:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оригинал документа, удостоверяющего его личность; – доверенность участника процедуры закупки на представительство его интересов и подпись документов, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства (за исключением случая, когда в процедуре раскрытия предложений конкурсных закупок непосредственно принимает участие участник-физическое лицо). В случае, если в процедуре раскрытия предложений конкурсных закупок непосредственно принимает участие руководитель участника-юридического лица, вместо указанной доверенности он должен предъявить надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего его полномочия как руководителя (решения о назначении или об избрании либо копию приказа о назначении руководителя). <p>Лица, которые не будут иметь при себе вышеупомянутых документов, к участию в процедуре раскрытия предложений конкурсных закупок допущены не будут.</p> <p>Перед вскрытием конвертов с предложениями конкурсных закупок заказчик объявляет лицам, присутствующим при вскрытии этих конвертов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о возможности изменения или отзыва поданных предложений конкурсных закупок; – о количестве поданных предложений конкурсных закупок; – об участниках, которые подали более одного предложения конкурсных закупок относительно предмета закупки и не отзывали их; <p>При вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок объявляется и вносится в протокол следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – место, дата и времена вскрытия конвертов с предложениями конкурсных закупок; – полное наименование - для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) - для физического лица; – местонахождение каждого участника процедуры закупки, конверт с предложением конкурсных закупок которого вскрывается; – наличие информации и документов, предусмотренных документацией о закупке; – цена предложения конкурсных закупок; – условия исполнения договора о закупке, указанные в предложении
---	---

	<p>конкурсных закупок и являющиеся критериями для оценки предложений конкурсных закупок.</p> <p>Протокол раскрытия предложений конкурсных закупок ведется комитетом по конкурсным закупкам заказчика согласно форме, утвержденной Уполномоченным органом, и подписывается всеми присутствующими членами комитета по конкурсным закупкам в день раскрытия предложений конкурсных закупок.</p> <p>Копия протокола раскрытия предложений конкурсных закупок предоставляется любому из участников процедуры закупки на его письменный запрос не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого запроса.</p> <p>Протокол раскрытия предложений конкурсных закупок подается заказчиком в Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня раскрытия предложений конкурсных закупок.</p>
V Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя	
<p>1. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса</p>	<p>Для выявления победителя процедуры закупки комитет по конкурсным закупкам проводит оценку предложений конкурсных закупок из числа тех, которые не были отклонены, на основе критериев и методики оценки предложений конкурсных закупок, указанных в Приложении 6.</p> <p>На основании результатов оценки предложений конкурсных закупок комитет по конкурсным закупкам присваивает каждому предложению конкурсных закупок порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора о закупке.</p> <p>Предложению конкурсных закупок, в котором содержатся лучшие условия исполнения договора о закупке, присваивается первый номер. В случае если несколько предложений конкурсных закупок будут содержать одинаковые условия исполнения договора о закупке, меньший порядковый номер присваивается предложению конкурсных закупок, которое поступило ранее других предложений конкурсных закупок, содержащих такие же условия.</p> <p>Победителем процедуры закупки признается участник процедуры закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора о закупке на основе критериев и требований, указанных в документации о закупке, и его предложению конкурсных закупок присвоен первый номер.</p> <p>Комитетом по конкурсным закупкам ведется протокол рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок согласно форме, утвержденной Уполномоченным органом, который подписывается всеми присутствующими членами комитета по конкурсным закупкам в день рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок.</p> <p>Копия протокола рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок предоставляется любому из участников на его письменный запрос не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого запроса.</p> <p>Протокол рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок подается заказчиком в Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок.</p>
<p>2. Исправление арифметических ошибок</p>	<p>Заказчик имеет право на исправление арифметических ошибок, допущенных в результате арифметических действий, выявленных в поданном предложении конкурсных закупок во время проведения их</p>

