



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

15 сентября 2016 г.

Донецк

№ 98



Об утверждении Типовой документации
о закупках и типовых форм в сфере закупок
товаров, работ и услуг за бюджетные средства

В соответствии с пунктом 5 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016г. №7-2 «Об утверждении Временного Порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике» (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016г. №10-1), подпунктом 7.22 пункта 7, подпунктом 8.2. пункта 8 Положения о Министерстве экономического развития Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 января 2015г. № 1-6, пунктами 2.22, 3.1 Порядка предоставления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016г. №1-15, с целью приведения нормативных правовых актов Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики в соответствие с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовую документацию о закупках (прилагается).

2. Утвердить следующие типовые формы, обязательные к применению при проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, и инструкции по их заполнению (прилагаются):

2.1. Форму №1 «Объявление о проведении процедуры открытого конкурса»;

2.2. Инструкцию по заполнению формы №1 «Объявление о проведении процедуры открытого конкурса»;

2.3. Форму №2 «Объявление о проведении процедуры запроса ценовых предложений»;

2.4. Инструкцию по заполнению формы №2 «Объявление о проведении процедуры запроса ценовых предложений»;

2.5. Форму №3 «Объявление о применении процедуры закупки у одного участника»;

2.6. Инструкцию по заполнению формы №3 «Объявление о проведении процедуры закупки у одного участника»;

2.7. Форму №4 «Обоснование применения процедуры закупки у одного участника»;

2.8. Инструкцию по заполнению формы №4 «Обоснование применения процедуры закупки у одного участника»;

2.9. Форму №5 «Протокол раскрытия предложений конкурсных закупок (ценовых предложений)»;

2.10. Форму №6 Протокол рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок (ценовых предложений)»;

2.11. Форму №7 «Реестр полученных предложений конкурсных закупок (ценовых предложений)»;

2.12. Форму №8 «Объявление о результатах проведения процедуры открытого конкурса»;

2.13. Инструкцию по заполнению формы №8 «Объявление о результатах проведения процедуры открытого конкурса»;

2.14. Форму №9 «Объявление о результатах проведения процедуры запроса ценовых предложений»;

2.15. Инструкцию по заполнению формы №9 «Объявление о результатах проведения процедуры запроса ценовых предложений»;

2.16. Форму №10 «Объявление о результатах проведения процедуры закупки у одного участника»;

2.17. Инструкцию по заполнению формы №10 «Объявление о результатах проведения процедуры закупки у одного участника»;

2.18. Форму №11 «Отчет о результатах проведения процедуры открытого конкурса»;

2.19. Инструкцию по заполнению формы №11 «Отчет о результатах проведения процедуры открытого конкурса»;

2.20. Форму №12 «Отчет о результатах проведения процедуры запроса ценовых предложений»;

2.21. Инструкцию по заполнению Формы №12 «Отчет о результатах проведения процедуры запроса ценовых предложений»;

2.22. Форму №13 «Отчет о результатах проведения процедуры закупки у одного участника»;

2.23. Инструкцию по заполнению формы №13 «Отчет о результатах проведения процедуры закупки у одного участника»;

2.24. Форму №14 «Уведомление участника об отмене процедуры открытого конкурса или признании ее несостоявшейся»;

2.25. Инструкцию по заполнению формы № 14 «Уведомление участника об отмене процедуры открытого конкурса или признании ее несостоявшейся»;

2.26. Форму №15 «Уведомление участника об отмене процедуры запроса ценовых предложений или признании ее несостоявшейся»;

2.27. Инструкцию по заполнению формы №15 «Уведомление участника об отмене процедуры запроса ценовых предложений или признании ее несостоявшейся»;

2.28. Форму №16 «Уведомление об акцепте предложения конкурсных закупок, ценового предложения»;

2.29. Инструкцию по заполнению формы №16 Уведомление об акцепте предложения конкурсных закупок, ценового предложения;

2.30. Форму № 17 «План закупок на бюджетный период»;

2.31. Инструкцию по заполнению формы №17 «План закупок на бюджетный период»;

2.32. Форму № 18 «Изменения к плану закупок на бюджетный период»;

2.33. Инструкцию по заполнению формы №18 «Изменения к плану закупок на бюджетный период»;

2.34. Форму № 19 «План закупок на календарный год»;

2.35. Инструкцию по заполнению формы №19 «План закупок на календарный год»;

2.36. Форму №20 «Изменения к плану закупок на календарный год»;

2.37. Инструкцию по заполнению формы № 20 «Изменения к плану закупок на календарный год»;

2.38. Форма №21 «План закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на бюджетный период»;

2.39. Инструкцию по заполнению формы №21 «План закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на бюджетный период»;

2.40. Форму №22 «Изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на бюджетный период»;

2.41. Инструкцию по заполнению формы №22 «Изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на бюджетный период»;

2.42. Форма №23 «План закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на календарный год»;

2.43. Инструкцию по заполнению формы №23 «План закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на календарный год»;

2.44. Форму №24 «Изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на календарный год»;

2.45. Инструкцию по заполнению формы №24 «Изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на календарный год»;

2.46. Форму №25 «Уведомление об изменениях в документацию о закупке»;

2.47. Инструкцию по заполнению формы №25 «Уведомление об изменениях в документацию о закупке»;

2.48. Форму №26 «Разъяснения к документации о закупках»;

2.49. Инструкцию по заполнению формы №26 «Разъяснения к документации о закупках».

3. Признать утратившим силу Приказ Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики №70 от 13.07.2016г., зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 14.07.2016г. под регистрационным №1404 «Об утверждении типовой документации в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий».

4. Признать утратившим силу Приказ Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики №72 от 15.07.2016г., зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики

22.07.2016г. под регистрационным №1417 «Об утверждении Типовой документации о закупках».

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

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Возняк Лилию Николаевну – начальника отдела регулирования тарифов и ценообразования.

7. Настоящий Приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

И.о. Министра



В.В. Романюк

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной
Республики
от 15 сентября 2016г. №98



ТИПОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКАХ

Документация о закупке заказчика готовится на основании настоящей Типовой документации о закупках и оформляется в бумажном, печатном виде (на листах А4, 12 шрифтом) в форме таблицы, которая составляется из 2 колонок. В колонке 1 отмечается перечень составляющих документации о закупке, а в колонке 2 – требования относительно заполнения согласно Временному порядку о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок). Содержание каждого раздела документации о закупке определяется заказчиком согласно Порядку.

Документация о закупке готовится на каждый предмет закупки или его часть (лот) и должна быть утверждена протоколом комитета по конкурсным закупкам заказчика, прошита, подписана председателем комитета по конкурсным закупкам (лицом, замещающим его в период его отсутствия) и скреплена печатью заказчика. Каждая страница документации о закупке заказчика должна быть пронумерована.

ПОРЯДОК заполнения формы документации о закупке

I. Общие положения	
1. Термины, которые используются в документации о закупке	Документация о закупке разработана во исполнение требований Порядка. Термины, используемые в документации о закупке, используются в значениях, определенных Порядком.
2. Информация о заказчике: полное наименование	Указывается заказчиком.

идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей	Указывается заказчиком.
Местонахождение, почтовый адрес заказчика	Указывается заказчиком.
Фамилия, имя, отчество, должность, местонахождения и номер контактного телефона должностного лица заказчика, уполномоченного осуществлять связь с участниками	Указываются заказчиком.
главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей)	Указываются заказчиком.
счет заказчика, открытый в Центральном Республиканском Банке, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки;	Указываются заказчиком.
источник финансирования закупки	Указываются заказчиком.
адрес веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация заказчика о закупке (в случае наличия)	Указываются заказчиком.
3. Информация о предмете закупки:	
наименование предмета закупки	Наименование и описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом XIII настоящего Порядка, в том числе их необходимые технические и другие параметры
Количество товара, вид работы или услуги	Указывается заказчиком.
место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Указывается заказчиком.
срок поставки товара, завершения работы, услуги или график оказания услуг выполнения работы, оказания услуги	Указывается заказчиком.
4. Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения конкурсных	Валютой процедуры закупки является российский рубль.

