

Государственная ветеринарная больница г. Харцызска

УТВЕРЖДЕНО

Решением комитета по конкурсным
закупкам

№ 3 от «16» 09 2016г.

Председатель комитета по
конкурсным закупкам

 Т.П. Гущина

М.П.



ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАКУПОК

ПРОЦЕДУРА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

на закупку товаров:

28.23.2 «Машины канторские/офисные, другие и части к ним»

(Системный блок *Detecg 8619-1шт.*,
принтер лазерный *Canon 6030 A-4-1шт.*,
монитор Philips 19 дюймов-1шт.)

г. Харцызск

2016

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения
 - II. Порядок внесения изменений и предоставления разъяснений в документацию о закупке
 - III. Подготовка предложений конкурсных закупок
 - IV. Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок
 - V. Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя
 - VI. Основные требования к договору о закупке
 - VII. Конфиденциальность
 - VIII. Процедура обжалования результатов закупки
 - IX. Ответственность за нарушение законодательства о закупках
-
- Приложение 1.
 - Приложение 2.
 - Приложение 3.
 - Приложение 4.
 - Приложение 5.
 - Приложение 6.
 - Приложение 7.
 - Проект договора

I. Общие положения	
1. Термины, которые используются в документации о закупках	Документация конкурсных закупок разработана во исполнение требований Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.2016г. №7-2 (далее – Порядок). Термины, используемые в документации о закупке, используются в значениях, определенных Порядком.
2. Информация о заказчике торгов:	
- полное название;	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ БОЛЬНИЦА Г. ХАРЦЫЗСКА
- место нахождения;	86700 г. Харцызск, ул. Баумана, д.2
- представитель заказчика, уполномоченный осуществлять связь с участниками;	Председатель комитета по конкурсным закупкам Гущина Татьяна Петровна, Заместитель председателя комитета по конкурсным закупкам Максименко Татьяна Александровна 86700, г. Харцызск, ул. Баумана, д.2, тел.(06257) 4-27-12, электронный адрес: harc.vet@gmail.com
3. Информация о предмете закупки:	
- наименование предмета закупки;	Согласно ДК016-2010 код 28.23.2 «Машины конторские/офисные, другие и части к ним» (Системный блок <i>Detecg 8619-1шт.</i> , принтер лазерный <i>Canon 6030 A-4-1шт.</i> , монитор <i>Philips 19 дюймов-1шт.</i>)
- вид предмета закупки;	Товар
- место, количество, объем поставки товара;	86700, г. Харцызск, ул. Баумана, д.2 (Системный блок <i>Detecg 8619-1шт.</i> , принтер лазерный <i>Canon 6030 A-4-1шт.</i> , монитор <i>Philips 19 дюймов-1шт.</i>)
- срок поставки товара %	Сентябрь-октябрь 2016г.
4. Недискриминация участников	Отечественные и иностранные участники принимают участие в процедуре закупки на равных условиях
5. Информация о валюте (валютах), в которой (которых) должна быть рассчитана и указана цена предложения конкурсных закупок	Валютой процедуры закупки является российский рубль. В случае если участником процедуры закупки является нерезидент, такой участник процедуры закупки может указать цену предложения конкурсных закупок в валюте. При этом при раскрытии предложений конкурсных закупок цена такого предложения пересчитывается в российский рубль по официальному курсу российского рубля к валюте, установленному Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республике на дату раскрытия предложений конкурсных закупок, о чем отмечается в протоколе раскрытия предложений конкурсных закупок.
6. Информация о языке (языках), на котором (которых) должны быть	При проведении процедуры закупки все документы, которые готовятся заказчиком излагаются на государственном языке.