	<p>оценки при условии получения письменного согласия на это участника процедуры закупки, подавшего это предложение.</p> <p>Ошибки исправляются заказчиком в такой последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с итоговой суммой по каждому наименованию определяющей является сумма по каждому наименованию; – при несовпадении цены за единицу предмета закупки (товара, работы или услуги) с итоговой суммой, полученной путем умножения цены за единицу (расценки) на количество (объем), цена за единицу (расценка) является определяющей, а итоговая цена исправляется. <p>Если участник не согласен с исправлением выявленных заказчиком арифметических ошибок, его предложение конкурсных закупок отклоняется.</p>
<p>3. Отклонение предложения конкурсных закупок</p>	<p>Заказчик отклоняет предложение конкурсных закупок, в случае если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участник не соответствует требованиям, установленным в части 4 «Требования к участникам процедуры закупки» раздела III «Подготовка предложений конкурсных закупок» настоящей документации о закупке; – если предложение конкурсных закупок не соответствует требованиям, указанным в настоящей документации о закупке; – участник не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки; – участник признан в установленном порядке банкротом или он находится в стадии банкротства; – заказчиком установлено, что в предложении конкурсных закупок содержится недостоверная информация; – предложение конкурсных закупок подано участником, который является связанным лицом с другим участником (участниками) этой процедуры закупки; – член комитета по конкурсным закупкам и/или члены его семьи являются связанными лицами с участником (участниками) процедуры закупки; – заказчик имеет неопровержимые доказательства того, что участник предлагает, дает или соглашается дать прямо или косвенно любому должностному лицу заказчика, другого государственного органа вознаграждение в любой форме (предложение о найме на работу, ценная вещь, услуга и прочее) с целью повлиять на принятие решения об определении победителя процедуры открытого конкурса или выбора заказчиком конкретной процедуры закупки. <p>Участнику процедуры закупки, предложение конкурсных закупок которого отклонено, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течение трёх рабочих дней с момента принятия такого решения.</p>
<p>4. Отмена процедуры закупки</p>	<p>Заказчик отменяет процедуру закупки в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ или услуг; – нарушения порядка обнародования информации, которая в обязательном порядке подлежит обнародованию (опубликованию) в соответствии с требованиями действующего законодательства по вопросам закупки товаров, работ и услуг за бюджетные средства; – если по окончании срока подачи предложений конкурсных закупок

	<p>подано только одно предложение конкурсных закупок или не подано ни одного такого предложения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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 законодательством инастоящей документацией о закупке; – невозможности устранения нарушений, возникших вследствие выявленных нарушений законодательства по вопросам закупки товаров, работ и услуг за бюджетные средства. <p>Уведомление об отмене процедуры открытого конкурса направляется всем участникам в течение трех рабочих дней со дня принятия заказчиком соответствующего решения.</p>
5. Признание процедуры закупки несостоявшейся	<p>Заказчик имеет право признать процедуру открытого конкурса несостоявшейся в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сокращения расходов на осуществление закупки; – если цена наиболее выгодного предложения конкурсных закупок превышает сумму, предусмотренную заказчиком на финансирование закупки; – если осуществление закупки стало невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы. <p>Уведомление о признании процедуры открытого конкурса несостоявшейся направляется всем участникам в течение трех рабочих дней со дня принятия заказчиком соответствующего решения.</p>
6. Порядок акцепта предложения конкурсных торгов	<p>Заказчик акцептует предложение конкурсных закупок в день определения победителя процедуры открытого конкурса.</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об определении победителя процедуры открытого конкурса заказчик обязан направить победителю процедуры открытого конкурса уведомление об акцепте предложения конкурсных закупок, а всем участникам — уведомление о результатах процедуры открытого конкурса.</p> <p>Уведомление об акцепте предложения конкурсных закупок подается заказчиком в Уполномоченный орган для его обнародования на веб-портале Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об определении победителя процедуры открытого конкурса.</p>
VI Основные требования к договору о закупке	
1. Срок заключения договора о закупке	<p>Заказчик заключает договор о закупке с участником процедуры закупки, предложение конкурсных закупок которого было акцептовано, не ранее чем через два рабочих дня со дня обнародования на веб-портале Уполномоченного органа уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок и не позднее чем через семь рабочих дней со дня акцепта предложения конкурсных закупок.</p>
2. Требования к условиям договора о закупке	<p>Договор о закупке заключается с победителем - участником процедуры закупки в письменной форме в соответствии с</p>

