



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

30 июня 2016 г.

г. Донецк

№ 62

Об утверждении документов
в сфере закупок товаров, работ
и услуг за бюджетные средства
и собственные средства предприятий



Во исполнение Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики №7-2 от 31.05.2016г. «Об утверждении Временного Порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Типовое положение о комитете по конкурсным закупкам (прилагается).
- 1.2. Порядок определения предмета закупки (прилагается).
- 1.3. Порядок размещения информации о закупках на веб-портале по вопросам закупок (прилагается).
- 1.4. Порядок согласования применения процедуры закупки у одного участника (прилагается).

2. Возняк Лили Николаевне – начальнику отдела по регулированию тарифов и ценообразованию согласовать настоящий приказ с Временной комиссией по осуществлению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий.

3. Правовому отделу предоставить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Возняк Лилию Николаевну – начальника отдела по регулированию тарифов и ценообразованию.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

И. о. Министра

В.В. Романюк

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 30 июня 2016г. № 62



Типовое положение о комитете по конкурсным закупкам

Типовое положение о комитете по конкурсным закупкам (далее – Положение) разработано в соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 7-2 от 31.05.2016г. (далее – Порядок).

Термины в настоящем Положении употребляются в значениях, определенных Порядком.

I. Общие положения

1.1. Комитет по конкурсным закупкам (далее – Комитет) – должностные и другие лица заказчика, ответственные за организацию и проведение процедур закупки согласно Порядку.

1.2. Заказчиками, имеющими полномочия на создание в своей структуре Комитетов, являются:

1.2.1. Органы государственной власти;

1.2.2. Органы местного самоуправления;

1.2.3. Бюджетные организации и учреждения, не указанные в иных подпунктах настоящего пункта, подведомственные органам исполнительной власти, которым делегированы полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства;

1.2.4. Пенсионный фонд Донецкой Народной Республики;

1.2.5. Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики;

1.2.6. Фонд социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики;

1.2.7. Республиканский центр занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;

1.2.8. Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики;

1.2.9. Юридические лица (предприятия, учреждения, организации) и их объединения, которые обеспечивают потребности Донецкой Народной Республики или территориальной общины, при наличии одного из следующих признаков:

а) юридическое лицо является получателем бюджетных средств и уполномочено распорядителем бюджетных средств на осуществление мероприятий, предусмотренных бюджетной программой, в рамках такого финансирования;

б) органы государственной власти или органы местного самоуправления обладают большинством голосов в высшем органе управления юридического лица;

в) в уставном капитале юридического лица государственная или коммунальная доля акций (долей, паев) превышает 50 процентов.

1.3. Органы исполнительной власти самостоятельно без согласования с Уполномоченным органом определяют перечень подведомственных ему бюджетных организаций и учреждений, которым он делегирует полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства. Перечень таких бюджетных организаций и учреждений определяется приказом органа исполнительной власти. В течение 5 дней со дня издания, копия такого приказа предоставляется Уполномоченному органу.

1.4. Передаваемые Заказчиком полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства могут носить постоянный характер или делегироваться на проведение разовой закупки.

1.5. Положение о Комитете утверждается Заказчиком самостоятельно без согласования с Уполномоченным органом на основании настоящего Положения с учетом ведомственных особенностей Заказчика.

1.6. Комитет создаётся из числа лиц, состоящих в трудовых отношениях с Заказчиком, соответствующим приказом Заказчика. Приказ бюджетных организаций и учреждений, подведомственных органам исполнительной власти, которым делегированы полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, согласовывается с органом исполнительной власти, который делегировал такие полномочия.

1.7. Целью создания Комитета является организация и проведение процедур закупок на началах коллегиальности и беспристрастности.

1.8. Комитет в своей деятельности руководствуется Положением о Комитете, разработанным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением, Порядком и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

II. Организация деятельности Комитета

2.1. В состав Комитета не могут входить должностные лица и представители участников процедуры закупки, члены их семей, физические лица-учредители участников процедуры закупки, депутаты Народного Совета Донецкой Народной Республики, члены Совета Министров Донецкой Народной Республики, главы администраций Донецкой Народной Республики.

2.2. В состав Комитета входит не менее пяти членов, в том числе председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, секретарь Комитета, иные члены Комитета.

