

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол заседания комитета по  
конкурсным закупкам

от «10» июля 2018 г. № 28



Председатель комитета по конкурсным  
закупкам

В.Н. Тимохин

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**ДК 016:2010 14.13.2**

**Одежда верхняя, другая, мужская и мальчиковая  
(Костюм полевой (куртка, брюки))**

**Процедура открытого конкурса**

Г. Донецк – 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Общие положения</b>	
1. Термины, которые используются в документации о закупке.....	3
2. Информация о Заказчике.....	3
3. Информация о предмете закупки.....	4
4. Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения конкурсных закупок .....	4
5. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены предложения конкурсных закупок .....	4
<b>II. Порядок внесения изменений и разъяснений к документации о закупке</b>	
1. Процедура предоставления разъяснений положений документации о закупке.....	4
2. Внесение изменений в документацию о закупке.....	4
<b>III. Подготовка предложений конкурсных закупок</b>	
1. Оформление предложения конкурсной закупки.....	5
2. Содержание предложения конкурсной закупки.....	6
3. Срок, на протяжении которого действуют предложения конкурсных закупок.....	6
4. Требования к участникам процедуры закупки.....	6
5. Информация об описании предмета закупки (или лотов).....	6
6. Обеспечение предложения конкурсных закупок.....	8
7. Обеспечение исполнения договора о закупке.....	8
<b>IV. Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок</b>	
1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок.....	8
2. Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок.....	8
<b>V. Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя</b>	
1. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса.....	9
2. Исправление арифметических ошибок.....	9
3. Отклонение предложения конкурсных закупок.....	10
4. Отмена процедуры закупки.....	10
5. Признание процедуры закупки несостоявшейся.....	11
<b>VI. Основные требования к договору о закупке</b>	
1. Срок заключения договора о закупке.....	11
2. Требования к условиям договора о закупке.....	11
3. Дополнительные условия.....	12
<b>Приложения</b>	
Приложение №1 – Предложение участника процедуры закупки.....	13
Приложение №2 – Требования к участникам процедуры закупки.....	15
Приложение №3 – Специальные требования к участникам процедуры закупки.....	16
Приложение №4 – Справка.....	18
Приложение №5 – Критерии и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса.....	19
Приложение №6 – Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки).....	20
Приложение №7 – Существенные условия договора о закупке.....	22

<b>I. Общие положения</b>	
1. <b>Термины, которые используются в документации о закупке</b>	Документация о закупке разработана во исполнение требований Временного Порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республики, 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 г. №10-1) (далее – Порядок). Термины, используемые в документации о закупке, используются в значениях, определенных Порядком.
2. <b>Информация о Заказчике:</b>	
полное наименование	ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей	02070803
местонахождение, почтовый адрес Заказчика	Улица Университетская, дом 24, город Донецк, Донецкая Народная Республика, 283001
Фамилия, имя, отчество, должность, местонахождение и номер контактного телефона должностного лица Заказчика, уполномоченного осуществлять связь с участниками	Кондра Полина Павловна, экономист 2 категории отдела анализа и последующих проверок, 283001, город Донецк, улица Университетская, дом 24, корпус 1, кабинет 117, тел. (062) 302-92-35, (071) 323-94-90, e-mail: kondra.polina@mail.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)	Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики 51000066
счет Заказчика, открытый в Центральном Республиканском Банке, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки	25313003022000
источник финансирования закупки	Республиканский бюджет, общий фонд
адрес веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация Заказчика о закупке (в случае наличия)	<a href="http://donnu.ru">http://donnu.ru</a>
3. <b>Информация о предмете закупки:</b>	

