

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДЕНА

Решением
комитета по конкурсным закупкам
(протокол от 09 августа 2018 г. № 8.2)



Председатель
комитета по конкурсным закупкам

Волколупов Д.В.

«09» августа 2018 года

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ
по коду 26.20.1 (ДК 016:2010)**

**«Машины вычислительные, части и принадлежности к ним»
(ноутбук)**

(ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС)

2018 год

I Общие положения	
1. Термины, которые используются в документации о закупке	Документация о закупке разработана во исполнение требований 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, с изменениями) (далее – Порядок). Термины, используемые в документации о закупке используются в значениях, определенных Порядком.
2. Информация о заказчике:	
полное наименование	Государственный комитет по земельным ресурсам Донецкой Народной Республики
идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей	51018890
Местонахождение, почтовый адрес заказчика	Местонахождение: ул. Куйбышева, д. 75 В, г. Донецк, 283049; почтовый адрес: ул. Постышева, д. 117, г. Донецк, 283001
Фамилия, имя, отчество, должность, местонахождения и номер контактного телефона должностного лица заказчика, уполномоченного осуществлять связь с участниками	Фамилия, имя, отчество: Денисенко Михаил Александрович; должность: заведующий сектором защиты информации; местонахождение: ул. Куйбышева, д. 75 В, г. Донецк, 283049; почтовый адрес: ул. Постышева, д. 117, г. Донецк, 283001; номер телефона: (062) 388-12-56; электронный адрес: yurist@goskomzemdnr.ru
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)	Полное наименование: Государственный комитет по земельным ресурсам Донецкой Народной Республики; идентификационный код по ЕГР: 51018890
счет, открытый в Центральном Республиканском Банке, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки	25316001028100.643

источник финансирования закупки	Республиканский бюджет. Общий фонд
адрес веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация заказчика о закупке (в случае наличия)	goskomzemdnr.ru
3. Информация о предмете закупки:	
наименование предмета закупки	Код 26.20.1 (ДК 016:2010) «Машины вычислительные, части и принадлежности к ним» (ноутбук)
количество товара, вид работы или услуги	Согласно Приложению 5
место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	ул. Постышева, д. 117, г.Донецк, 283001
срок поставки товара, завершения работы, услуги или график оказания услуг выполнения работы, оказания услуги	III квартал 2018 года
4. Недискриминация участников	Отечественные и иностранные участники принимают участие в процедуре закупки на равных условиях
5. Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения конкурсных закупок	Валютой процедуры закупки является российский рубль.
6. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены предложения конкурсных закупок	При проведении процедуры закупки все документы излагаются на государственном 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	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: - быть определена на момент подачи предложения конкурсных закупок с учетом: ✓ положений действующего законодательства Донецкой

	<p>Народной Республики;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ предложенных сроков выполнения закупки; ✓ надлежащего качества предложенных товаров; ✓ безопасных условий труда при выполнении закупки; <p>- включать все расходы на:</p> <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 пункте 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); ✓ погрузку и разгрузку поставленных товаров. <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).</p> <p>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, которое будет иметь любые неопределенности, ограничения или оговорки относительно цены предложения, будет отклонено как несоответствующее требованиям этой документации о закупке.</p> <p>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>
<p>II Порядок внесения изменений и предоставления разъяснений в документацию о закупке</p>	
<p>1. 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 по содержанию документации о закупке.</p> <p>Если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений конкурсных закупок, заказчик в течение трех рабочих дней после поступления указанного запроса обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направить участнику разъяснения положений документации о закупке в письменной форме; - подать в Уполномоченный орган для обнародования на веб-