закупок	
5. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены предложения конкурсных закупок	При проведении процедуры закупки все документы излагаются на государственном языке.
II. Порядок внесения изменений и разъяснений к документации о закупке	
1. Процедура предоставления разъяснений положений документации о закупке	<p>Любое заинтересованное лицо вправе направить заказчику письменный запрос (или его сканированную копию через средства связи) о даче разъяснений положений документации о закупке. Если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений конкурсных закупок, заказчик обязан направить участнику разъяснения положений документации о закупке в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть.</p> <p>Запрос, поданный позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений конкурсных закупок, рассмотрению не подлежит.</p> <p>Также разъяснения к документации о закупках подаются в Уполномоченный орган для обнародования на веб-портале в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от участника открытого конкурса.</p>
2. Внесение изменений в документацию о закупке	<p>Заказчик имеет право внести изменения в документацию о закупке. Если на момент внесения изменений в документацию о закупке срок для подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок составляет менее чем четыре рабочих дня, заказчик продлевает срок подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок не менее чем на три рабочих дня.</p> <p>В случае внесения изменений в документацию о закупке, продления срока подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок в связи с внесением изменений в документацию о закупке заказчик обязан в письменном виде уведомить всех лиц, которым документация о закупке предоставлена в соответствии с пунктом 14.2. Порядка, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.</p> <p>Также уведомление об изменениях в документацию о закупке подается в Уполномоченный орган для обнародования на веб-портале не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о внесении таких изменений.</p>
III. Подготовка предложений конкурсных закупок	
1. Оформление предложения конкурсной закупки	Все листы предложения конкурсных закупок должны быть прошиты, пронумерованы и содержать

	<p>подпись руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание предложения конкурсных закупок, скреплены печатью участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать).</p> <p>Предложение конкурсных закупок запечатывается в одном или нескольких конвертах, в которых не просматривается их содержимое до вскрытия и которые в местах склеивания должны скрепляться печатью участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать) и содержать подпись руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание предложения конкурсных закупок.</p> <p>На каждом конверте указываются: полное наименование, местонахождение и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей заказчика; полное наименование (фамилия, имя, отчество для физических лиц), местонахождение (место проживания) и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей участника и номера его контактных телефонов; наименование предмета закупки в соответствии с объявлением о проведении процедуры открытого конкурса; дату и время раскрытия предложений конкурсных закупок; номер конверта (если предложение конкурсных закупок содержится в нескольких конвертах).</p> <p>Участник вправе подать только одно предложение конкурсных закупок относительно всего предмета закупки или относительно его частей (лотов).</p> <p>Предложение участника процедуры закупки подается по установленной форме (Приложение 1).</p>
2. Содержание предложения конкурсной закупки	<p>Предложение конкурсных закупок подается в письменной форме и состоит из документов (или их копий, заверенных в установленном порядке), которые подтверждают: полномочия руководителя органа управления участника и/или лица, уполномоченного участником, на подписание предложения конкурсных закупок; соответствие участника требованиям к участникам, установленным разделом XI Порядка; соответствие предмета закупки требованиям, установленным документацией о закупке; других документов и информации (эскизы, рисунки, чертежи, фотографии, иные изображения, образцы, пробы товара и другие); описи всех документов и информации.</p>
3. Срок, на протяжении которого действуют предложения	<p>Указывается срок, в течение которого предложения конкурсных закупок считаются</p>

конкурсных закупок	действительными, но не менее чем 30 рабочих дней с момента раскрытия предложений конкурсных закупок.
4. Требования к участникам процедуры закупки	<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 закупки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие оборудования и материально-технической базы; 2) наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт; 3) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров; 4) наличие финансовых возможностей. <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, если заказчик потребовал копии таких документов, сделав соответствующее указание в документации о закупках.</p> <p>Для подтверждения отсутствия конфликта интересов между участником процедуры закупки и заказчиком, согласно пункту 11.5 Порядка участник процедуры закупки предоставляет справку, форма которой приведена в Приложении 4.</p>
5. Информация об описании предмета закупки (или лотов)	<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>Заказчик при описании в документации о</p>

	<p>закупке предмета закупки должен руководствоваться следующими правилами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание предмета закупки должно носить объективный характер; - в описании предмета закупки указывается информация о необходимых функциональных, технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки, эксплуатационных характеристиках предмета закупки (при необходимости), в том числе соответствующая техническая спецификация. - техническая спецификация должна содержать: детальное описание закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе их технические и качественные характеристики; требования относительно технических и функциональных характеристик предмета закупки (если описание составить невозможно или если целесообразнее отметить такие показатели); ссылки на стандартные характеристики и требования, условные обозначения и терминологию, связанную с закупаемыми товарами, работами или услугами и предусмотренную существующими международными или национальными стандартами, нормами и правилами; - техническая спецификация может содержать: планы, чертежи, рисунки, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний; - спецификация не должна содержать ссылки на конкретные торговую марку или фирму, патент, конструкцию или тип предмета закупки, источник его происхождения или производителя. В случае если такая ссылка является необходимой, спецификация должна содержать выражение «или эквивалент»; <p>Документация о закупке может содержать требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и/или объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Также документация о закупке может содержать требования о предоставлении гарантий поставки товара соответствующего качества в установленные сроки.</p>
6. Обеспечение предложения конкурсных закупок	В случае, если заказчик требует предоставления участниками обеспечения предложения конкурсных закупок, в документации конкурсных торгов указывается информация о размере, способе и

	условия предоставления обеспечения предложения конкурсных закупок.
7. Обеспечение исполнения договора о закупке	В случае, если заказчик требует предоставления участниками обеспечения исполнения договора о закупке, в документации конкурсных торгов указывается информация о размере, способе и условиях предоставления обеспечения исполнения договора о закупке.
IV. Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок	
1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок:	
место подачи предложений конкурсных закупок	Устанавливается заказчиком.
срок подачи предложений конкурсных закупок (дата, время)	Устанавливается заказчиком. Конверт с предложением конкурсных закупок, поступивший после истечения срока подачи предложений конкурсных закупок, не вскрывается и возвращается заказчиком в порядке, установленном документацией о закупке.
порядок подачи предложений конкурсных закупок	Лично или по почте.
2. Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок:	
место раскрытия предложений конкурсных закупок	Указывается заказчиком.
дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок	Указывается заказчиком.
порядок раскрытия предложений конкурсных закупок	<p>Вскрытие всех конвертов с предложениями конкурсных закупок осуществляется публично в месте и с наступлением срока раскрытия предложений конкурсных закупок, указанных в документации о закупке.</p> <p>Заказчик обязан обеспечить возможность всем участникам, подавшим предложения конкурсных закупок, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок.</p> <p>Заказчик объявляет участникам, присутствующим при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок, и заносит в протокол раскрытия предложений конкурсных закупок следующую информацию: место, дату и время вскрытия конвертов с предложениями конкурсных закупок, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), местонахождение каждого участника, конверт с предложением конкурсных закупок которого вскрывается; наличие информации и документов, предусмотренных документацией о</p>

	<p>закупке; цену предложения конкурсных закупок и условия исполнения договора о закупке, указанные в предложении конкурсных закупок.</p> <p>Протокол раскрытия предложений конкурсных закупок ведется комитетом по конкурсным закупкам заказчика согласно форме, утвержденной Уполномоченным органом, подписывается всеми присутствующими членами комитета по конкурсным закупкам в день раскрытия предложений конкурсных закупок. Копия протокола раскрытия предложений конкурсных закупок предоставляется любому из участников на его письменный запрос не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого запроса.</p>
V. Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя	
<p>1. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса</p>	<p>Комитет по конкурсным закупкам осуществляет оценку предложений конкурсных закупок, которые не были отклонены, для выявления победителя процедуры открытого конкурса на основе критериев и методики оценки, указанных в отдельном приложении к документации о закупке «Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса».</p>
<p>2. Исправление арифметических ошибок</p>	<p>Заказчик имеет право на исправление арифметических ошибок, допущенных в результате арифметических действий, выявленных в предложении конкурсных закупок при условии получения письменного согласия на это участника, подавшего это предложение.</p> <p>Ошибки исправляются заказчиком в такой последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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 обязан отклонить предложение конкурсных закупок в случае если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) участник не соответствует требованиям, установленным в разделе XI настоящего Порядка, документации о закупке; 2) если предложение конкурсных закупок не соответствует требованиям, указанным в документации о закупке; 3) участник не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки; 4) участник признан в установленном порядке банкротом или он находится в стадии банкротства; 5) заказчиком установлено, что в предложении конкурсных закупок содержится недостоверная информация; 6) предложение конкурсных закупок подано участником, который является связанным лицом с другим участником (участниками) этой процедуры закупки; 7) член комитета по конкурсным закупкам и/или члены его семьи являются связанными лицами с участником (участниками) процедуры закупки; 8) заказчик имеет неопровержимые доказательства того, что участник предлагает, дает или соглашается дать прямо или косвенно любому должностному лицу заказчика, другого государственного органа вознаграждение в любой форме (предложение о найме на работу, ценная вещь, услуга и прочее) с целью повлиять на принятие решения об определении победителя процедуры открытого конкурса или выбора заказчиком конкретной процедуры закупки. <p>Участнику, предложение которого отклонено, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.</p>
<p>4. Отмена процедуры закупки</p>	<p>Заказчик обязан отменить процедуру закупки полностью или частично (по лотам) в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ или услуг; 2) нарушения порядка обнародования информации, которая в обязательном порядке подлежит обнародованию (опубликованию) в соответствии с требованиями раздела VI настоящего Порядка; 3) если по окончании срока подачи предложений конкурсных закупок подано только

