МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Комитета по конкурсным закупкам

Протокол №3 от 02 сентября 2016 года

Председатель комитета по конкурсным закупкам

_____ В.Ф.Жанталай

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

Предмет закупки :

Лот 1 - Персональный компьютер (код ДК 016-2010-26.20.13),
Лот 2 -МФУ лазерное (код ДК 016-2010-26.20.18),
Лот 3- Проектор (код ДК 016-2010-26.70.16).

Донецк

2016

Содержание.

I.Общие положения
1.Термины, которые используются в документации о закупке……....3
2. Информация о заказчике……..…..3
3. Информация о предмете закупки……..3
4.Недискриминация участников…….....4
5. Информация о валюте (валютах), в которой (которых) должна быть рассчитана и указана цена предложения конкурсных закупок……...4
6. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены предложения конкурсных закупок……4
II Порядок внесения изменений и предоставления разъяснений в документацию о закупке
1. Процедура предоставления разъяснений положений документации о закупке……4
2. Внесение изменений в документацию о закупке……5
III Подготовка предложений конкурсных закупок
1. Оформление предложения конкурсной закупки……..…5
2. Содержание предложения конкурсной закупки……....6
3. Срок, на протяжении которого действуют предложения конкурсных закупок .
4. Требования к участникам процедуры закупки……..7
5. Информация об описании предмета закупки (или лотов)……..…8
IV Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок
1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок……..…8
2. Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок……....9
V Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя
1. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса……10
2. Исправление арифметических ошибок……..11
3. Отклонение предложения конкурсных закупок……...11
4. Отмена процедуры закупки……12
5. Признание процедуры закупки несостоявшейся……13
VI Основные требования к договору о закупке
1. Срок заключения договора о закупке……13
2. Требования к условиям договора о закупке……..13
ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение 1 - Предложения участника процедуры закупки……..15
Приложение 2 - Требования к участникам процедуры закупки……..17
Приложение 3 – Специальные требования к участникам процедуры закупки……..18
Приложение 4 – Гарантийная справка……..20
Приложение 5 - Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса……....21
Приложение 6 - Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки……22
Приложение 7 – Проект договора……...23

I.Общие положения	
1.Термины, которые используются в документации о закупке	Документация о закупке разработана во исполнение требований «Временного Порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике», утверждённого постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики №7-2 от 31.05.2016года (далее Порядок) и Приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики №72 от 15 июля 2016 года «Об утверждении Типовой документации о закупках». Термины, используемые в документации о закупке, используются в значениях, определённых Порядком.
2. Информация о заказчике:	
полное наименование	**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»**
местонахождение	ДНР 83114, город Донецк, Киевский район, улица Щорса, дом 97.
должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками процедуры закупки	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, : председатель комитета по закупкам - Жанталай Вадим Фёдорович (071) 309-98-57, 062-305-65-87, gpoy_dthtf@mail.ru. Ответственное лицо по процедуре проведения конкурсных торгов: секретарь комитета по закупкам - Долгих Ирина Васильевна (071) 309-98-57, 050-625-43-82, 062-305-65-87, gpoy_dthtf@mail.ru.
3. Информация о предмете закупки:	
наименование предмета закупки	Лот1 - "Вычислительные машины для обработки информации цифровые, имеющие в одном корпусе по крайней мере центральный блок для обработки информации, устройства ввода и вывода, комбинированные или нет" (Персональный компьютер) код ДК 016-2010-26.20.13. Лот 2 - "Устройства, выполняющие две или более из следующих функций: печать, сканирование, копирование, факсимильная связь"(МФУ лазерное) код ДК 016-2010-26.20.18. Лот-3 -"Проекторы кинематографические; проекторы для слайдов; проекторы другие" (Проектор) код ДК 016-2010-26.70.16.
место, количество, объем	ДНР 83114, город Донецк, Киевский район, улица