	<p>действующим законодательством, с учётом Примерного договора о проведении закупок (Приложение 1 к Порядку) и существенных условий, которые обязательно должны быть включены в договор о закупке.</p> <p>Существенные (основные) условия, которые обязательно будут включены в договор о закупке, указаны в Приложении 7.</p> <p>Обязательным условием договора о закупке является запрет на привлечение других лиц (субподрядчиков) при выполнении работ, предоставлении услуг.</p> <p>Условия договора о закупке не должны отличаться от содержания предложения конкурсных закупок (в том числе цены за единицу товара) победителя процедуры закупки.</p> <p>Существенные условия договора о закупке не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объёме, кроме случаев:</p> <ul style="list-style-type: none"> – уменьшения объемов закупки, в частности с учетом фактического объема расходов заказчика; – улучшения качества предмета закупки при условии, что такое улучшение не приведет к увеличению суммы договора; – 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; – согласованного изменения цены в сторону уменьшения (без изменения количества (объема) и качества товаров, работ и услуг); – 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 потребительской цены на 5 и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу; – согласованного увеличения не более чем на 5 процентов цены единицы материала (конструкции или изделия), которые использованы 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>Стороны договора о закупке имеют право применять вышеуказанные условия без ограничения количества случаев их применения.</p> <p>В период исполнения договора о закупке полная или частичная передача прав и обязанностей победителя процедуры закупки третьим лицам запрещена.</p> <p>Действие договора о закупке может продлеваться на срок, необходимый для проведения процедуры закупки в начале следующего бюджетного периода, в объеме, который не превышает 20 процентов стоимости предмета закупки, определенного в соответствии с разделом XIII Порядка, предыдущего бюджетного периода, если расходы на закупку таких товаров, работ и услуг утверждены в установленном порядке.</p>
3. Дополнительные	При заключении договора о закупке победитель процедуры закупки

условия	<p>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 участника-победителя процедуры закупки не возлагаются расходы заказчика, связанные с заключением договора о закупке.</p>
---------	--

ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

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

предоставляем свое предложение для участия в процедуре закупки на закупку

_____ (предмет закупки)

согласно условиям Вашей документации о закупке и приложениям к ней.

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

№ п/п	Наименование предмета закупки	Единица измерения	Количество	Цена за единицу измерения (в валюте)	Общая стоимость (в валюте)
	*				
Всего:					

Общая цена нашего предложения конкурсных закупок с учетом налогов и сборов, которые уплачиваются или должны быть уплачены, а также всех других расходов, которые должны войти в состав цены предложения конкурсных закупок согласно условиям Вашей документации о закупке, составляет (указать общую цену предложения конкурсных закупок цифрами и прописью) в валюте.

Мы также имеем возможность и соглашаемся выполнить закупку согласно Вашим требованиям к предмету закупки, указанным в документации о закупке, на следующих условиях:

- условия оплаты закупки: (предоплата в размере (указать количество процентов), или оплата по факту ее выполнения, или отсрочка платежа на (указать количество) дней) ;
- (указать иные условия, являющиеся существенными с точки зрения участника процедуры закупки)** ;

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.

2. Мы соглашаемся соблюдать условия этого предложения в течение (цифрами и прописью) рабочих дней с момента раскрытия предложений конкурсных закупок, установленного Вами. Наше предложение будет обязательной для нас и может быть акцептовано Вами в любое время до окончания указанного срока.

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

4. Если наше предложение конкурсных закупок будет акцептовано, мы обязуемся заключить договор о закупке в соответствии с требованиями Вашей документации о закупках и условиями нашего предложения конкурсных закупок не ранее чем через два рабочих дня со дня обнародования на веб-портале Уполномоченного органа уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок и не позднее чем через семь рабочих дней со дня акцепта предложения конкурсных закупок.