	<p>портале разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.</p> <p>Запрос, поданный позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений конкурсных закупок, рассмотрению не подлежит.</p> <p>Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть.</p>
<p>2. Внесение изменений в документацию о закупке</p>	<p>Заказчик имеет право 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>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 не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о внесении таких изменений обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в письменном виде уведомить всех лиц, которым документация о закупке была предоставлена в соответствии с пунктом 14.2. Порядка; - подать уведомление об изменениях в документацию о закупке в Уполномоченный орган для обнаружения на веб-портале.
<p>III Подготовка предложений конкурсных закупок</p>	
<p>1. Оформление предложения конкурсной закупки</p>	<p>Предложение конкурсных закупок подается в письменной форме. Все листы документов предложения конкурсных закупок,готавливаемых участником (включая их лицевые и обратные стороны, на которых содержится любая информация в виде или слов, или цифр, или знаков, или изображений, или любой их совокупности), а также все листы входящих в состав предложения оригиналов документов, выданных государственными (республиканскими) и/или иными сторонними предприятиями (организациями, учреждениями), которые заверены оригиналом печати этих предприятий (организаций, учреждений), с их обратной (неинформативной) стороны должны быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надлежащим образом заверены подписью руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание предложения конкурсных закупок, с указанием (расшифровкой) должности этого руководителя (или уполномоченного лица), его фамилии, имени, отчества и скреплены печатью участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать) (указанный порядок заверения не распространяется на входящие в состав предложения конкурсных закупок нотариально заверенные копии документов); - 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 (<u>указывается количество</u>)»

	<p>листов»);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Все страницы всех копий документов (за исключением нотариально заверенных), содержащие любую информацию в виде или слов, или цифр, или знаков, или изображений, или любой их совокупности, должны содержать запись «Согласно оригиналу» (или аутентичную запись).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>На конверте должны быть указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <u>(указываются дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок)</u>». <p>Участник процедуры закупки вправе подать только одно предложение конкурсных закупок, которое в дальнейшем (после его раскрытия) не может быть изменено. Предоставление участником процедуры закупки большего количества предложений конкурсных закупок обусловит отклонение всех его предложений как не соответствующих условиям этой документации о закупке.</p> <p>Предложение конкурсных закупок должно учитывать исключительно весь объем предмета закупки в целом.</p> <p>Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей его предложения конкурсных закупок и</p>
--	--

	<p>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), включающей информацию в отношении предмета закупки; - 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: спецификацию 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 предложения конкурсных закупок</p>	<p>Предложения конкурсных закупок должны быть действительны в течение не менее 30 (тридцати) рабочих дней с даты раскрытия предложений конкурсных закупок.</p>
<p>4. Требования к</p>	<p>В соответствии с пунктом 11.1 Порядка участники процедуры</p>

участникам процедуры закупки	<p>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> <p>1) наличие оборудования и материально-технической базы, достаточных для выполнения договора о закупке, в частности, соответствующую сервисную базу (сервисные центры) для гарантийного и послегарантийного обслуживания закупаемых товаров;</p> <p>2) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров.</p> <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)	Детальное описание предмета закупки, в том числе информация о необходимых технических, качественных, количественных, функциональных, эксплуатационных и других характеристиках предмета закупки, приведено в Приложении 5.
6. Обеспечение предложения конкурсных закупок	Предоставление обеспечения предложения конкурсных закупок не предусмотрено
7. Обеспечение исполнения договора о закупке	Предоставление обеспечения исполнения договора о закупке не предусмотрено
IV Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок	
1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок:	<p>Участники подают предложения конкурсных закупок в место и до окончания 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.</p>
срок предоставления предложений конкурсных закупок (дата, время)	<p>Дата предоставления предложений конкурсных закупок: 03.09.2018;</p> <p>время предоставления предложений конкурсных закупок: до 10:00 ч.</p> <p>Конверт с предложением конкурсных закупок, поступивший после истечения указанного срока, не вскрывается и в течение 3 рабочих дней с даты раскрытия предложений конкурсных закупок возвращается заказчиком подавшему его лицу (при условии наличия на конверте почтового адреса этого лица).</p>
место подачи предложений конкурсных закупок	ул. Постышева, д. 117, каб. № 203, г.Донецк, 283001
порядок подачи предложений	Лично или по почте.