поставки товаров (предоставления услуг, выполнения работ)	Щорса, дом 97. Лот1 - "Вычислительные машины для обработки информации цифровые, имеющие в одном корпусе по крайней мере центральный блок для обработки информации, устройства ввода и вывода, комбинированные или нет" (Персональный компьютер) код ДК 016-2010-26.20.13 – 1 шт. Лот 2 - "Устройства, выполняющие две или более из следующих функций: печать, сканирование, копирование, факсимильная связь"(МФУ лазерное) код ДК 016-2010-26.20.18 – 1 шт. Лот-3 -"Проекторы кинематографические; проекторы для слайдов; проекторы другие" (Проектор) код ДК 016-2010-26.70.16 – 1 шт.
срок поставки товаров (предоставления услуг, выполнения работ)	Сентябрь 2016 года .
4.Недискриминация участников	Отечественные и иностранные участники принимают участие в процедуре закупки на равных условиях
5. Информация о валюте (валютах), в которой (которых) должна быть рассчитана и указана цена предложения конкурсных закупок	Валютой процедуры закупки является российский рубль.
6. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены предложения конкурсных закупок	При проведении процедуры закупки все документы, которые готовятся заказчиком, излагаются на государственном языке.
II Порядок внесения изменений и предоставления разъяснений в документацию 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 течение 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 течение 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 течение 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 течение 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 и 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	
1. Оформление предложения конкурсной закупки	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 закупок относительно всего предмета закупки или относительно его частей (лотов). Все страницы предложения конкурсных закупок участника процедуры закупки должны быть пронумерованы и содержать подпись

	уполномоченного должностного лица участника процедуры закупки и скреплены печатью участника процедуры закупки. Документы, которые подтверждают полномочия в части подписания документов предложения конкурсных закупок участника процедуры закупки: документ, подтверждающий избрание/назначение руководителя и право подписи в соответствии с учредительными документами юридического лица (копия протокола или выписки из протокола учредителей и/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, ФИО 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 частника процедуры закупки и скреплены печатью участника процедуры закупки (если согласно законодательству участник процедуры закупки обязан иметь печать). На конверте должно быть указано: - 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 и физических лиц-предпринимателей; - номера контактных телефонов; - маркировка: «Не открывать до 20.09.2016 года 12.00 часа по местному времени» (указываются дата и время раскрытия предложений конкурсной закупки).
2. Содержание предложения конкурсной закупки	Предложение конкурсных закупок должно содержать: - опись всех документов (их копий), которые

	подаются участником конкурсных закупок); - предложение участника процедуры закупки по установленной форме (Приложение 1); - документы, подтверждающие полномочия должностного лица или представителя (если таковой назначен) участника процедуры закупки в части подписи документов предложения конкурсной закупки; - документы, подтверждающие предоставление участником процедуры закупки обеспечения предложения конкурсных закупок (если такое обеспечение предусмотрено объявлением о проведении процедуры закупки); - документально подтвержденную 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 требованием к описанию предмета закупки, установленным документацией о закупке;
3. Срок, на протяжении которого действуют предложения конкурсных закупок	Предложения конкурсных закупок считаются действительными , в течение 45 рабочих дней от даты раскрытия предложений конкурсных закупок.
4. Требования к участникам процедуры закупки	В соответствии с пунктом 11.1 Порядка участники процедуры закупки в предложении конкурсных закупок предоставляют документы, перечень которых содержится в Приложении 2. В соответствии с пунктом 11.2 Порядка Заказчик устанавливает не менее двух специальных требований к участникам процедуры закупки: 1) работники соответствующей квалификации, имеющие знания и опыт, необходимые для выполнения договора о закупке; 2) финансовые возможности. 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. Для подтверждения отсутствия конфликта интересов между участником процедуры закупки и заказчиком, согласно пункту 11.5 Порядка участник процедуры закупки предоставляет справку, форма которой наведена в Приложении 4. Заказчик отказывает участнику процедуры закупки в участии в процедуре закупки, 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.
5. Информация об описании предмета закупки (или лотов)	Детальное описание предмета закупки, в том числе информация о необходимых технических, качественных, количественных, функциональных, эксплуатационных и других характеристиках предмета закупки, указывается в Приложении №6 к документации о закупке «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)». Участники процедуры закупки обязаны предоставить в составе предложения конкурсных закупок документы, подтверждающие соответствие предложения конкурсных закупок требуемым характеристикам предмета закупки, указанным в Приложении №6 к документации о закупках «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)» с указанием заводских наименований составных частей.

IV Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок	
1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок:	
место подачи предложений конкурсных	ДНР 83114, город Донецк, Киевский район,

закупок	улица Щорса, дом 97. Лично или по почте.
срок предоставления предложений конкурсных закупок (дата, время)	20.09.2016 года до 11.00 час. по местному времени. 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	ДНР 83114, город Донецк, Киевский район, улица Щорса, дом 97, каб. 206.
дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок	20.09.2016года в 12.00 час. по местному времени.
порядок раскрытия предложений конкурсных закупок	Комитет по конкурсным закупкам вскрывает конверты с предложениями конкурсных закупок публично в месте и во время, указанное в объявлении о проведении процедуры закупки и документации о закупке. Вскрытие всех поступивших конвертов с предложениями конкурсных закупок осуществляются в один день. Заказчик обязан предоставить возможность всем участникам процедуры закупки, подавшим предложения конкурсных закупок, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок. При вскрытии данных конвертов объявляется и вносится в протокол следующая информация: - место, дата и временя вскрытия конвертов с предложениями конкурсных закупок; - полное наименование – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) – для физического лица; - местонахождение каждого участника процедуры закупки, конверт с предложением конкурсных закупок заявкой, которого вскрывается;