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

	<p>Условия договора о закупке не должны отличаться от содержания предложения конкурсных закупок (в том числе цены за единицу товара) победителя процедуры закупки.</p> <p>Существенные условия договора о закупке не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объёме, кроме случаев:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 4) согласованного изменения цены в сторону уменьшения (без изменения количества (объёма) и качества товаров, работ и услуг); 5) согласованного увеличения цены за единицу товара (без изменения количества (объёма) и качества товаров, работ и услуг) не более чем на 5 процентов в случае увеличения индекса потребительской цены на 5 и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу; 6) согласованного увеличения не более чем на 5 процентов цены единицы материала (конструкции или изделия), которые использованы участником при выполнении работы, в случае увеличения индекса потребительской цены такого материала (конструкции или изделия) на 5 и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу. <p>В период исполнения условий договора передача прав и обязанностей участников третьим лицам запрещается.</p>
3. Дополнительные условия	<p>При заключении договора участник-победитель процедуры закупки должен предоставить разрешение или лицензию на осуществление определённого вида хозяйственной деятельности, если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством.</p>

Приложение 1
к Типовой документации о закупках
(пункт 1 раздел III)

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

ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Мы,

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

(предмет закупки, название лота)
согласно условиям документации о закупке заказчика и приложениям к ней.

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количеств о	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)

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

2. Мы соглашаемся соблюдать условия этого предложения в течение _____ рабочих дней с момента раскрытия предложений конкурсных закупок, установленного Вами. Наше предложение будет обязательной для нас и может быть акцептовано Вами в любое время до окончания указанного срока.

3. Мы соглашаемся с условиями относительно того, что Заказчик может отклонить наше или все предложения конкурсных закупок согласно условиям этой документации, и понимаем, что Заказчик вправе выбрать любое другое предложение конкурсных закупок с более выгодными для него условиями.

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 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.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

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

1) копии: свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица – предпринимателя, справки из Реестра статистических единиц, учредительных документов участника (для юридического лица) и документов, подтверждающих полномочия руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником, на подписание договора о закупке, которые должны быть заверены подписью руководителя органа управления участника (лица, уполномоченного участником) или физического лица – предпринимателя и оттиском печати участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать);

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

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

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Заказчик устанавливает не менее двух специальных требований к участникам закупки:

- 1) наличие оборудования и материально-технической базы;
- 2) наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт;
- 3) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;
- 4) наличие финансовых возможностей.

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

1. Относительно оборудования и материально-технической базы

Информация о наличии оборудования и материально-технической базы, достаточных 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 наличии оборудования и материально-технической базы,
достаточных для выполнения договора о закупке

№ п/п	Наименование оборудования, оснащения, марка, адрес материально-технической базы и т.д.	Количество	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, рос. руб.	Статус (собственные и арендованные)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Заказчик может потребовать от участников процедуры закупки документальное подтверждение наличия оборудования и материально-технической базы, указав в документации о закупках перечень подтверждающих документов.

2. 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

Заказчик может потребовать от участников процедуры закупки документальное подтверждение наличия у работников соответствующей квалификации, указав в документации о закупках перечень подтверждающих документов.

3. Относительно наличия документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров

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

Справка

о выполнении договоров, аналогичных по предмету закупки

№ п/п	Наименование контрагента, идентификационный код по ЕГР, местонахождение	Предмет договора	Дата, номер договора	Срок действия договора	Сумма договора	Сведения о выполнении договора или причины его расторжения
1	2	3	4		5	6

Заказчик может потребовать от участников процедуры закупки документальное подтверждение опыта выполнения аналогичных договоров, указав в документации о закупках перечень подтверждающих документов.

4. Относительно наличия финансовой возможности

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

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

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

Субъекты малого предпринимательства предоставляют 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 Государственной службы статистики.

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

- структура и стоимость необоротных активов (основные средства, нематериальные активы и т.д.);

- структура и стоимость оборотных активов (запасы, денежные средства, дебиторская задолженность и т.д.);

- структура и стоимость обязательств (кредиторская задолженность).

4.2. Копия заверенного участником процедуры закупки Отчета о финансовых результатах (форма №2) за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов) с отметкой о сдаче в территориальный орган Государственной службы статистики.

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

4.3. Копия заверенного участником процедуры закупки Отчета о движении денежных средств (форма № 3) за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов) с отметкой о сдаче в территориальный орган Государственной службы статистики.

Субъектами предпринимательства, для которых согласно действующему законодательству указанная отчетность является не обязательной, подается оригинал справки в произвольной форме о движении денежных средств за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

СПРАВКА

Мы,

,

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

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

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

(подпись)

Фамилия, инициалы

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 1

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении процедуры открытого конкурса

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона.

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками.

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

1.6. Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

2. Финансирование закупки:

2.1. Источник финансирования закупки.

2.2. Ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год)

3. Адрес веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация о закупке:

4. Информация о предмете закупки:

4.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов).

4.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.

4.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

4.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

5. Место получения документации конкурсных закупок (адрес, № кабинета)

6. Предоставление предложений конкурсных закупок:

6.1. Место.

6.2. Дата.

6.3. Время.

7. Раскрытие предложений конкурсных закупок:

7.1. Место.

7.2. Дата.

7.3. Время.

8. Обеспечение предложения конкурсных торгов (если заказчик требует его предоставления):

8.1. Размер.

8.2. Вид.

8.3. Условия предоставления.

8.4. Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения предложений участников конкурса (если заказчик требует его предоставить).

9. Дополнительная информация.

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____

(Ф И О, подпись)
М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 1 «Объявление о проведении процедуры
открытого конкурса»

1. Информация готовится на государственном языке Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер контактного телефона с указанием кода междугородной телефонной связи.

Подпункт 1.4 - указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

Подпункт 1.5 - указывается распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и Идентификационный код по ЕГР).

В подпункте 1.6 - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается источник финансирования закупки.

Подпункт 2.2 - указывается ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год). При размещении в печатном издании или обнародовании на сайтах Заказчика, данный подпункт не заполняется. Подпункт 2.2 подлежит заполнению только при подаче в Уполномоченный орган в бумажном виде и посредством личного кабинета. При размещении объявления на веб-сайте Уполномоченного органа, данные о ожидаемой стоимости подлежат администрированию и не выводятся на публикацию.

5. Пункт 3 - указывается адрес веб-сайта заказчика в случае его наличия, или веб-сайта соответствующего органа власти, или органа местного самоуправления, на котором заказчик может дополнительно разместить информацию о закупке.

6. Пункт 4:

Подпункт 4.1 - указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 4.2 - указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 4.3 - указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 4.4 - указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

7. Пункт 5 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

8. Пункт 6:

Подпункт 6.1 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 6.2 - указывается дата подачи предложений конкурсной закупки (число, месяц, год).

Подпункт 6.3 - указывается время подачи предложений конкурсной закупки (00:00 ч.).

9. Пункт 7:

Подпункт 7.1 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 7.2 - дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

Подпункт 7.3 - устанавливается время раскрытия предложений в следующем порядке: часы, минуты (00:00 ч).

10. Пункт 8:

Подпункт 8.1 - указывается размер обеспечения предложения конкурсных торгов, а в случае, если предложения конкурсных торгов подаются участниками торгов к отдельным частям предмета закупки (лотам) цифрами и прописью.

В случае если заказчик (генеральный заказчик) не требует обеспечения предложения конкурсных торгов, делается запись: "Не требуется", а подпункты 8.1 – 8.3 не заполняются.

Подпункт 8.2. - вид обеспечения предложений конкурсных торгов определяется заказчиком.

Подпункт 8.3. - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

11. Пункт 9 - заказчик указывает другую информацию, которую считает необходимой указать.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 2

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении процедуры запроса ценовых предложений

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона.

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками.

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

1.6. Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

2. Финансирование закупки:

2.1. Источник финансирования закупки.

2.2. Ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

3. Адрес веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация о закупке

4. Информация о предмете закупки:

4.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов), в том числе их необходимые технические и другие параметры.

4.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.

4.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

4.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

5. Предоставление ценовых предложений:

5.1. Место.

5.2. Дата.

5.3. Время.

6. Раскрытие ценовых предложений:

6.1. Место.

6.2. Дата.

6.3. Время.

7. Срок действия ценовых предложений

8. Основные условия, которые обязательно будут включены в договор о закупке.