составлены предложения конкурсных закупок	
II. Порядок внесения изменений и предоставления разъяснений в документации о закупке	
1. Процедура предоставления разъяснений положений документации о закупке	Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме заказчику запрос о даче разъяснений положений документации о закупке. В течении двух рабочих дней с момента поступления указанного запроса заказчик обязан направить участнику процедуры закупки в письменной форме разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки. В течении одного рабочего дня с момента направления разъяснений положений документации о закупке такие разъяснения должны быть размещены заказчиком на веб-портале Уполномоченного органа с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть.
2. Внесение изменений в документацию о закупке	Заказчик имеет право по собственной инициативе внести изменения в документацию о закупке. Уведомление об изменениях в документации о закупке заказчик подает для обнародования на веб-портале Уполномоченного органа – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений, Уполномоченному органу – в течении трёх рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений, но не позднее, чем за пять рабочих дней до даты раскрытия предложений конкурсных закупок; уведомляет всех участников процедуры закупки в письменном виде в течении одного рабочего дня со дня принятия такого решения. Если на момент предоставления изменений в документацию о закупке срок для подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок составляет менее чем 3 рабочих дня, заказчик продлевает срок подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок не менее чем на 3 рабочих дня. Уведомляет всех участников процедуры закупки в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
III. Подготовка предложений конкурсных закупок.	
	Предложение конкурсных закупок подается в письменной форме за подписью уполномоченного должностного лица, прошито, пронумеровано и в запечатанном конверте, в котором не просматривается его содержимое до вскрытия. Участник процедуры закупки вправе подать только одно предложение конкурсных закупок. Участникам процедуры закупки разрешено подавать предложения конкурсных

	<p>закупок относительно всего предмета закупки или относительно его частей (лотов).</p> <p>Все страницы предложения конкурсных закупок участника процедуры закупки должны быть пронумерованы и содержать подпись уполномоченного должностного лица участника процедуры закупки скреплены печатью участника процедуры закупки.</p> <p>Документы, которые подтверждают полномочия в части подписания документов, предложения конкурсных закупок участника процедуры закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий избрание/назначение руководителя и право подписи в соответствии с учредительными документами юридического лица (копии протокола или выписки с протокола учредителей или приказа о назначении руководителя, другие) и лица (если такое лицо определено участником процедуры закупки), имеющего право подписи документов; - доверенность (оригинал или нотариально заверенная копия) или другой документ (оригинал или нотариально заверенная копия) с указанием полномочий; - Ф.И.О. уполномоченного лица, образца подписи, срока действия и прочих данных, копия паспорта уполномоченного лица (если в доверенности или другом документе указаны его паспортные данные). Предложение конкурсных закупок запечатывается в одном конверте, который в местах склеивания должен содержать подпись уполномоченного должностного лица участника процедуры закупки, и скреплены печатью участника процедуры закупки (если согласно законодательству участник процедуры закупки обязан иметь печать). <p>На конверте должно быть указано:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование и местонахождение заказчика; - наименование предмета закупки в соответствии с объявлением о проведении процедуры закупки; - полное наименование участника процедуры закупки (фамилия, имя, отчество для физических лиц), его местонахождение (место проживания); - идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц физических лиц-предпринимателей; - номера контактных телефонов; - маркировка: «Не открывать до _____» (указываются дата и время раскрытия предложений конкурсной закупки)
<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); - предложение участника процедуры закупки по установленной форме (Приложение 1);

	<ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие полномочия должностного лица или представителя (если таковой назначен) участника процедуры закупки в части подписи документов предложения конкурсной закупки; - документы, подтверждающие представление участником процедуры закупки обеспечения предложения конкурсных закупок (если такое обеспечение предусмотрено объявлением о проведении процедуры закупки); - документально подтверждающую информацию о соответствии участника процедуры закупки предъявляемым требованиям к участникам процедуры закупки (Приложение 2); - документально подтвержденную информацию о соответствии участника процедуры закупки специальным требованиям к участникам процедуры закупки (Приложение 3); - информацию о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки, которая состоит из описания предмета закупки и при необходимости - технической спецификации (планы, чертежи, рисунки), в соответствии с требованиями к описанию предмета закупки, установленным документацией о закупке; - документально подтвержденную информацию о соответствии предмета закупки требованиям законодательства (в случаях, если законодательством Донецкой Народной Республики установлены требования к товарам, работам или услугам, которые являются предметом закупки (например, копия декларации или сертификата соответствия на товар, другие документы)).
<p>3. Срок, на протяжении которого действуют предложения конкурсных закупок</p>	<p>Указывается срок, в течении которого предложения конкурсных закупок считаются действительными, но не менее чем 30 рабочих дней с момента раскрытия предложений конкурсных закупок.</p>
<p>4. Требования к участникам процедуры закупки</p>	<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 не менее двух специальных требований к участникам процедуры закупки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) оборудование и материально-техническая база, достаточные для выполнения договора о закупке; 2) работники соответствующей квалификации, имеющие знания и опыт, необходимые для выполнения договора о закупке; 3) опыт выполнения аналогичных договоров; 4) финансовые возможности.