	- наличие информации и документов, предусмотренных 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. 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.
V Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя	
1. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса	Комитет по конкурсным закупкам 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 Приложение №5 «Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса». На основании результатов оценки предложений конкурсных закупок комитет по конкурсным закупкам присваивает каждому предложению конкурсных закупок порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора о закупке. 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. 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.
2. Исправление арифметических ошибок	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. Ошибки исправляются заказчиком в такой последовательности: 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 на количество, итоговая цена является определяющей, а цена за единицу исправляется. Если участник не согласен с исправлением выявленных заказчиком арифметических ошибок, его предложение конкурсных закупок отклоняется.
3. Отклонение предложения конкурсных закупок	Заказчик отклоняет предложение конкурсных закупок, в случае если участник процедуры закупки: 1) не соответствует требованиям,

	установленным действующим законодательством к лицам,осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а также в случае, если это предусмотрено документацией о закупке; 2) не отвечает требованиям, установленным разделом XI Порядка; 3) не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки; 4) подал предложение конкурсных закупок, которое не отвечает условиям документации о закупке. Участнику процедуры закупки, предложение конкурсных закупок которого отклонено, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течение трёх рабочих дней с момента принятия такого решения. Информация об отклонении предложения конкурсных закупок предоставляется Уполномоченному органу.
4. Отмена процедуры закупки	Заказчик отменяет процедуру закупки в случае: 1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ или услуг; 2) нарушения порядка обнародования информации, которая в обязательном порядке подлежит обнародованию (опубликованию) в соответствии с требованиями Порядка; 3) если по окончании срока подачи предложений конкурсных закупок подано только одно предложение конкурсных закупок или не подано ни одного такого предложения; 4) если по результатам рассмотрения предложений конкурсных закупок комитет по конкурсным закупкам отклонил все предложения конкурсных закупок или только одно такое предложение соответствует требованиям, указанным в документации о закупке; 5) невозможности устранения нарушений, возникших вследствие выявленных нарушений законодательства по вопросам закупки товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные

	средства предприятий. Процедура открытого конкурса может быть отменена частично (по лотам).
5. Признание процедуры закупки несостоявшейся	Заказчик имеет право признать процедуру открытого конкурса несостоявшейся в случае: 1) если цена наиболее выгодного предложения конкурсных закупок превышает сумму, предусмотренную заказчиком на финансирование закупки; 2) если осуществление закупки стало невозможным вследствие непреодолимой силы; 3) сокращения расходов на осуществление закупки. 4) письменного отказа участника - победителя процедуры открытого конкурса от подписания договора о закупке или не заключения договора о закупке по вине участника - победителя процедуры открытого конкурса в срок, установленный законодательством или документацией о 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 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.
2. Требования к условиям договора о закупке	Договор о закупке заключается с победителем – участником процедуры закупки в письменной форме в соответствии с действующим законодательством , с учётом Проекта договора о проведении закупок Приложение №7 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. Существенные (основные) условия,

	которые обязательно будут включены в договор о закупке, указываются в отдельном приложении к документации о закупках. Условия договора о закупке не должны отличаться от содержания предложения конкурсных закупок (в том числе цены за единицу товара) победителя процедуры закупки. Существенные условия договора о закупке не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объёме, кроме случаев: 1) уменьшения объёмов закупки, в частности, с учётом фактического объёма расходов заказчика; 2) улучшения качества предмета закупки при условии, что такое улучшение не приведёт 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 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 о закупке; 4) согласованного изменения цены договора о закупке в сторону уменьшения (без изменения количества (объёма) и качества товаров, работ и услуг). В период исполнения договора о закупке полная или частичная передача прав и обязанностей победителя процедуры закупки третьим лицам запрещена.

Приложение 1
к Типовой 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 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 (з учетом налогов и сборов, которыеуплачиваются 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) имеютсилу предварительного договора между нами. Если наше предложение будет акцептовано,мы возьмем на себя обязательство выполнить все условия, предусмотренные этимпредложением.