2.3. В случае если фактическая численность работников Заказчика является меньшей, чем пять лиц, Комитет создается численностью равной количеству сотрудников, но не менее 2 лиц (председатель и секретарь Комитета).

2.4. Изменения в состав Комитета вносятся приказом Заказчика.

2.5. Членство в Комитете не должно создавать противоречие между интересами Заказчика и участника процедуры закупки или между интересами участников процедуры закупки.

2.6. Члены Комитета должны быть своевременно уведомлены секретарем Комитета о месте, дате и времени проведения заседания Комитета. Принятие решений членами Комитета путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.7. Руководство работой Комитета осуществляет его председатель.

2.8. Председатель Комитета организывает работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций.

2.9. В случае отсутствия председателя Комитета его обязанности выполняет заместитель председателя Комитета.

2.10. Лица, входящие в состав Комитета, должны пройти повышение квалификации в сфере закупок в течение одного года с даты их назначения.

2.11. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комитета по конкурсным закупкам обязаны пройти обучение в вопросах организации и осуществления закупок в течение шести месяцев с даты их назначения, если иное не предусмотрено Главой Донецкой Народной Республики.

2.12. По решению Комитета могут привлекаться должностные и иные лица структурных подразделений Заказчика для предоставления консультаций по техническим вопросам, указанным в документации конкурсных закупок.

2.13. Заказчик имеет право привлекать к работе Комитета экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

2.14. Бюджетные организации и учреждения, подведомственные органам исполнительной власти, которым делегированы полномочия по проведению

закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, имеют право привлекать к работе Комитета экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах по согласованию с органом исполнительной власти, который делегировал такие полномочия.

2.15. Заказчик не вправе возлагать расходы, возникшие в ходе проведения процедур закупок (в т. ч. оплату услуг привлекаемых специалистов), на участников процедур закупок. Данные расходы осуществляются непосредственно Заказчиком в пределах утвержденной сметы, финансового плана бюджетного периода, в котором производится закупка.

2.16. Привлеченные специалисты не могут быть членами Комитета и не несут ответственность за решения, действия или бездействие Комитета и служебных лиц Заказчика, участника или иных лиц, за выполнение (невыполнение) договоров о закупке, а также за последствия, вызванные такими решениями, действиями или бездействием.

2.17. Комитет при осуществлении процедур закупок товаров, работ и услуг имеет право привлекать представителей правоохранительных органов для участия в заседаниях.

2.18. Во время проведения заседаний Комитет имеет право организовывать видео/аудио запись.

2.19. Формой работы Комитета являются заседания, которые организуются председателем Комитета.

2.20. Перечень вопросов, которые подлежат рассмотрению на заседании Комитета, направляются членам Комитета не позднее, чем за два дня до заседания.

2.21. Комитет:

2.21.1. Планирует осуществление процедур закупок;

2.21.2. Утверждает план закупок на бюджетный период;

2.21.3. Осуществляет выбор процедуры закупки;

2.21.4. Осуществляет процедуры закупок;

2.21.5. Обеспечивает равные условия для всех участников;

2.21.6. Формирует базу недобросовестных участников процедуры закупки;

2.21.7. Обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по вопросам закупок товаров, работ и услуг;

2.21.8. Предоставляет Уполномоченному органу информацию по конкурсным закупкам Заказчика для ведения общего реестра закупок.

2.21.9. Осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

2.22. Решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комитета, принимаются простым большинством голосов в присутствии не менее двух третей членов Комитета.

2.23. При равном распределении голосов голос председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, председательствующего на заседании, является решающим.

2.24. Решение Комитета оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комитета, присутствующими на заседании Комитета.

2.25. В случае отказа члена Комитета подписать протокол, об этом делается отметка в протоколе с указанием причин отказа.

III. Основные функции Комитета

3.1. Комитет отвечает за организацию и проведение процедур закупок. Комитет действует на принципах коллегиальности и беспристрастности.