конкурсных закупок	
2. Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок:	
место раскрытия предложений конкурсных закупок	ул. Постышева, д. 117, каб. № 220, г. Донецк, 283001
дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок	Дата раскрытия предложений конкурсных закупок: 03.09.2018; время раскрытия предложений конкурсных закупок: <u>15:00 ч.</u>
порядок раскрытия предложений конкурсных закупок	<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 отозвали 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 время 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 конкурсных закупок. <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 участнику, подавшему предложение конкурсных закупок, на его письменный запрос не позднее следующего рабочего дня после поступления такого запроса.</p> <p>Протокол раскрытия предложений конкурсных закупок подается заказчиком в Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после раскрытия предложений конкурсных закупок.</p> <p>Информация, которая вносится в протокол раскрытия предложений конкурсных закупок, не является конфиденциальной.</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.</p> <p>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</p>

	<p>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 после поступления такого запроса.</p> <p>Протокол рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок подается заказчиком в Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок.</p> <p>Информация, которая вносится заказчиком в протокол рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок, не является конфиденциальной.</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 оценки при условии получения письменного согласия на это участника процедуры закупки, подавшего это предложение.</p> <p>Ошибки исправляются заказчиком в такой последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с итоговой суммой по каждому наименованию определяющей является сумма по каждому наименованию; 2) при несовпадении цены за единицу предмета закупки (товара, работы, 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) участник не соответствует требованиям, установленным в пункте 4 «Требования к участникам процедуры закупки» раздела III «Подготовка предложений конкурсных закупок» настоящей документации о закупке; 2) если предложение конкурсных закупок не соответствует требованиям, указанным в настоящей документации о закупке; 3) участник не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки; 4) участник признан в установленном порядке банкротом или он находится в стадии банкротства; 5) заказчиком установлено, что в предложении конкурсных закупок содержится недостоверная информация; 6) предложение конкурсных закупок подано участником, который является связанным лицом с другим участником (участниками) этой процедуры закупки; 7) член комитета по конкурсным закупкам и/или члены его семьи являются связанными лицами с участником (участниками)

	<p>процедуры закупки.</p> <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>
4. Отмена процедуры закупки	<p>Заказчик отменяет процедуру закупки 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 действующего законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам закупки товаров, работ и услуг за бюджетные средства; 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 законодательством и настоящей документацией о закупке; б) 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, подавшим предложения конкурсных закупок, в течение трех рабочих дней после принятия заказчиком соответствующего решения.</p>
5. Признание процедуры закупки несостоявшейся	<p>Заказчик имеет право признать процедуру открытого конкурса несостоявшейся в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сокращения расходов на осуществление закупки; 2) если цена наиболее выгодного предложения конкурсных закупок превышает сумму, предусмотренную заказчиком на финансирование закупки; 3) если осуществление закупки стало невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы. <p>Уведомление о признании процедуры открытого конкурса несостоявшейся направляется всем участникам, подавшим предложения конкурсных закупок, в течение трех рабочих дней после 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 всех участников, подавших предложения конкурсных закупок, уведомить письменно в произвольной форме о победителе</p>

	<p>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 после принятия решения об определении победителя процедуры открытого конкурса.</p>
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 на веб-портале Уполномоченного органа.
2. Требования к условиям договора о закупке	<p>Договор о закупке заключается с победителем - участником процедуры закупки в письменной форме в соответствии с действующим законодательством и с учётом существенных (основных) условий, которые приведены в Приложении 7 и обязательно должны быть включены в договор о закупке.</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> <ol style="list-style-type: none"> 1) уменьшения количества (объема) закупки (без изменения цены за единицу товара) в случае уменьшения расходов на закупку после утверждения сметных назначений; 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 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 предмета закупки); 5) согласованного увеличения цены за единицу товара (без изменения количества (объема) и качества предмета закупки) не более чем на 5 процентов в случае увеличения индекса потребительской цены 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 предыдущего бюджетного периода, если расходы на закупку</p>

3. Дополнительные условия	<p>таких товаров утверждены в установленном порядке.</p> <p>Договор о закупке заключается на один бюджетный период.</p> <p>Договор о закупке может быть заключен на срок более одного бюджетного периода при наличии в текущем бюджетном периоде бюджетных ассигнований и/или остатка неиспользованных средств специального фонда заказчика в полном объеме, достаточном для выполнения обязательств по договору о закупке и при условии, что предметом закупки являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - товары, технологический цикл изготовления которых составляет более одного бюджетного периода; - товары, срок поставки которых невозможен в одном бюджетном периоде в связи с длительностью исполнения, при наличии документально подтвержденных объективных обстоятельств. <p>Во время исполнения условий договора о закупке привлечение субподрядчиков участником-победителем процедуры закупки допускается при условии наличия технологических особенностей 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 оказания соответствующих услуг, которое предоставляют в произвольной форме профильные министерства, государственные комитеты, службы Донецкой Народной Республики, к сфере деятельности которых относится предмет закупки.</p> <p>При этом стоимость объема услуг, передаваемых на выполнение субподрядчикам, не может превышать 15% от общей стоимости услуг по договору.</p> <p>При заключении договора о закупке 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>
---------------------------	---

Приложение 1
к Документации о закупках
(пункт 2 раздела III)

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 товара	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.