9. Перечень документов, необходимых для подтверждения информации о соответствии участника требованиям, предъявляемых при осуществлении закупок.

10. Дополнительная информация.

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____

(Ф И О, подпись)

М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 2 «Объявление о проведении процедуры запроса
ценовых предложений»

1. Информация готовится на государственном языке Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, адрес электронной почты, номер контактного телефона с указанием кода междугородной телефонной связи.

Подпункт 1.4 - указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

Подпункт 1.5 - указывается распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

В подпункте 1.6 - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается источник финансирования закупки.

Подпункт 2.2 - указывается ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год). При размещении в печатном издании или обнародовании на сайтах Заказчика, данный подпункт не заполняется. Подпункт 2.2 подлежит заполнению только при подаче в Уполномоченный орган в бумажном виде и посредством личного кабинета. При размещении объявления на веб-сайте Уполномоченного органа, данные о ожидаемой стоимости подлежат администрированию и не выводятся на публикацию.

5. Пункт 3 - указывается адрес веб-сайта заказчика в случае его наличия, или веб-сайта соответствующего органа власти, или органа местного самоуправления, на котором заказчик может дополнительно разместить информацию о закупке.

6. Пункт 4:

Подпункт 4.1 - указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 4.2 - указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 4.3 - указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 4.4 - указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

7. Пункт 5:

Подпункт 5.1 – указывается: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 5.2 - указывается дата подачи предложений конкурсной закупки (число, месяц, год) в соответствии с пунктом 16.3 раздела XVI Порядка.

Подпункт 5.3 - указывается время подачи предложений конкурсной закупки (00:00 ч.) в соответствии с пунктом 16.3 раздела XVI Порядка.

8. Пункт 6:

Подпункт 6.1 – указывается: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 6.2 - дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

Подпункт 6.3 - устанавливается время раскрытия предложений в следующем порядке: часы, минуты (00:00 ч).

9. Пункт 7 - указывается срок действия ценовых предложений.

10. Пункт 8 - указываются основные условия, которые обязательно будут включены в договор о закупке.

11. Пункт 9 – указывается перечень документов, необходимых для подтверждения информации о соответствии участника требованиям, установленным разделом XI Порядка.

12. Пункт 10 - заказчик указывает другую информацию, которую считает необходимой указать.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 3

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о применении процедуры закупки у одного участника

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

1.6. Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

2. Финансирование закупки:

2.1. Источник финансирования закупки.

2.2. Ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

3. Адрес веб-сайта, на котором заказчиком дополнительно размещается информация о закупке.

4. Информация о предмете закупки.

4.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов).

4.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.

4.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

4.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

5. Наименование/ФИО, местонахождение и контактные телефоны участника (участников), с которым (которыми) проведены переговоры.

6. Цена предложения.

7. Дополнительная информация.

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____
(Ф И О, подпись)
М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы №3 «Объявление о применении процедуры закупки
у одного участника»

1. Информация готовится на государственном языке Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1- указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 - указываются улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

Подпункт 1.5 - распорядитель средств или орган к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.6 - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается источник финансирования закупки.

Подпункт 2.2 - указывается ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год). При размещении в печатном издании или обнародовании на сайтах Заказчика, данный подпункт не заполняется. Подпункт 2.2 подлежит заполнению только при подаче в Уполномоченный орган в бумажном виде и посредством личного кабинета. При размещении объявления на веб-сайте Уполномоченного органа, данные о ожидаемой стоимости подлежат администрированию и не выводятся на публикацию.

5. Пункт 3 - указывается адрес веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация о закупке согласно разделу VI Порядка.

6. Пункт 4 информации:

Подпункт 4.1 - указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 4.2 - указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указываются количество лотов и наименования каждого из них.

Подпункт 4.3 - указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 4.4 - указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

7. Подпункт 5 - указывается полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя, местонахождение и контактные телефоны (с указанием кода междугородной телефонной связи) участника, с которым проведены переговоры. Если заказчиком были проведены переговоры с несколькими участниками, заказчик указывает полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица-предпринимателя, местонахождение и контактные телефоны (с указанием кода междугородной телефонной связи) каждого из участников, с которыми проведены переговоры.

8. Пункт 6 - указывается общая цена предложения участника, с которым проведены переговоры, и цена предложения за единицу товара (в случае закупки товаров). Если заказчиком были проведены переговоры с несколькими участниками, заказчик указывает общую цену предложения каждого из участников, с которыми проведены переговоры, и цену каждого предложения за единицу товара (в случае закупки товаров).

9. Пункт 7 информации - заказчик может указать другую необходимую информацию, в том числе дату и номер согласования процедуры закупки у одного участника.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 4

ОБОСНОВАНИЕ

применения процедуры закупки у одного участника

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностные лица заказчика, уполномоченные осуществлять связь с участниками (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона и телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, e - mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

1.6. Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

1.7. Дата принятия комитетом по конкурсным закупкам решения о применении процедуры закупки у одного участника.

2. Финансирование закупки:

2.1. Источник финансирования закупки.

2.2. Ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

3. Информация о предмете закупки.

3.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов).

3.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.

3.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

3.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

4. Информация об участнике (участниках) процедуры закупки.

4.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя.

4.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

4.3. Местонахождение (для юридического лица) или место жительства (для физического лица-предпринимателя), телефон, телефакс.

5. Условия применения процедуры закупки у одного участника.

6. Причины и обстоятельства, которыми руководствовался заказчик во время выбора процедуры закупки у одного участника.

7. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований применения процедуры закупки.

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____

(Ф И О, подпись)
М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 4 «Обоснование применения процедуры закупки
у одного участника»

1. Информация готовится на государственном языке Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 - указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

Подпункт 1.5 - распорядитель средств или орган к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.6 - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

Подпункт 1.7 - указывается дата и номер протокола заседания комитета по конкурсным закупкам, на котором принято решение о применении процедуры закупки у одного участника.

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается источник финансирования закупки.

Подпункт 2.2 - указывается ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

5. Пункт 3:

Подпункт 3.1 - указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 3.2 - указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указываются количество лотов и наименования каждого из них.

Подпункт 3.3 - указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 3.4 - указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

6. Пункт 4:

Подпункт 4.1 - указывается наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя в соответствии с паспортом или другими документами, удостоверяющими личность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Подпункт 4.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 4.3 - указывается местонахождение для юридического лица или место жительства для физического лица, а именно: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Если заказчиком были проведены переговоры с несколькими участниками, то заказчик указывает информацию по каждому из участников, с которыми проведены переговоры.

7. Пункт 5 - заказчик отмечает одно из условий применения процедуры закупки у одного участника, определенных пунктом 17.3 раздела XVII Порядка.

8. Пункт 6 - указываются причины и обстоятельства, которыми руководствовался заказчик при избрании процедуры закупки у одного участника. Причины указываются заказчиком в произвольной форме, исходя из

условий применения процедуры закупки у одного участника, определенных пунктом 17.3 раздела XVII Порядка.

9. Пункт 7 - заказчик отмечает экспертные, нормативные, технические и другие документы (в том числе издателя, дата издания, номер документа и т.д.), подтверждающие наличие условий применения процедуры закупки.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 5

ПРОТОКОЛ
раскрытия предложений конкурсных закупок
(ценовых предложений)

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

2. Информация о предмете закупки.

3. Дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры закупки, размещенного в официальном издании и на веб-портале.

4. Раскрытие предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) состоялось _____, _____.
(дата) (время)

Место раскрытия _____.

5. Перечень предложений конкурсных закупок (ценовых предложений), предложенных участниками процедуры закупки:

№ регистрации	Дата регистрации заказчиком предложения конкурсных закупок (ценового предложения)	Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица-предпринимателя участника процедуры закупки, идентификационный код по ЕГР, местонахождение для юридического лица или место жительства для физического лица-предпринимателя, телефон/телефакс	Информация о наличии или отсутствии документов, предусмотренных конкурсной документацией (запросом ценовых предложений)	Цена предложения или цены отдельных частей предмета закупки (лота), условия исполнения договора о закупке, указанные в заявке на участие в открытом конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок на участие	Примечание
1	2	3	4	5	6

6. Присутствующие:

6.1. От участников процедуры закупки:

_____ (должность, ФИО) _____ (подпись)
 Замечания участников процедуры закупки (при наличии)

6.2. От заказчика (члены комитета по конкурсным закупкам):

_____ (должность, ФИО) _____ (подпись)
 Председатель комитета по конкурсным закупкам:

_____ (должность, ФИО) _____ (подпись, М.П.)
 Секретарь комитета по конкурсным закупкам:

_____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 6

ПРОТОКОЛ
рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок
(ценовых предложений)

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

2. Информация о предмете закупки.