2. Мы соглашаемся соблюдать условия этого предложения в течение 45 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 выгодным для него условием.
4. Если наше предложение конкурсных закупок будет акцептовано, мы обязуемся заключить Договор о закупке (Приложение №7) 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 десять 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) _____ Фамилия, инициалы
(подпись)

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.

Приложение 2
к Типовой документации о закупках
(пункт 2 раздел III)

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

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) копии учредительных документов (для участника процедуры закупки 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. Таким документами могут быть: документ об избрании (назначении) руководителя (протокол или выписка из протокола учредителей и/или приказа о назначении руководителя, другие) или уполномоченного лица (доверенность, копия паспорта уполномоченного лица, если в доверенности указаны его паспортные данные) или другой документ. 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 задолженности по налогам, сборам, иным обязательным платежам в Республиканский бюджет и местные бюджеты Донецкой Народной Республики, действительная на момент раскрытия предложения конкурсных закупок;

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

Копии документов, указанных в пунктах 2-4, должны содержать подпись уполномоченного должностного лица участника процедуры закупки и скреплены печатью участника процедуры закупки, кроме копии доверенности, которая должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Приложение 3
к Типовой документации о закупках
(пункт 2 раздел III)

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Заказчик устанавливает не менее двух специальных требований к участникам закупки:

1) наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт;
4) наличие финансовых возможностей (баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств).

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

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

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

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

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

2. Относительно наличия финансовой возможности

Подтверждением наличия у участника процедуры закупки финансовой возможности являются 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 Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

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

Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

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 Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

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

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).

2.4. Справка (оригинал или нотариально заверенная копия) из обслуживающего банка об отсутствии (наличии) просроченной задолженности по кредитам, не более чем месячной давности (форма произвольная или по форме банка, выдавшего такую справку).

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

СПРАВКА

Мы,

_____,

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

гарантируем, что между нами и заказчиком отсутствует конфликт интересов, под которым понимаются случаи, перечисленные в пункте 11.5 Временного Порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства 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) _____ Фамилия, инициалы

(подпись)

Приложение 5
к Типовой документации о закупках
(пункт 1 раздел V)

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

1.Критерии оценки

Оценка предложений по данной закупке осуществляется по единому критерию «Цена».

2.Методика оценки предложений конкурсных закупок.

Максимально возможное количество баллов по оценке предложений конкурсных закупок (удельный вес) равен 100.

Расчёт количества баллов по критерию «Цена».

Количество баллов по критерию «Цена» определяется следующим образом: предложению конкурсной закупки , цена которого является наименьшей, присваивается максимально возможное количество баллов. Количество баллов для остальных предложений конкурсных закупок определяется по формуле :

Б вычисл = Ц min/ Ц вычисл х 100, где

Б вычисл-вычисляемое количество баллов;

Ц min – наименьшая цена;

Ц вычисл – цена предложения конкурсных закупок , количество баллов для которой вычисляется;

100 – максимально возможное количество баллов по критерию «Цена».

Победитель определяется решением Комитета по конкурсным закупкам. Победителем торгов определяется участник, предложение конкурсных закупок, которое получило наибольшее количество баллов.

Приложение 6
к Типовой документации о закупках
(пункт 5 раздел III)

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

1. Информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках:

Стационарный ПК – 1 шт.

- Процессор: количество ядер не менее 2, тактовая частота – не менее 3Ггц, суммарный объем L1+ L2Cache не менее 1 МБ, типичное тепловыделение – не более 65Вт, система охлаждения малошумящая.
- Системная плата: наличие слотов памяти – не менее 2 DDR3(1600Мгц), интегрированный видеоадаптер, аудио адаптер, интерфейсы DVI; 2(SATA 3Gb/s)+2(SATA 6Gb/s); 1GbLan; 4 xUSB 2.0 + 2 xUSB 3.0
- Оперативная память: DDR 3 не менее 4 Гб, тактовая частота не ниже 1333Мгц
- Жесткий диск: форм-фактор - 3.5"; объем не 7200 об/мин; буферная память 32 МБ; интерфейс SATAIII
- Корпус с блоком питания не мощностью менее 400 Вт
- Наличие клавиатуры, манипулятора «мышь»
- Монитор: TFT,диагональ не менее 19", 1000:1
- Гарантия – не менее 12 месяцев.

МФУ лазерное - 1 шт.
Формат А4, производительность не менее 18стр/мин, принтер, копир, разрешающая способность сканера не ниже 600x600, интерфейс USB 2.0,
возможность обслуживания распространёнными расходными материалами
Гарантия – не менее 12 месяцев.