наименование предмета закупки	Одежда верхняя, другая, мужская и мальчиковая (Костюм полевой (куртка, брюки)), код 14.13.2 по ДК 016:2010.
количество товара, вид работы или услуги	110 комплектов.
место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Улица Университетская, дом 24, город Донецк, Донецкая Народная Республика, 283001.
срок поставки товара, завершения работы, услуги или график оказания услуг выполнения работы, оказания услуги	Август 2018 года.
4. <b>Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения конкурсных закупок</b>	Валютой процедуры закупки является российский рубль.
5. <b>Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены предложения конкурсных закупок</b>	При проведении процедуры закупки все документы излагаются на государственном языке.
<b>II. Порядок внесения изменений и разъяснений к документации о закупке</b>	
1. <b>Процедура предоставления разъяснений положений документации о закупке</b>	<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 направить участнику разъяснения положений документации о закупке в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть.</p> <p>Запрос, поданный позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений конкурсных закупок, рассмотрению не подлежит.</p> <p>Также разъяснения к документации о закупках подаются в Уполномоченный орган для обнародования на веб-портале в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от участника открытого конкурса.</p>
2. <b>Внесение изменений в документацию о закупке</b>	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

	<p>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 обязан в письменном виде уведомить всех лиц, которым документация о закупке предоставлена в соответствии с пунктом 14.2. Порядка, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.</p> <p>Также уведомление об изменениях в документацию о закупке подается в Уполномоченный орган для обнародования на веб-портале не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о внесении таких изменений.</p>
<b>III. Подготовка предложений конкурсных закупок</b>	
<p>1. <b>Оформление предложения конкурсной закупки</b></p>	<p>Все листы предложения конкурсных закупок должны быть прошиты, пронумерованы и содержать подпись руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание предложения конкурсных закупок, скреплены печатью участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать).</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 каждом конверте указывают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование, местонахождение и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей Заказчика;</li> <li>- полное наименование (фамилия, имя, отчество для физических лиц), местонахождение (место проживания) и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей участника и номера его контактных телефонов;</li> <li>- наименование предмета закупки в соответствии с объявлением о проведении процедуры открытого конкурса;</li> <li>- дату и время раскрытия предложений конкурсных закупок;</li> <li>- номер конверта (если предложение конкурсных закупок содержится в нескольких конвертах).</li> </ul> <p>Участник вправе подать только одно предложение конкурсных закупок относительно всего предмета закупки или относительно его частей (лотов).</p>

	Предложение участника процедуры закупки подается по установленной форме (Приложение 1).
2. <b>Содержание предложения конкурсной закупки</b>	<p>Предложение конкурсных закупок подается в письменной форме и состоит из документов (или их копий, заверенных в установленном порядке), которые подтверждают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полномочия руководителя органа управления участника и/или лица, уполномоченного участником, на подписание предложения конкурсных закупок;</li> <li>- соответствие участника требованиям к участникам, установленным разделом XI Порядка;</li> <li>- соответствие предмета закупки требованиям, установленным документацией о закупке;</li> <li>- других документов и информации (эскизы, рисунки, чертежи, фотографии, иные изображения, образцы, пробы товара и другие);</li> <li>- описи всех документов и информации.</li> </ul>
3. <b>Срок, на протяжении которого действуют предложения конкурсных закупок</b>	Предложения конкурсных закупок считаются действительными, в течение 30 рабочих дней с момента раскрытия предложений конкурсных закупок.
4. <b>Требования к участникам процедуры закупки</b>	<p>В соответствии с пунктом 11.1 Порядка участники процедуры закупки в предложении конкурсных закупок предоставляют документы, перечень которых содержится в Приложении 2.</p> <p>В соответствии с пунктом 11.2 Порядка Заказчик устанавливает следующие специальные требования к участникам закупки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;</li> <li>2) наличие финансовых возможностей.</li> </ol> <p>Подтверждением соответствия участника процедуры закупки указанным выше требованиям являются: информация, изложенная в соответствии с формами, указанными в Приложении 3, и копии документов, перечень которых содержится в Приложении 3.</p> <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. <b>Информация об описании предмета закупки (или лотов)</b>	<p>Детальное описание предмета закупки, в том числе информация о необходимых технических, качественных, количественных, функциональных, эксплуатационных и других характеристиках предмета закупки, указывается в приложении к документации о закупке «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)» (Приложение 6).</p> <p>Участники процедуры закупки обязаны предоставить в составе предложения конкурсных</p>

закупок документы, подтверждающие соответствие предложения конкурсных закупок требуемым характеристикам предмета закупки, указанным в приложении к документации о закупках «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)» (Приложение 6).