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

Руководитель участника процедуры закупки
(или уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Справочная информация:

- 1. Форма «Предложение участника закупки» предоставляется на фирменном бланке участника процедуры закупки. Участник процедуры закупки не должен изменять вид данной формы.*
- 2. (*) Наименование предмета закупки указано в технических требованиях, предоставленных заказчиком в Приложении 5. Последовательность заполнения данной таблицы должна четко соответствовать последовательности, указанной в технических требованиях, предоставленных заказчиком.*
- 3. (**) Данная строчка вписывается участником в «Предложение участника процедуры закупки» лишь при наличии таких иных существенных для него условий.*

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКА
ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

Для подтверждения требований к участникам процедуры закупки в предложении конкурсных закупок должны быть следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица-предпринимателя;
- копия справки из Реестра статистических единиц;
- копия учредительных документов участника (для юридического лица);
- копия 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);
- 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;
- оригинал или нотариально заверенная копия справки из банка о наличии счетов и движении денежных средств за последние 6 (шесть) календарных месяцев с помесечной разбивкой (для вновь созданных — за последние 3 (три) календарных месяца с помесечной разбивкой).

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКА
ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ СПЕЦИАЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

- 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) с отметкой о сдаче в территориальный орган Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

Субъекты малого предпринимательства предоставляют копию 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) с отметкой о сдаче в территориальный орган Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

Субъекты предпринимательства, для которых согласно действующему законодательству указанная отчетность является не обязательной, подают 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).
- копия заверенного участником процедуры закупки Отчета о финансовых результатах (форма №2) за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов) с отметкой о сдаче в территориальный орган Главного управления статистики Донецкой Народной Республики. 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).
 - копия заверенного участником процедуры закупки Отчета о движении денежных средств (форма № 3) за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов) с отметкой о сдаче в территориальный орган Государственной службы статистики. 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).
 - справка (оригинал или нотариально заверенная копия) из обслуживающего банка об отсутствии (наличии) просроченной задолженности по кредитам, не более чем месячной давности (форма произвольная или по форме банка, выдавшего такую справку).
 - справка об опыте выполнения участником процедуры закупки аналогичных договоров за период с 2015 по 2016 годы, составленная на фирменном бланке участника процедуры закупки (при наличии таких бланков) за подписью руководителя или уполномоченного лица участника процедуры закупки по форме, указанной ниже:

Справка

о выполнении договоров, аналогичных по предмету закупки

№ п/п	Наименование контрагента, идентификационный код по ЕГР, местонахождение	Предмет договора	Дата, номер договора	Срок действия договора	Сумма договора	Сведения о выполнении договора или причины его расторжения
1	2	3	4	5	6	7

- копии выполненных аналогичных договоров или других официальных документов (расходных накладных, товарно-транспортных накладных писем-откликов от заказчиков аналогичных закупок и т.п.) для документального подтверждения факта выполнения закупок, упомянутых в вышеуказанной справке;

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 16.08.2016 № 10-1.

Руководитель участника процедуры закупки
(или уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

(информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)

№ п/п	Наименование товара*	Единица измерения	Количество
1.	Планшет Asus Transformer Book T100TAL 64Gb Wi-Fi+3G Gray	шт.	3
2.	Рабочая станция I3 4160/4Gb/500Gb/noOS/350W/black + монитор ADC 21.5 дюймов e2270swн(/01) черный TN+film LED 5ms 16:9 матовая 200cd1920x1080 D-Sub + клавиатура + мышь Rapoo N1850	компл.	17
3.	МФУ Brother DCP 1512 R	шт.	7

Примечания:

- * - ко всем нижеуказанных товарам, содержащим ссылки на конкретные торговую марку или фирму, патент, конструкцию или тип предмета закупки, источник его происхождения или производителя, применяется выражение «или эквивалент»
- Все показатели и функциональные возможности эквивалента должны быть не хуже, чем у указанного товара.

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНЫХ ЗАКУПОК

Критериями оценки предложений конкурсных закупок являются следующие предлагаемые участниками процедуры закупки условия:

- цена предложения конкурсных закупок;
- предлагаемые условия оплаты закупки;

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНЫХ ЗАКУПОК

Определение победителя процедуры закупки производится по следующей методике:

Первый этап. По формуле:

$$\Delta \Pi = \Pi_{\min} / \Pi, \quad (1)$$

где Π_{\min} – минимальная цена среди предложений конкурсных закупок, принятых к оценке; Π – цена предложения конкурсных закупок, которое оценивается, определяется соотношение цен предложений конкурсных закупок.