Мультимедийный проектор – 1 шт.
Разрешающая способность не менее XGA (1024x768), контрастность не ниже 13000:1, срок службы лампы не ниже 4000 ч., желательны интерфейсы D-Sub, S-Video.
Гарантия – не менее 12 месяцев.

2.Поставка должна быть выполнена в установленный срок- сентябрь 2016 года.

3.На поставленное оборудование должны быть представлены документы, подтверждающие качество и происхождение оборудования.

4.При выполнении поставки должен выполняться контроль за качеством оборудования.

Приложение 7
к Типовой документации о закупках
(пункт 2 раздел VI)

Проект договора

Город _____ год
(число, месяц, год)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ» (далее — Покупатель), в лице директора , Экбера Михаила Борисовича, действующего на основании Устава с одной стороны, и победитель процедуры закупки_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица педпринимателя)

согласно протокола №___ от _____ , (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 _____(наименование продукции) (далее — товар) в соответствии с_____ и Протоколом соглашения договорной цены (при закупке товаров) / Спецификацией (в случае предоставления услуг, выполнения работ) (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 продукции включены .(наименование налогов, расходов, включаемых в цену продукции)

2.3. Продукция оплачивается Покупателем в строгом соответствии с объемам 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 на основании _____ (документы, подтверждающие фактическую передачу товара: акт сдачи-приемки, товарная накладная, прочие) подписанных Сторонами (их представителями), по мере поступления денежных средств из Республиканского бюджета на указанные в настоящем Договоре цели.

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

2.6. Покупатель может осуществлять предоплату в порядке ,предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3. Условия и срок передачи товаров.

3.1.Передача товара производится Продавцом в соответствии с Протоколом согласования договорной цены в срок до 30.09.2016 года .

3.2. Продавец обеспечивает надлежащее качество товара, подтверждает их соответствующим документам, удостоверяющими качество, а также своевременное и безвозмездное устранение недостатков, выявленных при приеме товаров 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_____ (документы, подтверждающие фактическую передачу товара)

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 Заказчику в течение 3-х рабочих дней со дня поставки товара _____(документы, подтверждающие фактическую передачу товара: акт сдачи-приемки, товарная накладная, прочие)оформленные надлежащим образом.

4.2. Заказчик 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. Поставка товара осуществляется Продавцом на склад Покупателя по адресу ДНР 83114, город Донецк, Киевский район, улица Щорса, дом 97.

Приемка товара по количеству и качеству (комплектности) осуществляется в полном соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
5.2. Датой поставки товара день подписания Сторонами (их представителями) _____ (документы, подтверждающие фактическую поставку продукции: акт сдачи-приемки, товарная накладная, прочие)
Некачественный и (или) некомплектный товар , ненадлежащего качества, считается не поставленным,что отражается в _____ (документы, подтверждающие фактическую передачу товара, предоставленные услуги, выполненные работы: акт сдачи- приемки, товарная накладная, прочие)

6. Ответственность Сторон

6.1. Продавец при нарушении срока поставки товара уплачивает Покупателю пеню в размере ___% 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 Продавца по поставке товара.
6.2. Покупатель не несет ответственности за несвоевременную оплату поставляемой продукции, обусловленную несвоевременным поступлением денежных средств из Республиканского бюджета.
6.3. Уплата пени не освобождает Продавца от исполнения обязательств по настоящему Договору.
6.5. Ответственность Сторон в иных случаях определяется 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 и пожаров, землетрясений, наводнений и других природных стихийных бедствий, а также изданием актов государственных органов.
7.2.Документ, подтверждающий наступление форс-мажорных обстоятельств определённый 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 товара , ненадлежащего качества, договор может быть расторгнут ранее установленного срока по письменному предложению одной из Сторон, сделанному за 10 дней до предполагаемого окончания договорных отношений.

10. Прочие условия

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 30.09.2016 года, 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 5 (пяти) рабочих 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 N 1- Протокол согласования цены продукции /Спецификация на ____ листах.
10.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

11. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон

ПОКУПАТЕЛЬ/ЗАКАЗЧИК	**ПРОДАВЕЦ/ИСПОЛНИТЕЛЬ**
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»	
Адрес: ДНР, 83114 г.Донецк Киевский район , ул. Щорса, д.97 Идентификационный код юридического лица 00208769 Т/сч 25326006022083, 25319002022083, в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики Код банка 400019 **Директор**	
_____/_М.Б.Экбер/	_____/_____ __/
М.П.	М.П.