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

- описание предмета закупки должно носить объективный характер;

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

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

- техническая спецификация может содержать: планы, чертежи, рисунки, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний;

- спецификация не должна содержать ссылки на конкретные торговую марку или фирму, патент, конструкцию или тип предмета закупки, источник его происхождения или производителя. В случае если такая ссылка является необходимой, спецификация должна содержать выражение «или эквивалент».

Документация о закупке может содержать требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и/или объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Также документация о

	закупке может содержать требования о предоставлении гарантий поставки товара соответствующего качества в установленные сроки.
6. <b>Обеспечение предложения конкурсных закупок</b>	Не требуется.
7. <b>Обеспечение исполнения договора о закупке</b>	Не требуется.
<b>IV. Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок</b>	
1. <b>Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок:</b>	
место подачи предложений конкурсных закупок	Улица Университетская, дом 24, корпус 1, кабинет 117, город Донецк, Донецкая Народная Республика, 283001
срок подачи предложений конкурсных закупок (дата, время)	10.08.2018г. 09:00 ч. Конверт с предложением конкурсных закупок, поступивший после истечения срока подачи предложений конкурсных закупок, не вскрывается и возвращается Заказчиком в порядке, установленном документацией о закупке.
порядок подачи предложений конкурсных закупок	Лично или по почте
2. <b>Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок:</b>	
место раскрытия предложений конкурсных закупок	Улица Университетская, дом 24, корпус 1, кабинет 117, город Донецк, Донецкая Народная Республика, 283001
дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок	10.08.2018г. в 10:00 ч.
порядок раскрытия предложений конкурсных закупок	<p>Вскрытие всех конвертов с предложениями конкурсных закупок осуществляется публично в месте и с наступлением срока раскрытия предложений конкурсных закупок, указанных в документации о закупке.</p> <p>Заказчик обязан обеспечить возможность всем участникам, подавшим предложения конкурсных закупок, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок.</p> <p>Заказчик объявляет участникам, присутствующим при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок, и заносит в протокол раскрытия предложений конкурсных закупок следующую информацию: место, дату и время вскрытия конвертов с предложениями конкурсных закупок, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), местонахождение каждого участника, конверт с предложением конкурсных закупок которого вскрывается; наличие информации и документов, предусмотренных документацией о закупке; цену предложения конкурсных закупок и</p>



	<p>условия исполнения договора о закупке, указанные в предложении конкурсных закупок.</p> <p>Протокол раскрытия предложений конкурсных закупок ведется комитетом по конкурсным закупкам Заказчика согласно форме, утвержденной Уполномоченным органом, подписывается всеми присутствующими членами комитета по конкурсным закупкам в день раскрытия предложений конкурсных закупок. Копия протокола раскрытия предложений конкурсных закупок предоставляется любому из участников на его письменный запрос не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого запроса.</p>
<b>V. Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя</b>	
<p>1. <b>Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса</b></p>	<p>Комитет по конкурсным закупкам осуществляет оценку предложений конкурсных закупок, которые не были отклонены, для выявления победителя процедуры открытого конкурса на основе критериев и методики оценки, указанных в отдельном приложении к документации о закупке «Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса» (Приложение 5).</p>
<p>2. <b>Исправление арифметических ошибок</b></p>	<p>Заказчик имеет право на исправление арифметических ошибок, допущенных в результате арифметических действий, выявленных в предложении конкурсных закупок при условии получения письменного согласия на это участника, подавшего это предложение.</p> <p>Ошибки исправляются Заказчиком в такой последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при несовпадении сумм, указанных цифрами и прописью, сумма прописью является определяющей;</li> <li>2) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с суммой, указанной цифрами и прописью как «общая цена предложения конкурсных закупок», сумма прописью является определяющей;</li> <li>3) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с итоговой суммой по каждому наименованию определяющей является сумма по всем наименованиям;</li> <li>4) при несовпадении цены за единицу товара (работы, услуги) с итоговой суммой, полученной путем умножения цены за единицу на количество, итоговая цена является определяющей, а цена за единицу исправляется.</li> </ol> <p>Если участник не согласен с исправлением выявленных Заказчиком арифметических ошибок, его предложение конкурсных закупок отклоняется.</p> <p>В документации о закупках Заказчиком может устанавливаться иной порядок или</p>