3.2. В процессе работы Комитет обеспечивает реализацию следующих функций:

3.2.1. Планирование осуществления процедур закупок согласно утвержденной смете, финансовому плану (плану ассигнований, плану использования бюджетных (государственных) средств);

3.2.2. Составление и представление на согласование Заказчику плана закупок Заказчика (бюджетного учреждения, организации, структурного подразделения) на будущий бюджетный период;

3.2.3. Осуществление выбора процедуры закупки;

3.2.4. Проведение процедур закупок;

3.2.5. Обеспечение равных условий для всех участников, объективного и честного выбора победителя;

3.2.6. Предоставление разъяснений лицам, подтвердившим намерение принять участие в процедуре закупки, относительно содержания документации о закупке в случае получения соответствующих запросов;

3.2.7. Организация приема, хранения, раскрытия предложений конкурсных закупок (ценовых предложений);

3.2.8. Обеспечение выбора наиболее экономически выгодного предложения на основании критериев и методики оценки, указанных в документации конкурсных закупок;

3.2.9. Проведение переговоров с участниками при проведении процедуры закупки у одного участника, оформление документов, необходимых для согласования применения процедуры закупки у одного участника, в установленном законодательством порядке;

3.2.10. Обеспечение составления, утверждения и хранения соответствующих документов по вопросам государственных закупок, определенных Положением и действующим законодательством;

3.2.11. Обнародование информации об осуществлении закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики;

3.2.12. Ведение необходимой отчетности об осуществлении процедур закупок согласно требованиям законодательства;

3.2.13. Содействие Уполномоченному органу и иным органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок,

в выполнении ими своих полномочий согласно законодательству Донецкой Народной Республики, в частности создание надлежащих условий для проведения проверок, предоставление в установленный срок необходимых документов и соответствующих объяснений;

3.2.14. Осуществление иных функций, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

IV. Права и обязанности членов Комитета

4.1. Члены Комитета имеют право:

4.1.1. Вносить вопросы на рассмотрение Комитета;

4.1.2. Знакомиться с материалами о рассмотрении, оценке и сравнении предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) участников процедур закупок;

4.1.3. Получать от структурных подразделений Заказчика информацию, необходимую для проведения процедур закупок;

4.1.4. Излагать отдельное мнение в протоколы заседаний Комитета;

4.1.5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2. Члены Комитета обязаны:

4.2.1. Организовывать и проводить процедуры закупок;

4.2.2. Принимать участие во всех его заседаниях лично;

4.2.3. Обеспечивать равные условия для всех участников процедур закупок;

4.2.4. В установленном порядке определять победителей процедур закупок, предложения конкурсных закупок (ценовых предложений) которых по результатам оценки определены наиболее экономически выгодными и акцептованными;

4.2.5. Проводить в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, соответствующие мероприятия по обеспечению защиты информации при осуществлении процедур закупок;

4.2.6. Пройти обучение и/или повышение квалификации специалистов в сфере осуществления государственных закупок в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Члены Комитета на его заседаниях принимают участие в обсуждении и принятии решений относительно планирования осуществления процедур закупок, составления и утверждения плана закупок на будущий бюджетный период, выбора и проведения процедур закупок, результатов рассмотрения оценки и сравнения предложений конкурсных закупок (ценовых предложений), определения победителей процедур закупок; осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Результаты заседаний Комитета оформляются протоколом.

4.4. Члены Комитета обязаны соблюдать требования настоящего Положения, Порядка и других нормативных правовых актов, объективно и беспристрастно рассматривать предложения конкурсных закупок (ценовые предложения) участников процедур закупок, обеспечивать сохранение конфиденциальности информации, касающейся деятельности Комитета, и информации, предоставленной участниками. Информация относительно рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок предоставляется исключительно Уполномоченному органу, органам, осуществляющим регулирование и контроль в сфере закупок, правоохранительным органам, суду.

4.5. Председатель Комитета:

4.5.1. Организует работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций;

4.5.2. Принимает решение о проведении заседаний Комитета;

4.5.3. Определяет дату и место проведения заседаний Комитета;

4.5.4. Предлагает повестку дня заседаний Комитета;

4.5.5. Ведет заседание Комитета;

4.5.6. Выносит на рассмотрение руководителя Заказчика предложения относительно изменений в состав Комитета;

4.5.7. Осуществляет иные полномочия согласно настоящему Положению и действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

4.6. Секретарь Комитета обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний Комитета, оперативное информирование членов Комитета об организационных вопросах его деятельности, по поручению председателя Комитета выполняет иную организационную работу, а также обеспечивает согласно требованиям законодательства Донецкой Народной Республики хранение документов об осуществлении закупок, соблюдение требований законодательства по вопросам делопроизводства при работе с документами, осуществляет другие полномочия согласно настоящему Положению и действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

4.7. Секретарь Комитета (член Комитета, выполняющий его обязанности) предоставляет лицам, обратившимся с соответствующим запросом, конкурсную документацию и изменения в нее (при наличии) в прошитом виде с пронумерованными страницами, удостоверенные подписью председателя Комитета, а в случае его отсутствия – подписью Председателя Комитета, и скрепленные печатью Заказчика.