3. Дата обнародования о проведении процедуры закупки, размещенного в официальном печатном издании и на веб-портале.

4. Проведение оценки предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) состоялось _____, _____.
(дата) (время)

5. Информация об участниках процедуры закупки, предложения конкурсной закупки (ценовые предложения) которых были рассмотрены.

№ заявок и	Дата и время подачи предложения конкурсной закупки (ценового предложения)	Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица-предпринимателя участника процедуры закупки, идентификационный код по ЕГР, местонахождение для юридического лица или место жительства для физического лица-предпринимателя, телефон/телефакс	Предлагаемая цена (стоимость), рос. руб.	Результат рассмотрения предложения конкурсной закупки (ценового предложения) (отклонено или соответствует требованиям)
1	2	3	4	5

6. Информация об участниках процедуры закупки, предложения конкурсной закупки (ценовые предложения) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе норм Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие предложения конкурсной закупки (ценовые предложения), предложениях, содержащихся в предложениях конкурсной закупки (ценовых предложениях) и не соответствующих требованиям документации о закупке.

№ п/п	Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица-предпринимателя	Предмет закупки	Решение каждого члена комитета об отклонении заявок на участие в конкурсе		Причины с изложением обоснования отклонения предложений конкурсной закупки (ценового предложения) на участие в процедуре закупки
			ФИО члена комитета	Решение члена комитета	
1	2	3	4	5	6

7. Порядок оценки предложений конкурсной закупки (ценовых предложений) на участие в процедуре закупке.

8. Оценка предложений участников:

№ п/п	Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица-предпринимателя участника процедуры закупки, идентификационный код по ЕГР, местонахождение для юридического лица или место жительства для физического лица-предпринимателя, телефон/телефакс	Критерии оценки предложений конкурсных закупок (ценовых предложений)	Значение показателей согласно предложениям конкурсных закупок (ценовым предложениям) по критериям оценки	Количество баллов или других оценочных единиц по критериям согласно методике оценки (<u>не заполняются</u> для процедуры запроса ценовых предложений)	Порядковый номер, присвоенный предложению конкурсной закупки (ценовому предложению) по результатам оценки
1	2	3	4	5	6

9. Результаты проведения оценки предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) (решение о признании предложения наиболее экономически выгодным).

10. Члены комитета по конкурсным закупкам

_____	_____
(должность, ФИО)	(подпись)
_____	_____
(должность, ФИО)	(подпись)
_____	_____
(должность, ФИО)	(подпись)

Председатель комитета по конкурсным закупкам:

_____	_____
(должность, ФИО)	(подпись, М.П.)

Секретарь комитета по конкурсным закупкам:

_____	_____
(должность, ФИО)	(подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 7

РЕЕСТР
полученных предложений конкурсных закупок (ценовых предложений)

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и код по ЕГР).

2. Информация о предмете закупки.

3. Вид процедуры закупки.

4. Дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры закупки, размещенного в официальном печатном издании и на веб-портале.

5. Информация о полученных предложениях конкурсных закупок (ценовых предложениях):

№ п/п	Дата, время и способ получения (лично или по почте)	Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица- предпринимателя, идентификационный код ЕГР участника процедуры закупки, предоставившего предложение конкурсных закупок (ценовое предложение)	Соблюдение предусмотренных в документации конкурсных закупок (запросе ценовых предложений) требований о форме предоставления предложений конкурсных закупок (ценового предложения)	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего предложение конкурсных закупок (ценовое предложение), ФИО, подпись лица, передавшего его лично (если передано лично)	Примечание
1	2	3	4	5	6

6. Количество принятых конкурсных предложений.

7. Другая информация.

8. Принятие предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) закончилось _____, _____.
(дата) (время)

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись) М.П.

Секретарь комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 8

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о результатах проведения процедуры открытого конкурса

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

2. Финансирование закупки.

3. Наименование предмета закупки.

4. Дата обнародования о проведении процедуры открытого конкурса, размещенного на веб-портале.

5. Дата и номер уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок.

6. Информация об отмене закупок или признании их несостоявшимися.

6.1. Закупки отменены или признаны несостоявшимися:

6.2. Дата и номер решения

6.3. Причина.

7. Сумма, определенная в договоре о закупке.

8. Полная информация о победителе закупок:

8.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя.

8.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

8.3. Местонахождение победителя процедуры закупки, телефон.

Председатель комитета по конкурсным закупкам

_____ (Ф И О, подпись) М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 8 «Объявление о результатах проведения
процедуры открытого конкурса»

1. Информация готовится на государственном языке согласно Конституции Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункта 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

4. Пункт 2 - указываются источник финансирования закупки и ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

5. Пункт 3 - указывается информация о предмете закупки в соответствии с разделом XIII Порядка.

6. Пункт 4 - указывается дата обнародования, номер объявления о проведении процедуры закупки, размещенного на веб-портале.

7. Пункт 5 - указывается дата и номер уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок.

8. Пункт 6:

Подпункт 6.1 - в случае отмены закупок или признания их несостоявшимися, отмечается: "Закупки отменены" или "Закупки признаны несостоявшимися".

Подпункт 6.2 - указывается дата и номер решения об отмене закупок или признания их несостоявшимися.

Подпункт 6.3 – указываются причины для принятия такого решения, с указанием соответствующего пункта Порядка.

9. Пункт 7 - сумма, определенная в договоре о закупке, указывается в российских рублях либо эквивалент этой сумме в валюте договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

В случае, если участником процедуры закупки является нерезидент, такой участник 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 ЦРБ на дату раскрытия предложений, о чем отмечается в протоколе раскрытия предложений конкурсных закупок.

10. Пункт 8:

Подпункт 8.1 - указывается победитель (победители) закупок. Информация отмечается о юридическом лице в соответствии с учредительными документами, а о физическом лице-предпринимателе - в соответствии с паспортом или других документов, удостоверяющих личность.

Подпункт 8.2 - указывается Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 8.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

В случае выбора нескольких победителей, если в документации конкурсных закупок заказчик предусматривал возможность представления участниками предложений конкурсных закупок по лотам, указывается информация обо всех победителях закупок, определенных по результатам рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 9

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о результатах проведения процедуры запроса ценовых предложений

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

2. Финансирование закупки.

3. Наименование предмета закупки.

4. Дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры запроса ценовых предложений, размещенного на веб-портале.

5. Дата и номер уведомления об акцепте ценового предложения.

6. Информация об отмене закупок или признании их несостоявшимися.

6.1. Закупки отменены или признаны несостоявшимися:

6.2. Дата и номер решения

6.3. Причина.

7. Сумма, определенная в договоре о закупке.

8. Полная информация о победителе закупок:

8.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя.

8.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

8.3. Местонахождение победителя процедуры закупки, телефон.

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____

(Ф И О, подпись) М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 9 «Объявление о результатах проведения
запроса ценовых предложений»

1. Информация готовится на государственном языке согласно Конституции Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункта 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

4. Пункт 2 - указываются источник финансирования закупки и ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

5. Пункт 3 - указывается информация о предмете закупки в соответствии с разделом XIII Порядка.

6. Пункт 4 - указывается дата обнародования, номер объявления о проведении процедуры закупки, размещенного на веб-портале.

7. Пункт 5 - указывается дата и номер уведомления об акцепте ценового предложения.

8. Пункт 6:

Подпункт 6.1 - в случае отмены закупок или признания их несостоявшимися, отмечается: "Закупки отменены" или "Закупки признаны несостоявшимися".

Подпункт 6.2 - указывается дата и номер решения об отмене закупок или признания их несостоявшимися.

Подпункт 6.3 – указывается причины для принятия такого решения, с указанием соответствующего пункта Порядка.

9. Пункт 7 - сумма, определенная в договоре о закупке, указывается в российских рублях либо эквивалент этой сумме в валюте договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

В случае, если участником процедуры закупки является нерезидент, такой участник может указать цену предложения в валюте. При этом, при раскрытии ценовых предложений цена такого предложения пересчитывается в российский рубль по официальному курсу российского рубля к валюте, установленному ЦРБ на дату раскрытия предложений, о чем отмечается в протоколе раскрытия ценовых предложений.

10. Пункт 8:

Подпункт 8.1 - указывается победитель (победители) закупок. Информация отмечается о юридическом лице в соответствии с учредительными документами, а о физическом лице-предпринимателе - в соответствии с паспортом или других документов, удостоверяющих личность.

Подпункт 8.2 - указывается Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 8.3 – указывается: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

В случае выбора нескольких победителей, если в запросе ценовых предложений заказчик предусматривал возможность представления участниками ценовых предложений по лотам, указывается информация обо всех победителях закупок, определенных по результатам рассмотрения и оценки ценовых предложений.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 10

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о результатах проведения процедуры закупки у одного участника

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

2. Финансирование закупки.