	<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. Заказчик может увеличить количество специальных требований к участникам процедуры закупки и перечню информации, подтверждающей их соответствие.</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> <p>Заказчик отказывает участнику процедуры закупки в участии в процедуре закупками, предусмотренной Порядком, и отклоняет его предложение конкурсной закупки в случае если заказчик имеет неопровержимые доказательства того, что участник процедуры закупки 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 т.п.) с целью повлиять на принятие решения об определении победителя процедуры закупки или выбора заказчиком конкретной процедуры закупки.</p>
<p>5. Информация об описании предмета закупки (или лотов)</p>	<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)».</p> <p>Участники процедуры закупки обязаны предоставить в составе предложения конкурсных 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)».</p> <p>При описании предмета закупки в документации о закупке заказчик должен руководствоваться следующими правилами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание предмета закупки должно носить объективный характер; - в описании предмета закупки не могут включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований,

	<p>патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик закупки. В случае если такие ссылки необходимы, спецификация должна содержать выражение или «эквивалент»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание предмета закупки может включать в себя спецификации, планы, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний. <p>Документация о закупке может содержать требования: - к гарантийному сроку товара, работы, услуги или объему предоставления гарантий их качества,</p> <ul style="list-style-type: none"> - к гарантийному обслуживанию товара, - к расходам на эксплуатацию товара, - к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, - к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, - к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. <p>Также документация о закупке может содержать требования о предоставлении гарантий поставки товара соответствующего качества и в установленные сроки.</p>
IV. Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок.	
1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок	Лично или по почте.
место подачи предложений конкурсных закупок	86700, г. Харцызск, ул. Баумана, д.2
срок предоставления предложений конкурсных закупок (дата, время)	Конечный срок «02» октября 2016г. до 15.00. Конверт с предложением конкурсных закупок, поступивший после истечения срока подачи конкурсных закупок, не вскрывается и возвращается заказчиком в порядке, установленном документацией о закупке.
2. Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок:	
место раскрытия предложений конкурсных закупок	86700, г. Харцызск, ул. Баумана, д.2 (отдел бухгалтерского учета и отчетности)
дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок	«03» октября 2016г. 10 часов 00 минут

<p>закупок</p> <p>Порядок раскрытия предложений конкурсных закупок</p>	<p>Комитет по конкурсным закупкам вскрывает конверты с предложениями конкурсных закупок публично в месте и во время, указанное в объявлении о проведении процедуры закупки и документации закупки. Вскрытие всех поступивших конвертов с предложениями конкурсных закупок осуществляется в один день. Заказчик обязан предоставить возможность всем участникам процедуры закупки, подавших предложения конкурсных закупок, или их представителями присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок.</p> <p>При вскрытии данных конвертов 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 предложениями конкурсных закупок, заявкой которого вскрывается; - наличие информации и документов, предусмотренные документацией о закупке; - цена предложения конкурсных закупок; - условия исполнения договора о закупке, указанные в предложении конкурсных закупок и являющиеся критериями для оценки предложений конкурсных закупок. <p>Протокол вскрытия конвертов с предложениями конкурсных закупок ведется комитетом по конкурсным закупкам, подписывается всеми присутствующими членами комитета по конкурсным закупкам непосредственно после вскрытия таких конвертов и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на веб-портале Уполномоченного органа.</p>
<p>V. Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя.</p>	
<p>1. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса.</p>	<p>Комитет по конкурсным закупкам проводит оценку предложений конкурсных закупок, которые не были отклонены, для выявления победителя процедуры закупки на основе критериев и методики оценки предложений участников закупки, указанных в отдельном приложении к документации о закупке «Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса».</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</p>

	<p>договора о закупке.</p> <p>Предложению конкурсных закупок, в котором содержатся лучшие условия исполнения договора о закупке, присваивается первый номер. В случае если в нескольких предложениях конкурсных закупок содержатся 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>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 сумм, указанных цифрами и прописью, сумма прописью является определяющей; 2) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с суммой, указанной цифрами и прописью как «общая цена предложения конкурсных закупок». Сумма прописью является определяющей; 3) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с итоговой суммой, по каждому наименованию определяющей является сумма по всем наименованиям; 4) при несовпадении цены за единицу товара (работы, услуги) с итоговой суммой, полученной путем умножения цены за единицу товара на количество, итоговая цена является определяющей, а цена за единицу исправляется. <p>Если участник не согласен с исправлением выявленных заказчиком арифметических ошибок, его предложение конкурсных закупок отклоняется.</p> <p>В документации о закупках заказчиком может устанавливаться иной порядок или последовательность исправления арифметических ошибок.</p>
<p>3. Отклонение предложения конкурсных закупок.</p>	<p>Заказчик отклоняет предложение конкурсных закупок, в случае если участник процедуры закупки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ,