4.8. При отсутствии секретаря Комитета его обязанности выполняет иной член Комитета, назначенный председателем Комитета.

V. Ответственность

5.1. Члены Комитета несут персональную ответственность за принятые ими решения согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

5.2. Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за полноту и достоверность информации о закупках, предоставляемой в Уполномоченный орган и подлежащей опубликованию в соответствии с требованиями раздела VI Порядка.

Начальник отдела регулирования
тарифов и ценообразования

Л.Н. Возняк

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 30 июня 2016г. № 62



ПОРЯДОК определения предмета закупки

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает способ определения заказчиком предмета закупки в соответствии с Временным порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 7-2 от 31.05.2016г. (далее – Временный порядок).

1.2. Термины в настоящем Порядке употребляются в значениях, определенных Временным порядком.

II. Определение предмета закупки товаров и услуг

2.1. Предмет закупки товаров и услуг определяется на основе Государственного классификатора продукции и услуг ДК016:2010 по показателю пятого знака (классификационная группировка «категория») с указанием в скобках конкретного названия товара или услуги.

2.2. Заказчик может определить отдельные части предмета закупки (лоты) по показателям шестого-десятого знаков указанного классификатора, а также по объему, номенклатуре и месту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.3. При осуществлении закупки зданий производственного и непромышленного назначения и инженерных сооружений различного функционального назначения предмет закупки определяется на основе Государственного классификатора зданий и сооружений ДК 018-2000 по

показателю второго знака с указанием в скобках конкретного названия здания или инженерного сооружения.

2.4. При осуществлении закупки услуг по текущему ремонту предмет закупки определяется по объектам строительства на основе Правил определения стоимости строительства ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013.

2.5. При осуществлении закупки услуг по выполнению научно-технических работ предмет закупки определяется на основе Государственного классификатора видов научно-технической деятельности ДК 015-97 по показателю четвертого знака (классификационная группировка «вид») с указанием в скобках конкретного названия научно-технической работы.

2.6. В случае осуществления закупки услуг по выполнению научно-технических работ по разным темам, которые относятся к одному виду научно-технических работ согласно указанному Классификатору, для их заказа заказчик объявляет процедуру закупки и определяет разные темы научно-технических работ как отдельные лоты или разные процедуры закупок с обязательным применением процедур, установленных в настоящем Порядке.

2.7. Определение предмета закупки протезных изделий (включая протезно-ортопедические изделия, ортопедическую обувь), специальных средств для самообслуживания и ухода, средств передвижения, изготавливаемых по индивидуальному заказу, в соответствии с номенклатурой и в пределах предельных цен и услуг по послегарантийному ремонту технических и других средств реабилитации осуществляется отдельно для каждого инвалида и каждого лица из числа льготных категорий населения в соответствии с их индивидуальным заказом.

2.8. Определение предмета закупки товаров и услуг, необходимых для проведения мероприятий и официальных приемов, организованных Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики, Советом Министров Донецкой Народной Республики, Министерством иностранных дел Донецкой Народной Республики, осуществляется по объему, номенклатуре и месту поставки товаров или предоставления услуг отдельно для каждого мероприятия или официального приема.

2.9. Не допускается деление предмета закупки на части с целью неприменения настоящего Порядка.

2.10. В случае если при осуществлении заказчиком закупки товаров предусматривается также закупка услуги (услуг), связанной с поставкой товара (в частности, услуги по транспортировке, установке, монтажу, наладке, инсталляции программного обеспечения, обучению персонала), предметом

закупки в таком случае являются товары при условии, что стоимость такой услуги (таких услуг) не превышает стоимости самих товаров.