Второй этап. По формуле:

$$\Delta T = T / T_{\max}, \quad (2)$$

где: T - количество календарных дней отсрочки платежа за поставленные товары, начиная со дня оформления документа об их поставке, в предложении конкурсных закупок, которое оценивается; T_{\max} - максимальное (но не более 120 календарных дней) количество календарных дней отсрочки платежа за поставленные товары, начиная со дня оформления документа об их поставке, среди предложений конкурсных закупок, принятых к оценке, определяется соотношение критериев T в предложениях конкурсных закупок.

Третий этап. По формуле:

$$O = \Delta \Pi * K_{\Pi} + \Delta T * K_T, \quad (3)$$

где: K_{Π} - весовой коэффициент цены, который составляет 0,7; K_T - весовой коэффициент критерия T , который составляет 0,3, рассчитывается общее количество баллов (O), которое набрало данное предложение конкурсных закупок.

Каждому предложению конкурсных закупок присваивается порядковый номер в порядке уменьшения количества баллов. Предложению конкурсных закупок, которое имеет наибольшее количество баллов, присваивается первый номер.

Победителем закупки признается участник процедуры закупки, предложению конкурсных закупок которого присвоен первый номер.

В случае если несколько предложений конкурсных закупок будут иметь одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается предложению конкурсных закупок, которое поступило ранее других предложений конкурсных закупок, содержащих такое же количество баллов.

При оценке предложений конкурсных закупок заказчик будет пользоваться следующими правилами:

- если размер любого установленного заказчиком критерия оценки будет указан участником процедуры закупки не в той единице измерения, которая требуется этой документацией о закупке, или если в любом документе предложения, где должен быть указан размер этого критерия, вообще будет отсутствовать информация о его размере, общее количество баллов по такому критерию для данного предложения конкурсных закупок будет принято равным нулю, а в дальнейших расчетах для этого предложения размер данного критерия будет приниматься таким, который является наихудшим с точки зрения процедуры оценки (ноль или бесконечность);
- если в разных документах или в разных местах одного и того же документа предложения конкурсных закупок будут указаны цифрами и/или прописью разные величины любого установленного заказчиком критерия оценки или будет указан диапазон значений этого критерия, заказчик при оценке данного предложения примет величину этого критерия такой, которая является наихудшей из всех указанных в данном предложении значений этого критерия с точки зрения процедуры оценки;
- если размер критерия оценки, входящий в формулу (2), по каждому из предложенных участником процедуры закупки наименований товара будет разным, к оценке предложения конкурсных закупок данного участника будет принято то значение этого критерия, которое является наихудшим из всех указанных в предложении его значений с точки зрения процедуры оценки;
- если в предложении конкурсных закупок будет предложено количество дней отсрочки платежа более, чем 120 календарных дней, к оценке этого предложения будет принято только 120 календарных дней;
- если в предложении конкурсных закупок в качестве условия оплаты закупки будет предложена оплата по факту ее выполнения, к оценке этого предложения будет принят 1 (один) календарный день отсрочки платежа;
- если в предложении конкурсных закупок в качестве условия оплаты закупки будет предложено условие ее предоплаты, количество баллов по критерию «условия оплаты» для данного предложения будет принято равным нулю.

**СУЩЕСТВЕННЫЕ (ОСНОВНЫЕ) УСЛОВИЯ,
КОТОРЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО БУДУТ ВКЛЮЧЕНЫ В ДОГОВОР О ЗАКУПКЕ**

Существенными условиями, которые обязательно будут включены в договор о закупке, являются:

1. Предмет договора о закупке.
2. Количество (объём) предмета закупки и требования к его качеству.
3. Цена договора о закупке.
4. Место выполнения закупки.
5. Срок выполнения закупки.
6. Порядок осуществления оплаты закупки.
7. Права и обязанности сторон договора о закупке.
8. Ответственность сторон договора о закупке.
9. Срок действия Договора.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
КОТОРЫЕ ПОДАЮТСЯ УЧАСТНИКОМ КОНКУРСНЫХ ЗАКУПОК

№ п/п	Наименование документа	№ страницы

Руководитель участника процедуры закупки
(или уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)