	<p>последовательность исправления арифметических ошибок.</p>
<p>3. <b>Отклонение предложения конкурсных закупок</b></p>	<p>Заказчик обязан отклонить предложение конкурсных закупок, в случае если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) участник не соответствует требованиям, установленным в разделе XI Порядка, документации о закупке;</li> <li>2) если предложение конкурсных закупок не соответствует требованиям, указанным в документации о закупке;</li> <li>3) участник не соглашается с исправлением выявленной Заказчиком арифметической ошибки;</li> <li>4) участник признан в установленном порядке банкротом или он находится в стадии банкротства;</li> <li>5) Заказчиком установлено, что в предложении конкурсных закупок содержится недостоверная информация;</li> <li>6) предложение конкурсных закупок подано участником, который является связанным лицом с другим участником (участниками) этой процедуры закупки;</li> <li>7) член комитета по конкурсным закупкам и/или члены его семьи являются связанными лицами с участником (участниками) процедуры закупки;</li> <li>8) 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.</li> </ol> <p>Участнику, предложение которого отклонено, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.</p>
<p>4. <b>Отмена процедуры закупки</b></p>	<p>Заказчик обязан отменить процедуру закупки полностью или частично (по лотам) в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ или услуг;</li> <li>2) нарушения порядка обнародования информации, которая в обязательном порядке подлежит обнародованию (опубликованию) в соответствии с требованиями раздела VI Порядка;</li> <li>3) если по окончании срока подачи предложений конкурсных закупок подано только одно предложение конкурсных закупок или не подано ни одного такого предложения;</li> <li>4) если по результатам рассмотрения предложений конкурсных закупок комитет по конкурсным закупкам отклонил все предложения конкурсных закупок или только одно такое</li> </ol>

	<p>предложение соответствует требованиям, указанным в документации о закупке;</p> <p>5) письменного отказа участника - победителя процедуры закупки от подписания договора о закупке или не заключение договора о закупке по вине участника – победителя процедуры закупки в срок, установленный законодательством, документацией о закупке;</p> <p>6) невозможности устранения нарушений, возникших вследствие выявленных нарушений законодательства по вопросам закупки товаров, работ и услуг за бюджетные средства</p>
<p>5. <b>Признание процедуры закупки несостоявшейся</b></p>	<p>Заказчик может признать процедуру закупки несостоявшейся полностью или частично (по лотам) в случае:</p> <p>1) сокращения расходов на осуществление закупки;</p> <p>2) если цена наиболее выгодного предложения конкурсных закупок превышает сумму, предусмотренную Заказчиком на финансирование закупки;</p> <p>3) если осуществление закупки стало невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы.</p>
<p><b>VI. Основные требования к договору о закупке</b></p>	
<p>1. <b>Срок заключения договора о закупке</b></p>	<p>Заказчик заключает договор о закупке с участником, предложение конкурсных закупок которого было акцептовано, не ранее чем через два рабочих дня со дня размещения уведомления об акценте предложения конкурсных закупок в соответствии с разделом VI Порядка, и не позднее чем через семь рабочих дней со дня акцента предложения конкурсных закупок.</p>
<p>2 <b>Требования к условиям договора о закупке</b></p>	<p>В приложении к документации о закупке имеется проект договора или существенные условия, которые обязательно будут включены в договор о закупке (Приложение 7).</p> <p>Договор о закупке заключается с победителем – участником процедуры закупки в письменной форме в соответствии с действующим законодательством с учетом особенностей, определенных Порядком.</p> <p>Обязательным условием договора о закупке является запрет на привлечение других лиц (субподрядчиков) при выполнении работ и оказание 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 объеме, кроме случаев:</p> <p>1) уменьшения объемов закупки, в частности, с</p>