2.11. Определение предмета закупки работ и услуг по приобретению (выкупу или принудительному отчуждению) земельных участков (их частей) для общественных нужд или по мотивам общественной необходимости – для строительства, капитального ремонта, реконструкции и обслуживания объектов энергетической инфраструктуры (линий электропередачи, электрических станций и подстанций) и объектов, необходимых для их эксплуатации, осуществляется в отношении каждого земельного участка отдельно.

2.12. Определение предмета закупки товаров и услуг, необходимых для проведения культурно-художественных мероприятий (создание новых постановок, концертов, изготовления (создания) исходных фильмовых материалов, аудиовизуальных произведений), осуществляется по объему, номенклатуре и месту поставки товаров или предоставления услуг отдельно для каждого культурно-художественного мероприятия, если такое мероприятие включено в план работы Министерства культуры Донецкой Народной Республики на соответствующий период.

III. Определение предмета закупки работ

Определение предмета закупки работ осуществляется заказчиком с учетом Правил определения стоимости строительства ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013, а также ведомственных строительных норм ВБН Г.1-218-182:2006 «Классификация работ по ремонтам автомобильных дорог общего пользования».

Начальник отдела регулирования
тарифов и ценообразования

Л.Н. Возняк

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 30 июня 2016г. № 62



ПОРЯДОК

размещения информации о закупках на веб-портале по вопросам закупок

1. Настоящий Порядок определяет процедуру размещения информации о закупках товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий, подлежащей обнародованию на веб-портале Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики (далее - веб-портал) в соответствии с требованиями 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 31.05.2016г. № 7-2 (далее – Порядок о проведении закупок).

2. В настоящем Порядке нижеприведенные термины употребляются в таких значениях:

2.1. Уполномоченный орган – республиканский орган исполнительной власти, который реализует государственную политику в сфере государственных закупок – Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики;

2.2. Информация для обнародования на веб-портале – информация о закупке, которая подлежит обнародованию на веб-портале Уполномоченного органа согласно Порядку о проведении закупок;

2.3. Личный кабинет заказчика – специальные функции веб-портала, которые обеспечивают создание, представление, обработку и обнародование информации о закупках через сеть Интернет;

2.4. Иные термины в настоящем Порядке употребляются в значениях, определенных Порядком о проведении закупок.

3. Перечень информации для обнародования на веб-портале и сроки ее подачи Уполномоченному органу устанавливаются Порядком о проведении закупок.

4. Заказчик подает информацию для обнародования на веб-портале в соответствии с утвержденными формами документов в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий, а также инструкциями по их заполнению.

В случае несоответствия представленной заказчиком информации для обнародования утвержденным формам документов в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий Уполномоченный орган сообщает заказчику о необходимости доработки такой информации. Повторно информацию заказчик подает в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5. Для получения доступа к личному кабинету заказчик обязан пройти регистрацию на веб-портале Уполномоченного органа:

5.1. Заказчик обязан заполнить в электронном виде заявку в соответствии с формой, предложенной на веб-портале Уполномоченного органа;

5.2. Заказчик обязан предоставить Уполномоченному органу заявку на бумажном носителе в соответствии с вышеуказанной формой и заверенные печатью заказчика копии справки из Реестра статистических единиц Главного управления статистики Донецкой Народной Республики и учредительных документы;

5.3. В течение пяти рабочих дней после получения документов в бумажном виде Уполномоченный орган обязан проверить заявку заказчика на соответствие ее на бумажных носителях и в электронном виде, активировать учетную запись заказчика и предоставить доступ в личный кабинет заказчика.

6. Для размещения на веб-портале объявления о проведении процедуры закупки:

6.1. Заказчик заполняет обращение в электронном виде через личный кабинет заказчика в соответствии с формой, предложенной на веб-портале Уполномоченного органа согласно выбранной процедуре закупки;

6.2. Заказчик предоставляет Уполномоченному органу письменное обращение с вышеуказанной формой и заверенные печатью заказчика копии документов, предусмотренные Порядком о проведении закупок;

6.3. В течение трех рабочих дней после поступления письменного обращения заказчика Уполномоченный орган проверяет идентичность объявления о проведении процедуры закупки в электронном и бумажном виде и размещает его для обнародования на веб-портале.