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. В случае акцепта нашего предложения, мы обязуемся заключить Договор о закупке в соответствии с требованиями Заказчика, документацией о закупках 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 уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок в соответствии с разделом VI Порядка.

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 товара указано в технических требованиях, предоставленных заказчиком в Приложении 5. Последовательность заполнения данной таблицы должна четко соответствовать последовательности, указанной в технических требованиях, предоставленных заказчиком.*

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

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

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица-предпринимателя, заверенная участником;

2) копия справки из Реестра статистических единиц, заверенная участником;

3) копия учредительных документов участника (для юридического лица), заверенная участником;

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

5) 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);

6) 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;

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

Приложение 3
к Документации о закупках
(пункты 2, 4 раздела III)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ СПЕЦИАЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

1) справка о наличии оборудования, машин и механизмов, необходимых для выполнения закупки, 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 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.	Коли- чество	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, рос.руб.	Статус (собственные или арендованные)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

2) копии соответствующих документов, подтверждающие наличие у участника процедуры производственных помещений, приспособленных под сервисную базу (сервисные центры) для гарантийного и послегарантийного обслуживания закупаемых товаров;

3) справка об опыте выполнения участником процедуры закупки аналогичных договоров за период с 2017 по 2018 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

4) копии выполненных договоров, аналогичных по предмету закупки, 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.

Приложение 4
к 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, с изменениями).

Руководитель участника процедуры закупки
(или уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Документации о закупках
(пункты 3, 7 раздела I, пункт 5
раздела III)

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

№ п/п	Наименование товара*	Единица измерения	Количество
1.	Ноутбук (Intel Celeron N3350 2.4GHz; DDR3; RAM 4Gb; HDD 500Gb; Intel HD Graphics)	шт.	1

Примечания:

1. * - 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»
2. Все показатели и функциональные возможности эквивалента должны быть не хуже, чем у указанного товара.

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНЫХ ЗАКУПОК

Критерием оценки предложений конкурсных закупок является цена предложения конкурсных закупок.

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНЫХ ЗАКУПОК

Определение победителя процедуры закупки производится по следующей методике:

Первый этап. По формуле:

$$\Delta Ц = Ц_{\min}/Ц, \quad (1)$$

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

Второй этап. По формуле:

$$О = \Delta Ц * К_{ц}, \quad (2)$$

где: $К_{ц}$ - весовой коэффициент цены, который составляет 1,0, рассчитывается количество баллов ($О$), 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 следующим правилом: если в разных документах предложения конкурсных закупок или разных местах одного и того же документа этого предложения будут указаны прописью и/или цифрами разные величины установленного заказчиком критерия оценки (цены предложения конкурсных закупок) или будет указан диапазон значений этого критерия, заказчик при оценке данного предложения конкурсных закупок примет величину этого критерия такой, которая является наихудшей из всех указанных в предложении значений этого критерия с точки зрения процедуры оценки.

**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 (наименование, номенклатура, ассортимент).
2. Количество (объем) 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.
10. Возникновение платежных (финансовых) обязательств исключительно при наличии соответствующего бюджетного назначения (бюджетного ассигнования).
11. Возможность уменьшения объемов закупки в зависимости от реального финансирования расходов.

Приложение 8
к Документации о закупках
(пункт 2 раздела III)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
КОТОРЫЕ ПОДАЮТСЯ УЧАСТНИКОМ КОНКУРСНЫХ ЗАКУПОК**

№ п/п	Наименование документа	№ страницы

Руководитель участника процедуры закупки
(или уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

цифрами (123) (1234567890) листа (об)

формально

Председатель комитета по конкурсным

закупкам Г. обкомзема ДНР

Д. Г. Волколунов