3. Наименование предмета закупки.

4. Дата обнародования и номер объявления о применении процедуры закупки у одного участника, размещенного на веб-портале.

5. Дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликовано объявление о применении процедуры закупки у одного участника.

6. Информация об отмене закупок или признании их несостоявшимися.

6.1. Закупки отменены или признаны несостоявшимися:

6.2. Дата и номер решения

6.3. Причина.

7. Сумма, определенная в договоре о закупке.

8. Полная информация о победителе закупок:

8.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя.

8.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

8.3. Местонахождение победителя процедуры закупки, телефон.

Председатель комитета по конкурсным закупкам

_____ (Ф И О, подпись) М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 10 «Объявление о результатах проведения
процедуры закупки у одного участника»

1. Информация готовится на государственном языке согласно Конституции Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункта 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

4. Пункт 2 - указываются источник финансирования закупки и ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

5. Пункт 3 - указывается информация о предмете закупки в соответствии с разделом XIII Порядка.

6. Пункт 4 - указывается дата обнародования, номер объявления о применении процедуры закупки у одного участника, размещенного на веб-портале.

7. Пункт 5 - указывается дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликовано объявление о применении процедуры закупки у одного участника.

8. Пункт 6:

Подпункт 6.1 - в случае отмены закупок или признания их несостоявшимися, отмечается: "Закупки отменены" или "Закупки признаны несостоявшимися".

Подпункт 6.2 - указывается дата и номер решения об отмене закупок или признания их несостоявшимися.

Подпункт 6.3 – указываются причины для принятия такого решения, с указанием соответствующего пункта Порядка.

9. Пункт 7 - сумма, определенная в договоре о закупке, указывается в российских рублях либо эквивалент этой сумме в валюте договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

В случае, если участником процедуры закупки является нерезидент, такой участник может указать цену предложения в валюте. При этом, при раскрытии ценовых предложений цена такого предложения пересчитывается в российский рубль по официальному курсу российского рубля к валюте, установленному ЦРБ на дату раскрытия предложений, о чем отмечается в протоколе раскрытия ценовых предложений.

10. Пункт 8:

Подпункт 8.1 - указывается победитель (победители) закупок. Информация отмечается о юридическом лице в соответствии с учредительными документами, а о физическом лице-предпринимателе - в соответствии с паспортом или других документов, удостоверяющих личность.

Подпункт 8.2 - указывается Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 8.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

В случае выбора нескольких победителей, если в запросе ценовых предложений заказчик предусматривал возможность представления участниками ценовых предложений по лотам, указывается информация обо

всех победителях закупок, определенных по результатам рассмотрения и оценки ценовых предложений.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 11

ОТЧЕТ
о результатах проведения процедуры
открытого конкурса

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностные лица заказчика, ответственные за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e - mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

1.6. Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

2. Финансирование закупки:

2.1. Источник финансирования закупки.

2.2. Ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

3. Информация о предмете закупки:

3.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов).

3.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.

3.3. Место доставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

3.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

4. Информация о процедуре закупки:

4.1. Дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры открытого конкурса и документации о закупке, размещенные на веб-портале.

4.2. Дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликовано объявления о проведении процедуры открытого конкурса.

4.3. Дата обнародования и номер уведомления об изменениях в документацию о закупке, размещенного на веб-портале.

4.4. Дата обнародования и номер разъяснений к документации о закупке, размещенных на веб-портале.

4.5. Дата и номер протокола раскрытия предложений конкурсных закупок.

4.6. Дата и номер протокола рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок.

4.7. Дата обнародования и номер объявления о результатах процедуры открытого конкурса, размещенного на веб-портале.

4.8. Дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликована объявление о результатах процедуры открытого конкурса.

4.9. Дата обнародования и номер уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок, размещенного на веб-портале.

4.10. Адрес веб-сайта, на котором заказчиком дополнительно размещалась информация о закупке (официальный сайт заказчика или сайт органа, к сфере управления которого относится заказчик).

5. Информация об участниках процедуры закупки, подавших предложения конкурсных закупок.

5.1. Количество участников процедуры закупки.

5.2. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица - предпринимателя.

5.3. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

5.4. Местонахождение (для юридического лица) или место жительства (для физического лица - предпринимателя), телефон, телефакс.

6. Информация о предложениях конкурсных закупок:

6.1. Срок подачи предложений конкурсных закупок (дата и время).

6.2. Дата раскрытия предложений конкурсных закупок (дата и время).

6.3. Количество полученных предложений конкурсных закупок.

6.4. Цена и краткое описание других условий каждого предложения конкурсных закупок.

6.5. Перечень отклоненных предложений конкурсных закупок, обоснование причин отклонения.

7. Информация по оценке предложений конкурсных закупок:

7.1. Цены предложений конкурсных закупок, которые оценивались:

самая низкая цена предложения конкурсных закупок _____;

самая высокая цена предложения конкурсных закупок _____;
 номер ____ и цена акцептованного предложения конкурсных закупок
 _____).

(цифрами)

(словами)

7.2. Оценка предложений конкурсных закупок в баллах (при использовании балльного метода оценки):

наименьшее количество баллов предложения конкурсных закупок

_____;
 наибольшее количество баллов предложения конкурсных закупок

_____;
 номер ____ и цена акцептованного предложения конкурсных закупок

_____).

(цифрами)

(словами)

7.3. Дата акцепта предложения конкурсных закупок.

8. Информация об участнике, с которым заключен договор о закупке:

8.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя.

8.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

8.3. Местонахождение (для юридического лица) или место жительства (для физического лица-предпринимателя), телефон, телефакс.

9. Дата заключения договора о закупке и сумма, определенная в договоре о закупке.

10. Процедура открытого конкурса отменена или признана несостоявшейся:

10.1. Дата принятия решения.

10.2. Причины, обоснования

11. Другая информация.

12. Состав комитета по конкурсным закупкам

 (Ф.И.О., должность членов комитета конкурсных закупок)

 (Ф.И.О., должность членов комитета конкурсных закупок)

 (Ф.И.О., должность членов комитета конкурсных закупок)

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____

(Ф.И.О., подпись)
 М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 11 «Отчет о результатах проведения
процедуры открытого конкурса»

1. Информация готовится на государственном языке согласно Конституции Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 указываются: должностные лица заказчика, ответственные за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

Подпункт 1.5 - распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.6 - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается источник финансирования закупки.

Подпункт 2.2 - указывается ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

5. Пункт 3:

Подпункт 3.1 - указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 3.2 - указывается количество товара, объем выполнения работ или оказания услуги, в случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 3.3 - указывается место доставки товара или место выполнения работ или оказания услуг.

Подпункт 3.4 - указывается срок поставки товаров или завершения работ либо график предоставления услуг.

6. Пункт 4:

Подпункты 4.1-4.9 указываются даты обнародования и номера на веб-портале, дата и номера выпусков официального печатного издания в которых опубликованы соответствующие документы (информация).

Подпункт 4.10 – указывается адрес веб-сайта заказчика, на котором заказчик дополнительно размещал информацию о закупке.

7. Пункт 5:

Подпункт 5.1 - указывается количество участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в закупке.

Подпункт 5.2 - указывается информация о юридическом лице в соответствии с учредительными документами, а о физическом лице-предпринимателе в соответствии с паспортом или другими документами, удостоверяющими личность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Подпункт 5.3 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 5.4 - указывается местонахождение для юридического лица или место жительства для физического лица, а именно: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Заказчик указывает информацию по каждому из участников.

8. Пункт 6:

Подпункт 6.1 - указывается срок подачи предложений конкурсных закупок (дата и время).

Подпункт 6.2 - указывается дата раскрытия предложений конкурсных закупок (дата и время).

Подпункт 6.3 - указывается количество полученных предложений конкурсных закупок.

Подпункт 6.4 - указывается цена и краткое описание других условий каждого предложения конкурсных закупок.

Подпункт 6.5 - указывается перечень отклоненных предложений конкурсных закупок, обоснование причин отклонения.

9. Относительно пунктов 7-9:

В зависимости от метода оценки предложений конкурсных закупок заполняются подпункты 7.1 или 7.2.

В случае выбора нескольких победителей закупок, если в документации конкурсных закупок предполагалось подачи участниками предложений конкурсных закупок по части товаров, работ или услуг, указывается информация обо всех победителях закупок, определенных по результатам рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок.