	<p>учётом фактического объёма расходов Заказчика;</p> <p>2) улучшения качества предмета закупки при условии, что такое улучшение не приведёт к увеличению суммы договора;</p> <p>3) продления срока действия договора о закупке и выполнения обязательств относительно передачи товара, выполнения работ, предоставления услуг в случае возникновения документально подтверждённых 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;</p> <p>4) согласованного изменения цены в сторону уменьшения (без изменения количества (объёма) и качества товаров, работ и услуг);</p> <p>5) согласованного увеличения цены за единицу товара (без изменения количества (объёма) 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;</p> <p>6) 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> <p>В период исполнения условий договора передача прав и обязанностей участников третьим лицам запрещается.</p>
<p><b>3</b>    <b>Дополнительные условия</b></p>	<p>При заключении договора участник – победитель процедуры закупки должен предоставить разрешение или лицензию на осуществление определённого вида хозяйственной деятельности, если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством.</p>

Приложение №1  
к документации о закупке  
( пункт 1 раздел III)

Форма «Предложение участника закупки» предоставляется на фирменном бланке участника процедуры закупки в виде, указанном ниже. Участник процедуры закупки не должен изменять вид данной формы.

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Мы, \_\_\_\_\_,  
(полное наименование или фамилия, имя и отчество участника процедуры закупки)  
предоставляем свое предложение для участия в процедуре закупки на закупку

\_\_\_\_\_ (предмет закупки, название лота)

согласно условиям документации о закупке заказчика и приложениям к ней.

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за ед. изм. в валюте	Общая стоимость в валюте
	(*)				
<b>Всего</b>					

Общая цена предложения конкурсных закупок (с учетом налогов и сборов, которые уплачиваются или должны быть уплачены, всех других расходов) составляет \_\_\_\_\_ в валюте ( \_\_\_\_\_ )  
(цифрами) (прописью)

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

2. Мы соглашаемся соблюдать условия этого предложения в течение \_\_\_\_\_ 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 Заказчик может отклонить наше или все предложения конкурсных закупок согласно условиям этой документации, и понимаем, что Заказчик вправе выбрать любое другое предложение конкурсных закупок с более выгодными для него условиями.

продолжение Приложения №1  
к документации о закупке  
( пункт 1 раздел III)

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 после обнаружения 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 документацией о закупке.

**Руководитель Участника процедуры закупки  
(или уполномоченное лицо)**

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Фамилия, инициалы**

Справочная информация:

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

## **ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

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

1) копии: свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица – предпринимателя, справки из Реестра статистических единиц, учредительных документов участника (для юридического лица) и документов, подтверждающих полномочия руководителя 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);

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

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

## СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Заказчик устанавливает следующие специальные требования к участникам закупки:

- 1) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;
- 2) наличие финансовых возможностей.

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

### **1. Относительно наличия документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров**

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

Справка  
о выполнении договоров, аналогичных по предмету закупки

№ п/п	Наименование контрагента, идентификационный код 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

### **2. Относительно наличия финансовой возможности**

Подтверждением наличия у участника процедуры закупки финансовой возможности могут являться следующие документы:

2.1. Копия заверенного участником процедуры закупки Баланса (форма №1) - дополнение 1 к Национальному положению (стандарту) бухгалтерского учета 1

«Общие требования к финансовой отчетности» за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов) с отметкой о сдаче в территориальный орган Государственной службы статистики.

Субъекты малого предпринимательства предоставляют копии Формы 1-м, 2-м «Финансовый отчет субъекта малого предпринимательства» - дополнение 1 к Положению (стандарту) бухгалтерского учета 25 «Финансовый отчет субъекта малого предпринимательства» за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов) с отметкой о сдаче в территориальный орган Государственной службы статистики.



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

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

2.2. 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 Государственной службы статистики.

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).

2.3. 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**

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

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

**Руководитель Участника процедуры закупки  
(или уполномоченное лицо)**

\_\_\_\_\_ **Фамилия, инициалы**  
(подпись)

**Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса**

Единственным критерием оценки Предложения участника является цена Предложения.

Максимальное количество баллов по критерию «Цена» составляет 100 баллов.

Количество баллов по критерию «Цена» определяется следующим образом:

Предложению конкурсных закупок с наименьшей ценой присваивается максимальное количество баллов.