	<p>оказание услуг, являющихся предметом закупки, а также в случае, если это предусмотрено документацией о закупке;</p> <p>2) не отвечает требованиям, установленным разделом XI Порядка;</p> <p>3) не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки;</p> <p>4) подал предложение конкурсных закупок, которое не отвечает условиям документации о закупке.</p> <p>Участнику процедуры закупки, предложение конкурсных закупок которого отклонено, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течении трех рабочих дней с момента принятия такого решения. Информация об отклонении предложения конкурсных закупок предоставляется Уполномоченному органу.</p>
<p>4. Отмена процедуры закупки.</p>	<p>Заказчик отменяет процедуру закупки в случае:</p> <p>1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ и услуг;</p> <p>2) нарушения порядка обнародования информации, которая в обязательном порядке подлежит обнародованию (опубликованию) в соответствии с требованиями Порядка;</p> <p>3) если по окончании срока подачи предложений конкурсных закупок подано только одно предложение конкурсных закупок или не подано ни одного такого предложения;</p> <p>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;</p> <p>5) невозможности устранения нарушений, возникших вследствие выявленных нарушений законодательства по вопросам закупки товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий.</p> <p>Процедура открытого конкурса может быть отменена частично (по лотам).</p>
<p>5. Признание процедуры закупки несостоявшейся.</p>	<p>Заказчик имеет право признать процедуру открытого конкурса несостоявшейся в случае:</p> <p>1) если цена наиболее выгодного предложения конкурсных закупок превышает сумму, предусмотренную заказчиком на финансирование закупки;</p> <p>2) если осуществление закупки стало не возможным вследствие непреодолимой силы;</p> <p>3) сокращения расходов на осуществление закупки.</p> <p>4) письменного отказа участника – победителя процедуры открытого конкурса от подписания договора о закупке или незаключения договора о закупке по вине участника – победителя процедуры открытого конкурса в срок, установленный законодательством или документацией о</p>

	закупке. Процедура открытого конкурса может быть признана несостоявшейся частично (по лотам).
VI. Основные требования к договору о закупке.	
1. Срок заключения договора о закупке.	Заказчик заключает договор о закупке с участником процедуры закупки, предложение конкурсных закупок которого было акцептовано, не ранее через два рабочих дня со дня обнародования на веб-портале Уполномоченного органа уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок и не позднее чем через семь рабочих дней со дня акцепта предложения конкурсных закупок.
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, с учетом Примерного договора о проведении закупок (Приложение 1 к Порядку) и существенных условий, которые обязательно должны быть включены в договор о закупке. Обязательным условием договора о закупке является запрет на привлечение других лиц (субподрядчиков) при выполнении работ, предоставлении услуг.</p> <p>Существенные (основные) условия, которые обязательно будут выключены в договор о закупке, указываются в отдельном приложении к документации о закупках.</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> <ol style="list-style-type: none"> 1) уменьшения объемов закупки, в частности, с учетом фактического объема расходов заказчика; 2) улучшения качества предмета закупки при условии, что такое улучшение не приведет к увеличению суммы договора о закупке; 3) продления срока действия договора о закупке и выполнения обязательств относительно передачи товара, выполнения работ, предоставления услуг в случае возникновения документально подтвержденных объективных обстоятельств, которые повлекли такое продление, в том числе форс-мажорных обстоятельств, задержки финансирования расходов заказчика при условии, что такие изменения не приведут к увеличению суммы договора о закупке; 4) согласованного изменения цены договора о закупке в сторону уменьшения (без изменения количества (объема) и качества товаров, работ и услуг). <p>В период исполнения договора о закупке полная или частичная передача прав и обязанностей победителя</p>