7. Размещение иной информации для обнародования на веб-портале Уполномоченного органа, предусмотренной Порядком о проведении закупок:

7.1. Заказчик предоставляет Уполномоченному органу информацию для обнародования на веб-портале через личный кабинет заказчика в электронном виде и на бумажных носителях;

7.2. Ответственность за полноту и достоверность представленной информации, ее идентичность в бумажном и электронном видах несёт

должностное лицо, поставившее подпись на экземпляре документа на бумажном носителе.

7.3. Уполномоченный орган обеспечивает опубликование на веб-портале поданную заказчиком информацию в течение трех рабочих дней со следующего дня после получения такой информации.

8. В случае, если размещение информации в сфере закупок на веб-портале Уполномоченного органа предусмотрено после ее публикации в официальном печатном издании, заказчик обязан предоставить Уполномоченному органу материалы, подтверждающие размещение этой информации в официальном печатном издании.

9. За несоблюдение сроков, установленных подпунктом 6.3 пункта 6 и подпунктом 7.3 пункта 7 настоящего Порядка, сотрудники Уполномоченного органа несет ответственность согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

10. До начала работы функций веб-портала и/или отсутствии технической возможности размещать информацию в разделах веб-портала, связанных с регистрацией и личным кабинетом, заказчики подают Уполномоченному органу заявление о проведении регистрации (приложение 1 к настоящему Порядку) с формой регистрационных данных (приложение 2 к настоящему Порядку) на бумажном носителе. Уполномоченный орган, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, выдаёт заявителю в бумажном виде справку о проведении регистрации.

11. До начала работы функций веб-портала и/или отсутствии технической возможности размещать информацию в разделах веб-портала, связанных с размещением документов, предусмотренных Порядком о проведении закупок, такие документы Заказчик размещает на своем официальном сайте, а в случае его отсутствия – на сайте органа государственной власти или местного самоуправления, к сфере управления которого относится заказчик.

12. Информацию об отсутствии технической возможности размещать информацию на веб-портале и начале работы соответствующих функций веб-портала, Уполномоченный орган размещает на своём официальном сайте и при наличии технической возможности – на веб-портале.

Начальник отдела регулирования
тарифов и ценообразования

Л.Н. Возняк

Приложение 1
к Порядку размещения
информации о закупках на веб-
портале по вопросам закупок
(пункт 10)

Министерство
экономического развития
Донецкой Народной республики

Заявление о проведении регистрации

_____ просит Вас провести регистрацию
(название организации, учреждения, предприятия)
для проведения закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и
собственные средства предприятий.

Приложение:

1. Копия справки из Реестра статистических единиц Главного управления статистики ДНР
2. Копии учредительных документов
3. Форма регистрационных данных

(должность)

(подпись)

(ФИО, печать)

Приложение 2
к Порядку размещения
информации о закупках на веб-
портале по вопросам закупок
(пункт 10)

Форма регистрационных данных

№ п/п	Наименование регистрационных данных	Содержание регистрационных данных
1	Дата подачи заявки	
2	Полное наименование юридического лица	
3	Сокращенное наименование юридического лица	
4	Код ЕГР	
5	ФИО руководителя	
6	Адрес регистрации	
7	Фактический адрес	
8	Организационно-правовая форма	
9	Коды КВЭД	
10	E-MAIL	
11	Контактный Номер мобильного телефона	
12	Стационарный телефон	
13	Наименование органа, который делегировал полномочия на проведение конкурсных закупок	
14	Дата и номер приказа о создании конкурсного комитета	
15	ФИО и должность председателя конкурсного комитета	
16	ФИО и должность секретаря конкурсного комитета	
17	Контактный телефон конкурсного комитета	

(должность)

(подпись)

(ФИО, печать)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 30 июня 2016 года № 62



ПОРЯДОК

согласования применения процедуры закупки у одного участника

1. Порядок согласования применения процедуры закупки у одного участника (далее – Порядок) разработан в соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, утверждённый Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики №7-2 от 31.05.2016г. (далее – Временный Порядок).

2. В настоящем Порядке термины употребляются в значении, определённом Временным Порядком.

3. Настоящий Порядок определяет механизм согласования Министерством экономического развития Донецкой Народной Республики (далее – Уполномоченный орган) применения заказчиком процедуры закупки у одного участника.