Баллы для остальных Предложений рассчитываются по формуле:

$$B_{\text{расч}} = C_{\text{мин}}/C_{\text{расч}} * 100, \text{ где}$$

$B_{\text{расч}}$  - рассчитываемое количество баллов

$C_{\text{мин}}$  - минимальная цена среди Предложений

$C_{\text{расч}}$  - цена Предложения, для которого рассчитывается количество баллов

На основании результатов оценки конкурсный комитет присваивает каждому Предложению порядковый номер в порядке уменьшения баллов. Предложению конкурсных закупок, которое имеет максимальное количество баллов, присваивается 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, имеющих такие же баллы.

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.

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

**Одежда верхняя, другая, мужская и мальчиковая  
(Костюм полевой (куртка, брюки)), код 14.13.2 по ДК 016:2010.**

**1. Наименование изделия:** Костюм полевой (куртка, брюки).

**2. Количество:** 110 комплектов.

**3. Техническое описание изделия:**

Костюм летний полевой камуфлированной расцветки состоит из куртки и брюк (ткань: пиксель состав: 65% х/б; 35% ПЭ, плотность 240 г/м<sup>2</sup>).

Куртка летняя полевая камуфлированной расцветки, прямого силуэта с центральной бортовой застежкой на пять петель и пуговиц (верхняя петля сквозная). Куртка состоит из полочек, спинки, воротника, рукавов и погон.

На полочках расположены две фигурные накладки, на которых расположены накладные карманы с клапаном, застегивающиеся на липучку-контакт и прорезные карманы в рамку на молнии.

На левой полочке внутренний накладной карман для документов с клапаном, застегивающимся на текстильную застежку.

В области плечевых швов куртки втачаны погоны-хлястики, пристегивающиеся свободным концом на петлю, или фальш-погоны на пуговице.

Спинка с кокеткой и со складками в области лопаток.

Воротник отложной.

Рукава втачные двушовные, усиленные в области локтя фигурными накладками. Карманы накладные, фигурные с клапаном, застегивающиеся на текстильную застежку. Рукава с пuffedми и манжетами, застегивающимися на текстильную застежку либо по низу рукава фигурный пат на липучке-контакт.

Под проймой в боковых швах вентиляционные вставки из сетчатой ткани.

Брюки летние полевые камуфлированной расцветки. Состоят из передних и задних половинок и пояса.

Передние половинки брюк с боковыми накладными карманами, усилительными накладками, пристегивающимися нижними краями на текстильную застежку. На правой передней половинке у шва притачивания пояса расположен часовой карман.

Задние половинки брюк с кокетками, усилительными накладками в области среднего шва, накладными карманами с клапанами из под кокеток, застегивающимися на текстильные застежки.

Пояс со шлевками для ремня. Брюки с застежкой на петли и пуговицы на поясе и гульфике.

В нижней части брюк штрипки из эластичной ленты. Низ брюк регулируется шнуром и фиксатором.

Для пошива костюма используются армированные нитки.

Костюм предназначен для ежедневного ношения, защитные свойства ткани должны быть устойчивы к многократным стиркам.

**4. Дополнительные требования:** На костюме должен быть ярлык с указанием производителя.

**5. Размерно-ростовочные данные:** изготавливается с учетом размеров, предоставленных заказчиком. Размерно-ростовочные данные на изделии должны быть выполнены четким шрифтом на ярлыке куртки и брюк.

**6. Упаковка товара:** Костюмы комплектуют по размерам и ростам. Костюм должен быть аккуратно сложен и упакован в полиэтиленовый пакет с упаковочным ярлыком. В упаковочном ярлыке указано: наименование предприятия изготовителя, размер и рост, артикул и цвет ткани.

**7. Срок поставки:** до 31 августа 2018 года (включительно).

**Примечание:** В настоящем приложении в позициях, где содержатся ссылки на конкретные торговую марку или фирму, патент, конструкцию или тип предмета закупки, источник его происхождения или производителя понимается, указанный предмет закупки или его эквивалент.

## СУЩЕСТВЕННЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА О ЗАКУПКЕ

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется на условиях, определенных Договором, поставить Покупателю \_\_\_\_\_ (далее – Товар), наименование, ассортимент, количество, цена которого определены в спецификации которая является неотъемлемой частью Договора, а Покупатель обязуется на условиях, определенных Договором, принять и оплатить Товар.