	процедуры закупки третьим лицам запрещена.
3. Дополнительные условия.	При заключении договора о закупке победитель процедуры закупки должен предоставить разрешение или лицензию на осуществление определенного вида хозяйственной деятельности, если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством.
VII. Конфиденциальность	
Конфиденциальность	Заказчик в течение всего процесса осуществления процедуры закупки обеспечивает конфиденциальность информации, предоставленной участниками. Информация относительно рассмотрения и оценки предложений представляется исключительно уполномоченному органу, органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок, органу обжалования и суду в соответствии с законодательством ДНР.
VIII. Процедура обжалования результатов закупки	
Процедура обжалования результатов закупки	Любой участник, с целью защиты своих прав или охраняемых законом интересов может обжаловать в судебном порядке, либо в порядке, определенном Главой ДНР, решения, действия или бездействие Заказчика и/или Комитета, которые противоречат законодательству в сфере закупок товаров, работ, услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий, и в результате которых нарушено право или законные интересы данного участника. Объектом обжалования не может быть: - осуществленный заказчиком выбор процедуры закупки; - решение заказчика об отклонении всех предложений.
IX. Ответственность за нарушение законодательства о закупках	
Ответственность за нарушение законодательства о закупках	Лица, виновные в нарушении нормативных правовых актов ДНР, регулирующих взаимоотношения в сфере закупок за бюджетные средства и собственные средства предприятий, несут ответственность согласно с действующему законодательству ДНР.

Приложение 1
к документации о закупках
(пункт 2 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 Вашу 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
	(*)				
Всего:					

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

(цифрами)

(прописью)

Наименование _____ страны _____ происхождения _____ товара

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 нашего предложения в течение 30 календарных дней с даты раскрытия предложений конкурсных закупок, установленного Вами. Наше предложение будет обязательным для нас и может быть акцептовано Вами в любое время до окончания указанного срока.
3. Мы соглашаемся с условиями относительно того, что Заказчик может отклонить наше или все предложения конкурсных закупок согласно условиям этой документации, и понимаем, что Заказчик вправе выбрать

любое другое предложение конкурсных закупок с более выгодными для него условиями.

4. Если наше предложение конкурсных закупок будет акцептовано, мы обязуемся заключить Договор о закупке в соответствии с требованиями Заказчика, документацией о закупках и условиями акцептованного предложения конкурсных закупок, но не ранее чем через два рабочих дня со дня обнародования на веб-портале Уполномоченного органа уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок и не позднее чем через семь рабочих дней со дня акцепта предложения конкурсных закупок.
5. Мы соглашаемся с существенными (основными) условиями, которые обязательно будут включены в договор о закупке, предусмотренные документацией о закупке.

Руководитель участника

Процедуры закупки

(или уполномоченное лицо)

(подпись)

Фамилия, инициалы

МП

Справочная информация:

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

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

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

1. Засвидетельствованная в нотариальном порядке выписка из единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц-предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);
2. Заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для участника процедуры закупок – юридического лица);
3. Документы (или их копии), подтверждающие полномочия в части подписания договора о закупке и других документов от имени участника процедуры закупки – юридического лица. Такими документами могут быть:
 - документ об избрании (назначении) руководителя (протокол или выписка из протокола учредителей и/или приказа о назначении руководителя, другие);
 - документ о делегировании полномочий лицу (если такое лицо определено участником процедуры закупки), имеющего право подписи документов: доверенность (оригинал или нотариально заверенная копия), с указанием полномочий, ФИО уполномоченного лица, образца подписи, срока действия и прочих данных, копия паспорта уполномоченного лица, если в доверенности указаны его паспортные данные;
 - участник процедуры – физическое лицо – предоставляет копию паспорта.
4. Копии справок:
 - о постановке участника процедуры закупки на учет плательщика налогов;
 - о системе налогообложения участника процедуры закупки – плательщика налогов;
5. Оригинал справки об отсутствии задолженности у участника процедуры закупки по налогам, сборам, иным обязательным платежам в Республиканский бюджет и местные бюджеты ДНР, действительной на момент раскрытия предложения конкурсных закупок;
6. Оригинал справки из банка:

- о наличии счетов;
- о движении денежных средств за последние 6 (шесть) календарных месяцев с помесечной разбивкой, для вновь созданных – за последние 3 (три) календарных месяца с помесечной разбивкой.

Копии документов, указанных в пунктах 2-4 должны содержать подпись уполномоченного должностного лица участника процедуры закупки и скреплены печатью участника процедуры закупки.