4. Для согласования применения процедуры закупки у одного участника, заказчик подает в Уполномоченный орган:

4.1. Запрос о согласовании закупки у одного участника, подписанный руководителем заказчика или уполномоченным им лицом (приложение 1);

4.2. Копию протокола (протоколов) заседания комитета по конкурсным закупкам о принятии решения о применении процедуры закупки у одного участника с указанием оснований для применения такой процедуры в соответствии с Временным Порядком, предмета закупки, конкретного наименования товара, работы и услуги, ожидаемой стоимости предмета закупки, источника финансирования закупки, заверенную подписью уполномоченного лица заказчика, скрепленную печатью, с указанием должности и даты подписи;

4.3. Обоснование применения процедуры закупки у одного участника по установленной форме;

4.4. Копии экспертных, нормативных, технических и других документов (например, документы Министерств, иных органов власти, осуществляющих регулирование соответствующей сферы деятельности), выданных не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи документов, подтверждающих наличие оснований для применения процедуры закупки; (например, документы Министерств, иных органов власти, осуществляющих регулирование соответствующей сферы деятельности), выданных не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи документов, подтверждающих наличие оснований для применения процедуры закупки;

4.5. Проект договора о закупке товаров, работ и услуг;

4.6. Иные документы, имеющие существенное значение для определения предмета закупки (оригиналы или их копии, заверенные подписью уполномоченного лица Заказчика, скрепленные печатью, с указанием должности и даты подписи);

4.7. В случае применения процедуры закупки согласно подпункту 4 пункта 17.3 Раздела XVII Временного Порядка подаются копии не менее чем двух сообщений об отмене процедуры закупки в связи с отсутствием достаточного количества участников, предметом закупки в которых были те же товары, работы и услуги, являющиеся предметом закупки у одного участника, применение процедуры которой предусматривается согласовать, с указанием даты и номера регистрации на веб-портале Уполномоченного органа, а также в печатном издании, и отчетов о результатах проведения такой процедуры закупки;

4.8. Документально подтвержденную информацию о соответствии участника требованиям, установленным разделом XI Временного Порядка:

а) засвидетельствованную в нотариальном порядке выписку 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), лицензии (разрешения) на осуществление определенного вида хозяйственной деятельности, удостоверенные подписью уполномоченного лица участника, скрепленной печатью, с указанием должности и даты подписи, если получение лицензии (разрешения) на осуществление вида деятельности, необходимого для выполнения договора о закупке, предусмотрено законодательством;

б) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов участника закупок (для юридического лица);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности (далее -

руководитель). В случае, если от имени участника закупок действует иное лицо, должна быть в наличии также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенная печатью участника закупок (при наличии печати) и подписанная руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанной доверенности;

г) копию справки о постановке на учет плательщика налогов, об отсутствии задолженности у участника процедуры закупки по налогам, сборам, иным обязательным платежам в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики, местные бюджеты, о системе налогообложения плательщика налогов согласно налоговому законодательству Донецкой Народной Республики (к участию в процедуре закупок за бюджетные средства и собственные средства предприятий не допускаются физические лица – предприниматели - плательщики упрощенного налога первой группы);

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

5. Заказчик присылает документы почтой или подает их лично в Уполномоченный орган в скоросшивателе с внутренней описью и пронумерованными страницами.

6. Днем поступления в Уполномоченный орган представленных Заказчиком документов считается дата их регистрации в Уполномоченном органе.

7. По результатам рассмотрения указанных документов соответствующими структурными подразделениями Уполномоченного органа, структурное подразделение, к функциям которого относится координация осуществления государственных закупок, готовит проект решения о согласовании или отказе в согласовании применения процедуры закупки у одного участника.

8. Решение о согласовании или отказе в согласовании применения процедуры закупки у одного участника Уполномоченный орган принимает в течение 5 рабочих дней после регистрации поданных заказчиком документов и оформляет его письмом, подписанным Министром экономического развития Донецкой Народной Республики или уполномоченным им лицом, по форме согласно приложениям 2 и 3. Письмо готовится в двух экземплярах (один направляется Заказчику, второй вместе с пакетом представленных документов хранится в Уполномоченном органе в течение трех лет). Срок хранения начинается со дня регистрации поданных Заказчиком документов.