Цены предложений конкурсных закупок, цена акцептованного предложения и сумма, определенная в договоре о закупке, указываются в рублях либо эквивалент этой суммы в валюте договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики. При заключении с победителем конкурса договора о проведении закупок в иностранной валюте, указывается эквивалент стоимости договора в рублях. Курс иностранной валюты фиксируется на дату заключения договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

В случае, если участником процедуры закупки является нерезидент, такой участник 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 ЦРБ на дату раскрытия предложений, о чем отмечается в протоколе раскрытия предложений конкурсных закупок.

Подпункт 8.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, район в городе, поселок, село), почтовый индекс.

10. Пункт 10 - указывается: «процедура открытого конкурса отменена» или «процедура открытого конкурса признана несостоявшейся».

Подпункт 10.1 - указывается дата принятия решения.

Подпункт 10.2 - указываются причины, обоснования отмены или признания несостоявшимися с указанием конкретного пункта (подпункта) Порядка.

11. Пункт 12 - указываются фамилии, инициалы и должности членов комитета конкурсных закупок.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 12

ОТЧЕТ
о результатах проведения процедуры
запроса ценовых предложений

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностные лица заказчика, уполномоченные осуществлять связь с участниками (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e - mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

1.6. Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

2. Финансирование закупки:

2.1. Источник финансирования закупки.

2.2. Ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

3. Предмет закупки:

3.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов).

3.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.

3.3. Место доставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

3.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

4. Информирование о процедуре закупки:

4.1. Дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры запроса ценовых предложений, размещенного на веб-портале.

4.2. Дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликовано объявление о проведении процедуры запроса ценовых предложений.

4.3. Дата и номер запроса ценовых предложений.

4.4. Дата и номер протокола раскрытия ценовых предложений.

4.5. Дата и номер протокола рассмотрения и оценки ценовых предложений.

4.6. Дата обнародования и номер объявления о результатах проведения процедуры запроса ценовых предложений, размещенного на веб-портале.

4.7. Дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликовано объявление о результатах проведения процедуры запроса ценовых предложений.

4.8. Дата обнародования и номер уведомления об акцепте ценового предложения, размещенного на веб-портале.

4.9 Адрес веб-сайта, на котором заказчиком дополнительно размещается информация о проведении процедуры запроса ценовых предложений (официальный сайт заказчика или сайт органа, к сфере управления которого относится заказчик).

5. Информация об участниках процедуры закупки, подавших ценовые предложения:

5.1. Количество участников процедуры закупки.

5.2. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя.

5.3 Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

5.4. Местонахождение (для юридического лица) и место жительства (для физического лица-предпринимателя), телефон, телефакс.

6. Информация о ценовых предложениях:

6.1. Срок подачи ценовых предложений (дата и время).

6.2. Дата раскрытия ценовых предложений (дата и время).

6.3. Количество полученных ценовых предложений.

6.4. Перечень отклоненных ценовых предложений, обоснование оснований отклонения.

6.5. Цена и краткое описание других условий каждого ценового предложения.

6.6. Цена акцептованного предложения соответствует требованиям заказчика и имеет самую низкую цену

(цифрами)

(словами)

6.7. Дата акцепта предложения.

7. Информация об участнике, с которым заключен договор о закупке:

7.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя.

7.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

7.3. Местонахождение (для юридического лица) или место жительства (для физического лица-предпринимателя), телефон, телефакс.

8. Дата заключения договора о закупке и сумма, определенная в договоре о закупке.

9. Процедура запроса ценовых предложений отменена или признана несостоявшейся:

9.1. Дата принятия решения.

9.2. Причины, обоснования

10. Другая информация.

11. Состав комитета по конкурсным закупкам

(Ф.И.О., должность членов комитета конкурсных закупок)

(Ф.И.О., должность членов комитета конкурсных закупок)

(Ф.И.О., должность членов комитета конкурсных закупок)

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____

(ФИО, подпись)

М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 12 «Отчет о результатах проведения
процедуры запроса ценовых предложений»

1. Отчет готовится на государственном языке Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 - указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

Подпункт 1.5 - распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.6 - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается источник финансирования закупки.

Подпункт 2.2 - указывается ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

5. Пункт 3:

Подпункт 3.1 - указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 3.2 - указывается количество товара, объем выполнения работ или оказания услуги, в случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 3.3 - указывается место доставки товара или место выполнения работ или оказания услуг.

Подпункт 3.4 - указывается срок поставки товаров или завершения работ либо график предоставления услуг.

6. Пункт 4:

Подпункты 4.1-4.8 указываются даты обнародования и номера на веб-портале, дата и номера выпусков официального печатного издания в которых опубликованы соответствующие документы (информация).

Подпункт 4.9 – указывается адрес веб-сайта заказчика, на котором заказчик дополнительно размещал информацию о закупке.

7. Пункт 5:

Подпункт 5.1 - указывается количество участников процедуры закупки, подавших ценовые предложения.

Подпункт 5.2 - указывается информация о юридическом лице в соответствии с учредительными документами, а о физическом лице - в соответствии с паспортом или других документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Подпункт 5.3 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 5.4 – указываются: местонахождение для юридического лица или место жительства для физического лица-предпринимателя, а именно: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы (Донецкая Народная Республика, район, город, район в городе, поселок, село), почтовый индекс.

8. Пункт 6:

Подпункт 6.1 – указывается срок подачи ценовых предложений для процедуры запроса ценовых предложений, установленный заказчиком в соответствии с подпунктом 18.3. Порядка.

Подпункт 6.2 - указывается дата раскрытия ценовых предложений (дата и время).

Подпункт 6.3 - указывается количество полученных ценовых предложений.

Подпункт 6.4 - указывается перечень отклоненных ценовых предложений, обоснование оснований отклонения.

Подпункт 6.5 - указывается цена и краткое описание других условий каждого ценового предложения.

Подпункт 6.6 - указывается цена акцептованного предложения, которая соответствует требованиям заказчика и имеет самую низкую цену

Подпункт 6.7 - указывается дата акцепта предложения.

9. Пункт 7:

Подпункт 7.1 - указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя.

Подпункт 7.2 – указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 7.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы (Донецкая Народная Республика, район, город, поселок, село), почтовый индекс.

10. Пункт 8 – указывается сумма, определенная в договоре о закупке, указывается в рублях либо эквивалент этой суммы в валюте договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики. При заключении с победителем конкурса договора о проведении закупок в иностранной валюте, указывается эквивалент стоимости договора в рублях. Курс иностранной валюты фиксируется на дату заключения договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

В случае, если участником процедуры закупки является нерезидент, такой участник может указать цену предложения в валюте. При этом, при раскрытии ценовых предложений цена такого предложения пересчитывается в российский рубль по официальному курсу российского рубля к валюте, установленному ЦРБ на дату раскрытия предложений, о чем отмечается в протоколе раскрытия ценовых предложений.

11. Пункт 9 - указывается: «процедура запроса ценовых предложений отменена» или «процедура запроса ценовых предложений признана несостоявшейся».

Подпункт 9.1 - указывается дата принятия решения.

Подпункт 9.2 - указываются причины, обоснования отмены или признания несостоявшимися с указанием конкретного пункта (подпункта) Порядка.

12. Пункт 10 - заказчик указывает другую информацию, которую считает необходимой (в том числе об отказе победителя от подписания договора о закупке).

13. Пункт 11 - указываются фамилии, инициалы и должности членов комитета конкурсных закупок.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 13

ОТЧЕТ

о результатах проведения процедуры закупки у одного участника

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностные лица заказчика, уполномоченные осуществлять связь с участниками (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e - mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

1.6. Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

2. Финансирование закупки:

2.1. Источник финансирования закупки.

2.2. Ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

3. Информация о предмете закупки:

3.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов).

3.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.

3.3. Место доставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

3.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

4. Информация о процедуре закупки:

4.1. Дата обнаружения и номер объявления о применении процедуры закупки у одного участника, размещенного на веб-портале.

4.2. Дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликовано объявление о применении процедуры закупки у одного участника.

4.3. Дата и номер решения Уполномоченного органа о согласовании процедуры закупки у одного участника.

4.4. Дата обнародования и номер объявления о результатах проведения процедуры закупки у одного участника, размещенного на веб-портале.

4.5. Дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликовано объявление о результатах проведения процедуры закупки у одного участника.

5. Дата принятия решения о применении процедуры закупки у одного участника.

6. Конечная цена, согласованная в результате переговоров,

_____ (_____).
(цифрами) (прописью)

7. Информация об участнике, с которым заключен договор о закупке:

7.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя.

7.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

7.3. Местонахождение (для юридического лица) или место жительства (для физического лица-предпринимателя), телефон, телефакс.

8. Дата заключения договора о закупке и сумма, определенная в договоре о закупке.

9. Дата и причина принятия решения об отмене процедуры закупки у одного участника (при наличии).