Копия доверенности должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Все страницы всех копий документов за исключением нотариально заверенных должны иметь слова «Согласно оригиналу» (или аутентичную копию).

Подпись каждой страницы всех копий документов должна включать:

- наименование должностного лица, подписывающего документ;
- личную его подпись (или факсимиле);
- фамилию и инициалы этого лица.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ
ЗАКУПКИ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

Заказчик устанавливает не менее двух специальных требований к участникам закупки:

1. Наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;
2. Наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт.

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

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, аналогичных предмету закупки, за два предыдущих квартала текущего года:

Справка

о выполнении договоров, аналогичных по предмету закупки

№	Наименование контрагента, идентификационный номер по ЕПР, подтверждение	Предмет договора	Дата, номер договора	Скор действия договора	Сумма договора	Сведения о выполнении договора или причины его расторжения
1	2	3	4	5	6	7

Относительно наличия работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт

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

Справка

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

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

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ
(для физического лица)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____
3. Место жительства _____
4. Идентификационный код _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты _____
7. Другая информация* _____

Примечание:

* Указывается любая информация на усмотрение Участника.

М.П.

подпись

ФИО

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ
(для юридического лица)

1. Полное наименование _____
2. Фирменное наименование (при наличии) _____
3. Идентификационный номер _____
4. Юридический адрес _____
5. Почтовый адрес _____
6. Номер контактного телефона _____
7. Адрес электронной почты _____
8. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
9. Профилирующее направление деятельности _____
10. Идентификационный (е) номер (а) налогоплательщика (при наличии)
Учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица,
исполняющего функции единоличного исполнительного органа –
Участника _____
11. Другая информация * _____

Примечание:

* Указывается любая информация на усмотрение Участника.

М.П.

подпись

ФИО

СПРАВКА

Мы, _____,
(полное наименование или фамилия, имя, 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 и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2.

Руководитель участника
Процедуры закупки
(или уполномоченное лицо)

(подпись)

Фамилия, инициалы

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
(информация о необходимых технических, качественных, количественных, характеристиках предмета закупки по ДК 016:2010 код 26.20.1)

№ п/п	Наименование товара*	Единица измерения	Количество	Примечание
1	Системный блок Detecg 8619	шт	1	От изготовителя
2	Принтер лазерный Canon 6030 A-4	шт	1	От изготовителя
	Монитор Philips 19	шт	1	От изготовителя

Примечания: * или эквивалент.

В случае если участник предлагает другой товар, чем предусмотренный этой документацией (аналог или эквивалент), данный товар по своим свойствам полностью должен отвечать товару, который является предметом закупки по всем показателям и функциональным возможностям.

ПОКАЗАТЕЛИ, ТЕХНИЧЕСКИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ

Характеристика	Значение
<u>Монитор</u>	
Диагональ	Не менее 19 дюймов
Разрешение	Не менее 1366*768
<u>Системный блок</u>	
Корпус	Наличие
Процессор	Частота – не менее 2,30 ГГц, Количество ядер – не менее 2-х
Оперативная память	Не менее 2 GB
Жесткий диск	Не менее 320 GB
<u>Принтер лазерный</u>	
Технология печати	Лазерная монохромная
Разрешение печати	600x600 dpi (до 2400 x 600 точек на дюйм при использовании технологии автоматического улучшения изображения)
Максимальная скорость печати	18стр./мин.
Потребление энергии	870 Вт (максимальное), 295 Вт (в среднем) в режиме ожидания: в среднем прибл. 1,8Вт или менее
Поддержка ОС	Windows, Linux, Mac OS
Формат печатных носителей	A4; задаваемые пользователем форматы от 76.2 до 215.9 мм x от 188 до 355.6 мм

Особые условия закупки:

1. Поставка в ассортименте и объеме, обозначенным в документации о закупке заказчика и приложениям к ней.
2. Условия оплаты: оплата осуществляется после фактической поставки товара на основании накладных, спецификации подписанных Сторонами (их представителями) в течение трех рабочих дней с момента поставки товара.
3. 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 оставаться фиксированной на протяжении всего срока действия предложения.
4. Цена предложения конкурсных закупок должна быть определена на момент подачи предложения конкурсных закупок с учетом:
 - положений с действующего законодательства ДНР;
 - предложенных сроков выполнения закупки;
 - надлежащего качества предложенных товаров;
 - включать расходы на уплату всех налогов и сборов (обязательных платежей), которые уплачиваются или должны быть уплачены согласно с действующему законодательству ДНР.