9. Решение об отказе в согласовании применения процедуры закупки у одного участника принимается в следующих случаях:

- 9.1. Документы поданы не в полном объеме;
 - 9.2. Представленные документы в части обоснования применения процедуры закупки у одного участника не подтверждают наличия оснований, предусмотренных Разделом XVII Временного Положения;
 - 9.3. Участник не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, не отвечает требованиям, установленным разделом XI Временного Порядка;
 - 9.4. Выявления в представленных документах недостоверной информации.
10. Решение об отказе в согласовании применения процедуры закупки у одного участника может быть обжаловано Заказчиком в судебном порядке.
11. В решении об отказе в согласовании применения процедуры закупки у одного участника указываются основания для его принятия.
12. Решение о согласовании или отказе в согласовании, в течение трех рабочих дней после его принятия, вручается непосредственно уполномоченному лицу Заказчика при условии предъявления им документа, удостоверяющего его личность и подтверждающего наличие полномочий от заказчика на получение указанных документов или направляется по почте.
13. Решение о согласовании применения процедуры закупки у одного участника используется однократно Заказчиком во время заключения договора о закупке товара, работы и услуги, указанных в таком решении.
14. Должностные лица Уполномоченного органа не имеют права разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая стала им известна во время рассмотрения представленных заказчиком документов для согласования процедуры закупки у одного участника.
15. Заказчик несет ответственность за недостоверность информации в представленных документах согласно законодательству.

Начальник отдела регулирования
тарифов и ценообразования

Л.Н. Возняк

Приложение 1
к Порядку согласования применения
процедуры закупки у одного участника
(пункт 4.1)

Министерству экономического
развития Донецкой Народной
Республики

ЗАПРОС О СОГЛАСОВАНИИ ЗАКУПКИ У ОДНОГО УЧАСТНИКА

(полное наименование заказчика)

в соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 №7-2, направляет на согласование документы для применения процедуры закупки

(наименование товара, работ, услуг)

у одного участника _____

(полное наименование или фамилия, имя и отчество участника)

на общую ожидаемую стоимость _____

(цифрами)

(_____)

(словами)

согласно плану на бюджетный период _____

(указать бюджетный период)

Приложения на _____ листах:

- 1.
- 2.
- 3.

(должность)

(подпись, печать)

(ФИО)

Приложение 2
к Порядку согласования применения
процедуры закупки у одного участника
(пункт 8)

Форма письма о согласовании применения процедуры закупки у одного
участника



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МЭР ДНР)

пр. Б. Хмельницкого, 102, г. Донецк, 83015, Идентификационный код 51001431
тел. (062) 334-98-61, e-mail: info@mer.govdnr.ru, www.mer.govdnr.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Адресат

В соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 №7-2, Министерством экономического развития Донецкой Народной Республики согласовано применение процедуры закупки у одного участника для проведения закупки

(наименование товара, работы и услуги)

Заказчик

(полное наименование заказчика)

Участник

(полное наименование или фамилия, имя и отчество участника)

Ожидаемая стоимость закупки

(цифрами)

Продолжение приложения 2

(_____)

(словами)

Настоящее согласование не является согласованием цены предмета закупки.

Регистрационный номер согласования и дата его выдачи № _____
_____ 20__ года

(должность)

(подпись, печать)

(ФИО)

Приложение 3
к Порядку согласования применения
процедуры закупки у одного участника
(пункт 8)

Форма письма об отказе в согласовании применения процедуры закупки у
одного участника



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МЭР ДНР)

пр. Б. Хмельницкого, 102, г. Донецк, 83015, Идентификационный код 51001431
тел. (062) 334-98-61, e-mail: info@mer.govdnr.ru, www.mer.govdnr.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Адресат

В соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 №7-2, Министерством экономического развития Донецкой Народной Республики рассмотрен запрос

_____ (полное наименование заказчика)

о согласовании применения процедуры закупки у одного участника.

По результатам рассмотрения Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики отказывает в согласовании применения процедуры закупки у одного участника

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

для проведения закупки

_____ (наименование товара, работы и услуги)

на общую ожидаемую стоимость _____

(цифрами)

Продолжение приложения 3

(_____)

(словами)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

(указать основание)

(должность)

(подпись, печать)

(ФИО)