1.2. Конкретные технические требования к Товару определяются приложением к Спецификации, которое является неотъемлемой частью Договора.

1.3. В своей деятельности Стороны руководствуются действующим законодательством Донецкой Народной Республики, техническими, нормативными документами, а также Договором.

### 2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

2.1. Цена Договора составляет: \_\_\_\_\_ руб. руб. (\_\_\_\_\_ российских рублей) в соответствии с Протоколом согласования договорной цены, который является неотъемлемой частью Договора. Настоящая цена Договора указана с учетом всех уплачиваемых на территории Донецкой Народной Республики налогов, сборов, которые должен будет уплатить Поставщик.

2.2. Товар оплачивается Покупателем в строгом соответствии с объемами выделенных бюджетных ассигнований.

2.3. Оплата по Договору осуществляется Покупателем путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика, открытый в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (МФО 400019) в следующем порядке:

2.3.1. Оплата осуществляется за фактически поставленный Товар на основании расходной накладной подписанной Сторонами (их уполномоченными представителями), по мере поступления денежных средств из Республиканского бюджета на указанные в Договоре цели.

2.4. Цена настоящего Договора не может изменяться в ходе его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

### 3. УСЛОВИЯ И СРОК ПОСТАВКИ ТОВАРА

3.1. Передача и прием Товара осуществляется на основании расходной накладной.

3.2. Поставщик обеспечивает надлежащее качество товара, подтверждает его соответствующими документами, удостоверяющими его качество, а также своевременное и безвозмездное устранение недостатков, выявленных при приеме Товара и в период гарантийного срока (если дефект не обусловлен условиями хранения или неправильной эксплуатацией). В случае невозможности устранения недостатков (дефектов) Товара Поставщик обязан заменить дефектный товар за свой счет, в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней, с момента получения уведомления от Заказчика.

3.3. Гарантийный срок Товара составляет 12 месяцев, который исчисляется со дня, следующего за датой поставки Товара.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Поставщик обязуется:

4.1.1. Поставить Товар в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.1.2. Обеспечить соответствие документов, удостоверяющих качество Товара требованиям действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.1.3. Обеспечить гарантийное обслуживание поставляемого Товара в течение действия гарантийного срока и нести все расходы по замене или ремонту дефектного Товара, выявленного Покупателем как в период приемки Товара, так и в течение срока действия гарантийных обязательств.

4.1.4. Передать Покупателю расходную накладную, оформленную в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики в день поставки Товара.

4.1.5. При получении Покупателем Товара несоответствующему Договору, направить своего представителя для дальнейшей его приемки и составления соответствующего акта в соответствии с нормативными актами, указанными в п. 5.3. Договора. При этом факт составления вышеуказанного акта отражается в расходной накладной.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Принять и оплатить товар в соответствии с условиями Договора.

4.2.2. Принять Товар согласно расходной накладной в порядке, установленном Договором и в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, с момента доставки Товара на склад Покупателя. При этом в случае получения Товара несоответствующему Договору срок приемки продлевается соразмерно сроку, в течение которого приемка была приостановлена.

4.2.3. В полном объеме оплачивать поставленный и принятый Покупателем Товар.

4.2.4. Нести риск случайной гибели и порчи Товара, с момента подписания расходной накладной со стороны Покупателя.

4.2.5. При получении Товара, несоответствующему Договору, приостановить приемку Товара и вызвать представителя Поставщика для его дальнейшей приемки и составления соответствующего акта, предусмотренного нормативными актами, указанными в п. 5.3. Договора. При этом факт составления вышеуказанного акта отражается в расходной накладной.

4.3. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьей стороне.

## **5. ПОРЯДОК ПОСТАВКИ И ПРИЕМКИ ТОВАРА**

5.1. Поставка Товара производится Поставщиком в срок до \_\_\_\_\_ 2018 г. (включительно).

5.2. Подтверждением факта поставки и приема Товара является подписание Сторонами (их уполномоченными представителями) расходной накладной. Датой поставки товара считается день подписания Сторонами (их уполномоченными представителями) расходной накладной.