Во время выполнения услуги все товары, работы и услуги, которые указаны в документах предложения победителя процедуры закупки, но не были определены в цене, будут считаться учтенными в цене предложения и оплачиваться отдельно не будут.

В цену предложения не включаются расходы, связанные с подготовкой и подачей предложения. Расходы участника, связанные с подготовкой и подачей предложения не возмещаются, в том числе в случае отмены закупки или признания закупки несостоявшейся.

5. Срок гарантии не менее 12 месяцев.

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ЗАКУПКИ С УКАЗАНИЕМ УДЕЛЬНОГО ВЕСА

- I. Оценка предложений конкурсной закупки осуществляется на основании следующего критерия – цена Предложения.
- II. Методика, согласно которой проводится оценка предложений конкурсной закупки:
Количество баллов по критерию «Цена» определяется следующим образом:
Предложение конкурсной закупки значение критерия «Цена», у которого оно наиболее выгодное (наименьшее), присваивается максимально возможное количество баллов.
Количество баллов для остальных предложений конкурсной закупки определяется по формуле:
$$Б \text{ опред.} = Ц \text{ мин.} / Ц \text{ опред.} \times 100, \text{ где}$$

Б опред. – определяемое количество баллов;
Ц мин. – наименьшее значение по критерию «Цена»;
Ц опред. – значение критерия «Цена» представленного в предложении конкурсной закупки, для которого определяется количество баллов;
100 – максимально возможное количество баллов по критерию «Цена».

Цены всех предложений сопоставляются между собой и каждому присваивается порядковый номер в порядке увеличения цен этих предложений. Предложению, которое имеет наименьшую цену, присваивается первый номер.

В протоколе рассмотрения и оценки предложения конкурсных закупок выставляются % (баллы) по всем участникам конкурса, конкурсные предложения которых приняты к рассмотрению. Победителем закупки признается участник, предложению которого присвоен первый номер и получивший максимально возможное количество баллов.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ В СОСТАВЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ
КОНКУРСНЫХ ЗАКУПОК**

№ п/п	Наименование документа (его копия)	№ страницы

Руководитель участника
Процедуры закупки
(или уполномоченное лицо)

(подпись)

Фамилия, инициалы

МП

Проект договора
о проведении закупок

Город Шахтерск
год

«__» _____ 2016

(число, месяц, год)

Государственная ветеринарная больница Шахтерского района (далее – Покупатель), в лице начальника Полуместной М.В., действующей на основании Положения, с одной стороны, и победитель процедуры закупки _____

_____,
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя)
согласно протокола № _____ от _____ 2016г., (далее – Продавец), в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,

(наименование документа)
с другой стороны, в дальнейшем именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о проведении закупок (далее – Договор) на следующих условиях.

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Продавец обязуется в сроки, указанные в настоящем Договоре поставить Покупателю мониторы и системные блоки (далее – товар) в соответствии с Протоколом соглашения договорной цены (Приложение № 1 к настоящему Договору), которое является неотъемлемой частью настоящего Договора, а Покупатель обязуется принять и оплатить товар в соответствии с условиями настоящего Договора.

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

2. Цена и порядок расчетов

2.1. Цена настоящего Договора составляет _____,
(сумма цифрами и прописью)

_____ в соответствии с Протоколом согласования договорной цены. Настоящая цена Договора указана с учетом всех уплачиваемых на территории Донецкой Народной Республики налогов, сборов, которые должен будет уплатить Продавец согласно Протокола согласования договорной цены.

2.2. В цену товара включены уплата всех налогов и сборов (обязательных платежей), которые уплачиваются или должны быть уплачены согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

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

2.4. Оплата по настоящему Договору осуществляется Покупателем путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца № _____, открытый в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (МФО 400019) в следующем порядке:

2.4.1. Оплата осуществляется за фактически поставленный товар в течение 5 (пяти) дней со дня поставки товара на основании накладной, спецификации, подписанных Сторонами.

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

3. Условия и срок передачи товаров

3.1. Передача товара производится Продавцом в соответствии с Протоколом согласования договорной цены в течение срока действия настоящего Договора.