5.3. Прием Товара по количеству и качеству проводится в соответствии с нормативными актами о порядке приемки товара по количеству и качеству в соответствии с инструкциями П-6 и П-7: «Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» (П-6) и «Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» (П-7).

5.4. В случае неявки представителя Поставщика в срок, установленный актами, указанными в п. 5.3. Договора для оформления акта о несоответствии Товара по количеству и/или качеству, предусмотренному Договором, Покупатель имеет право в одностороннем порядке продолжить его приемку. При этом претензии по Товару указанному в вышеуказанном акте, который подписывается в одностороннем порядке со стороны Покупателя (его уполномоченного представителя) признаются Поставщиком.

5.5. Поставка Товара осуществляется на склад Покупателя транспортом Поставщика за свой счет.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Поставщик при нарушении срока поставки Товара уплачивает Покупателю пеню в размере 0,1 % от цены не поставленного (недопоставленного) Товара в указанный в настоящем Договоре срок, за каждый календарный день просрочки, начиная со дня, следующего за днем нарушения выполнения обязательств Поставщика по сроку поставки Товара. В случае нарушения срока поставки Товара свыше тридцати календарных дней дополнительно взимается штраф в размере семи процентов от цены не поставленного (недопоставленного) Товара.

6.2. За несоответствие Товара по качеству с Поставщика взимается штраф в размере двадцати процентов стоимости некачественного Товара.

6.3. Уплата штрафа и/или пени не является основанием для освобождения Поставщика от выполнения принятых на себя обязательств по Договору.

6.4. Покупатель не несет ответственности за несвоевременную оплату поставленного и принятого Товара, обусловленную несвоевременным поступлением денежных средств из Республиканского бюджета.

6.5. Ответственность Сторон в иных случаях определяется действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## **7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, которые не существовали и не были известны во время подписания Договора, и возникли помимо воли Сторон (авария, катастрофа, стихийное бедствие, эпидемия).

7.2. Сторона, которая не может выполнять обязательства по настоящему Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно в письменной форме уведомить об этом другую Сторону о таких обстоятельствах и об их влиянии на исполнение обязательств.

7.3. Подтверждением возникновения обстоятельств непреодолимой силы и срока их действия являются соответствующие документы компетентного органа.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) месяцев подряд, каждая из Сторон имеет право расторгнуть его путем направления письменного уведомления другой Стороне.

## **8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

8.1. В случае возникновения споров и/или разногласий Стороны обязуются решать их путем переговоров, в том числе путем направления претензий.

8.2. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать месячного срока со дня их получения. При этом рассмотрению подлежат вышеуказанные документы, при условии их соответствия требованиям действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

8.3. В случае невозможности разрешения разногласий и споров путем переговоров, спор рассматривается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_ г., в части взаиморасчетов – до полного их исполнения.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.



9.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые заключаются Сторонами в простой письменной форме и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.4. В случае поставки некачественного и (или) некомплектного Товара, каждая из Сторон может расторгнуть Договор ранее установленного срока по письменному предложению одной из Сторон, сделанному за 10 дней до предполагаемой даты прекращения договорных отношений.

9.5. Вопросы, не урегулированные Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

9.6. В случае изменения юридического адреса, местонахождения, банковских реквизитов, номеров телефонов, основания уплаты налога на прибыль и обо всех других изменениях, способных повлиять на реализацию Договора и выполнения обязательств по нему, Стороны обязаны в письменной форме уведомить друг друга в срок не превышающий 10 (десять) календарных дней, с момента наступления соответствующих изменений.

9.7. Подписанием Договора каждая из Сторон подтверждает достоверность сведений, указанных в разделе 10 Договора и необходимый объем прав для подписания договоров данного вида.

9.8. Подписанием Договора Поставщик гарантирует наличие необходимого объема прав для выполнения принятых на себя обязательств по Договору.

9.9. Договором предусматривается возможность уменьшения объемов закупки Товара в зависимости от реального финансирования расходов по его приобретению за счет средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики.

## **10. НАИМЕНОВАНИЕ, МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 45  
(двадцать пять) листов.

Председатель комитета по  
конкурсным закупкам



В.Н. Тимохин