3.2. Продавец обеспечивает надлежащее качество товара, подтверждает их соответствующим документам, удостоверяющим качество, а также своевременное и безвозмездное устранение недостатков, выявленных при приеме товаров и в период гарантийных обязательств (если дефект не обусловлен условиями хранения или неправильной эксплуатацией), который составляет

(указывается срок, определенный периодом или календарной датой)

с даты подписания Сторонами накладной.

Указанные гарантии не распространяются на случаи возникновения недостатков не по вине Продавца.

4. Обязательства Сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Поставить товар в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.1.2. Обеспечить соответствие поставляемого товара техническим требованиям и техническим условиям изготовителя при ее эксплуатации и хранении в течение срока, оговоренного в сопроводительной документации на товар, и нести все расходы по замене или ремонту дефектного товара, выявленного Покупателем в течение срока действия гарантийных обязательств.

4.1.3. Обеспечить гарантийное обслуживание поставляемого товара в соответствии с гарантийными обязательствами.

4.1.4. Передать Покупателю одновременно с поставленным товаром накладную, спецификацию, документы удостоверяющие качество товара, оформленные надлежащим образом.

4.2. Покупатель обязуется:

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

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

5. Порядок приемки товара

5.1. Приемка товара по количеству и качеству (комплектности) осуществляется в полном соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.2. Датой поставки товара считается день подписания Сторонами (их представителями) накладной.

Некачественный и (или) некомплектный товар, ненадлежащего качества, считается не поставленным, что отражается в акте, подписанном уполномоченными представителями Сторон.

6. Ответственность Сторон

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Продавец и Покупатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

7. Действие обстоятельств непреодолимой силы

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войны, гражданских волнений, эпидемии, пожаров, землетрясений, наводнений и других природных стихийных бедствий, а также изданием актов государственных органов.

7.2. Документ, подтверждающий наступление форс-мажорных обстоятельств и выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Сторона, которая не исполняет обязательств по настоящему Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно, в письменной форме, известить другую Сторону о таких обстоятельствах и об их влиянии на исполнение обязательств.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) месяцев подряд, настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, в том числе путем направления претензий.

8.2. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня их получения. Переписка Сторон может осуществляться в виде писем, телеграмм, а также электронного сообщения с последующим представлением оригинала документа.

8.3. При не урегулировании Сторонами спорных вопросов в досудебном порядке, спор рассматривается в судебном порядке в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

9. Порядок изменения и расторжения Договора

9.1. Изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые заключаются Сторонами в письменной форме и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.2. Досрочное расторжение настоящего Договора может иметь место по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Донецкой Народной Республики.

9.3. В случае передачи некачественного и (или) некомплектного товараненадлежащего качества, Покупатель обязан в течение 24 часов письменно уведомить Поставщика. Поставщик в течение 3 (трех) суток обязан принять все необходимые меры для устранения несоответствий. Возврат или замена товара некачественного и (или) некомплектного товара, ненадлежащего качества осуществляется за счет Продавца.

10. Прочие условия

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 30 сентября 2016г., в части взаиморасчетов – до исполнения Сторонами всех своих обязательств по Договору.

10.2. При изменении местонахождения одной из Сторон, наименования, банковских и других реквизитов, Сторона обязана в течение 3 (пяти) дней письменно известить об этом другую Сторону. Такое уведомление будет являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

10.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

10.4.1. Приложение № 1 – Протокол согласования договорной цены на _____ листах.

10.4.2. Приложение № 2 – Спецификация на _____ листах.

10.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

11. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон

<u>ПОКУПАТЕЛЬ</u>	<u>ПРОДАВЕЦ</u>
Государственная ветеринарная больница города Харцызска	
Юридический адрес: ДНР, 86700, г. Харцызск, ул. Баумана, д. 2	
Фактический адрес: ДНР, 86700, г. Харцызск, ул. Баумана, д. 2	
Идентификационный код юр.лица: 51007517	
р/сч: 25351001128076.643	
Центральный Республиканский Банк	
МФО 400019	
_____/В.А. Верба/	_____/_____/
М.П.	М.П.

Table with multiple rows and columns, likely a ledger or inventory list. The text is faint and mostly illegible.

Text block containing several lines of faint, illegible text, possibly a list or description of items.



Пронумеровано и прошнуровано
31 (Тридцать один) лист и
скреплено печатью.
Председатель комитета по
конкурсным закупкам
Г.П. Гущина Г.П. Гущина