10. Другая информация.

11. Состав комитета по конкурсным закупкам

(Ф.И.О., должность членов комитета конкурсных закупок)

(Ф.И.О., должность членов комитета конкурсных закупок)

(Ф.И.О., должность членов комитета конкурсных закупок)

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____

(Ф.И.О., подпись)
М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 13 «Отчет о результатах проведения
процедуры закупки у одного участника»

1. Информация готовится на государственном языке согласно Конституции Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 - указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

Подпункт 1.5 - распорядитель средств или орган к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.6 - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается источник финансирования закупки.

Подпункт 2.2 - указывается ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период (календарный год).

5. Пункт 3:

Подпункт 3.1 - указывается информация о предмете закупки в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 3.2 - указывается количество товаров или объем выполнения работ или предоставления услуг, в случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 3.3 - указывается место поставки товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

Подпункт 3.4 - указывается срок поставки товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

6. Пункт 4:

Подпункт 4.1 - указывается дата обнародования и номер объявления о применении процедуры закупки у одного участника, размещенного на веб-портале.

Подпункт 4.2 - указывается дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликовано объявление о применении процедуры закупки у одного участника.

Подпункт 4.3. - указывается дата и номер решения Уполномоченного органа о согласовании процедуры закупки у одного участника.

Подпункт 4.4. - указывается дата обнародования и номер объявления о результатах проведения процедуры закупки у одного участника, размещенного на веб-портале.

Подпункт 4.5. - указывается дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликовано объявление о результатах проведения процедуры закупки у одного участника.

7. Пункт 5 - указывается дата (число, месяц, год) принятия решения о применении процедуры закупки у одного участника.

8. Пункт 6 - указывается конечная цена, согласованная в результате переговоров, цифрами и прописью.

9. Пункт 7:

Подпункт 7.1 - указывается полное наименование участника закупок, с которым заключен договор о закупке. Информация отмечается о юридическом лице в соответствии с учредительными документами, а о физическом лице-предпринимателе - в соответствии с паспортом или других документов, удостоверяющих личность.

Подпункт 7.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 7.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

10. Пункт 8 - указывается дата заключения договора о закупке и сумма цифрами и прописью, определенная в договоре.

11. По пункту 9 - определяется дата принятия решения и указываются причины об отмене процедуры закупки у одного участника в соответствии с разделом XII Порядка.

12. Пункт 10 - заказчик указывает другую информацию, которую считает необходимой.

13. Пункт 11 - указываются фамилии, инициалы и должности членов комитета конкурсных закупок, входящие в состав комитета.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 14

УВЕДОМЛЕНИЕ
участника об отмене процедуры открытого конкурса или признании
её несостоявшейся

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностные лица заказчика, уполномоченные осуществлять связь с участниками (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e - mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

1.6. Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

2. Информация о предмете закупки.

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов).

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.

2.3. Место доставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Информирование о процедуре закупки:

3.1. Дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры открытого конкурса, размещенного на веб-портале.

3.2. Дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликовано объявление о проведении процедуры открытого конкурса.

4. Закупки отменены или признаны несостоявшимися:

4.1. Дата принятия такого решения.

4.2. Причины.

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____
(Ф И О, подпись) М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 14 «Уведомление участника об отмене
процедуры открытого конкурса или признании её несостоявшейся»

1. Информация готовится на государственном языке Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 - распорядитель средств или орган к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.5 - указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

Подпункт 1.6 - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается информация о предмете закупки в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 2.2 - указывается количество товаров или объем выполнения работ или предоставления услуг, в случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 - указывается место поставки товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

Подпункт 2.4 - указывается срок поставки товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

5. Пункт 3 - указываются дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры закупки, размещенного в официальном печатном издании и на веб-портале.

6. Пункт 4 - указывается: «процедура закупки отменена» или «процедура закупки признана несостоявшейся».

Подпункт 4.1 - указывается дата принятия решения.

Подпункт 4.2 - указываются причины, обоснования отмены или признания несостоявшимся, с указанием конкретного пункта (подпункта) Порядка.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 15

УВЕДОМЛЕНИЕ
участника об отмене процедуры запроса ценовых предложений или
признание ее несостоявшейся

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностные лица заказчика, уполномоченные осуществлять связь с участниками (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e - mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

1.6. Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

2. Информация о предмете закупки.

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов).

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.

2.3. Место доставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Информирование о процедуре закупки:

3.1. Дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры запроса ценовых предложений, размещенного на веб-портале.

3.2. Дата и номер выпуска официального печатного издания, в котором опубликовано объявление о проведении процедуры запроса ценовых предложений.

4. Закупки отменены или признаны несостоявшимися:

4.1. Дата принятия такого решения.

4.2. Причины.

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____
(Ф И О, подпись) М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 15 «Уведомление участника об отмене
процедуры запроса ценовых предложений или признании её
несостоявшейся»

1. Информация готовится на государственном языке Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 - распорядитель средств или орган к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.5 - указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефонакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

Подпункт 1.6 - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается информация о предмете закупки в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 2.2 - указывается количество товаров или объем выполнения работ или предоставления услуг, в случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 - указывается место поставки товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

Подпункт 2.4 - указывается срок поставки товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

5. Пункт 3 - указываются дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры закупки, размещенного в официальном печатном издании и на веб-портале.

6. Пункт 4 - указывается: «процедура закупки отменена» или «процедура закупки признана несостоявшейся».

Подпункт 4.1 - указывается дата принятия решения.

Подпункт 4.2 - указываются причины, обоснования отмены или признания несостоявшимся, с указанием конкретного пункта (подпункта) Порядка.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма №16

УВЕДОМЛЕНИЕ
об акцепте предложения конкурсных закупок,
ценового предложения

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

1.6. Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

2. Информация о предмете закупки.

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов).

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.

2.3. Место доставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Процедура закупки.

4. Дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры закупки, размещенного в официальном печатном издании и на веб-портале.

5. Информация о победителе закупок.

5.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя.

5.2. Идентификационный код по ЕГР или для физического лица - предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.

5.3. Местонахождение победителя процедуры закупки, телефон, телефакс.

6. Цена акцептованного предложения конкурсной закупки (ценового предложения):

_____ (_____)
(цифрами) (прописью)

7. Дата принятия решения об акцепте предложения конкурсной закупки (ценового предложения).

8. Конечный срок заключения договора о закупке.

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____

(Ф И О, подпись)
М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы №16 «Уведомление об акцепте
предложения конкурсных закупок, ценового предложения»

1. Информация готовится на государственном языке Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункта 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 - указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 - указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефонакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

Подпункт 1.5 - указывается распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.6 - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается информация о предмете закупки в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 2.2 - указывается количество товаров или объем выполнения работ или предоставления услуг, в случае разделения предмета закупки на лоты указываются количество лотов и наименования каждого из них.

Подпункт 2.3 - указывается место поставки товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

Подпункт 2.4 - указывается срок поставки (месяц, год) товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

5. Пункт 3 - процедура закупки указывается заказчиком в соответствии с пунктом 8.1 раздела VIII Порядка.

6. Пункт 4 - указываются дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры закупки, размещенного в официальном печатном издании и на веб-портале.

7. Пункт 5:

Подпункт 5.1 - указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя в соответствии с паспортом или другими документами, удостоверяющими личность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Подпункт 5.2 – указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 5.3 - указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

8. Пункт 6 - отмечается цена акцептованного предложения конкурсной закупки (ценового предложения, предложения по результатам применения процедуры закупки у одного участника) в рублях (цифрами и прописью) либо в иностранной валюте (цифрами и прописью).

В случае определения заказчиком частей предмета закупки (лотов) отмечается цена акцептованного предложения отдельно по частям предмета закупки (лотам).

9. Пункт 7 - отмечается дата принятия решения об акцепте предложения конкурсной закупки (ценового предложения, предложения по результатам применения процедуры закупки у одного участника).

10. Пункт 8 – указывается срок, в течение которого должен быть заключен договор о закупке.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 17

План закупок на бюджетный период _____
(указать бюджетный период)

(наименование заказчика)

№ п/п	Предмет закупки	Код предмета закупки и наименование Классификатора	Источник финансирования (название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР))	Единицы измерения	Количество товара, объем выполненных работ или услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Процедура закупки	Ориентировочное начало проведения процедуры закупки (месяц)	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество; должность; адрес, номер телефона и телефона факса)	Другая информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						*			*	

*В случае обнаружения плана закупок (изменений к нему) графы 7 и 10 не заполняются.

Утвержден протоколом заседания комитета по конкурсным закупкам от «___» _____ № _____

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись) М.П.

Секретарь комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность первого руководителя заказчика)

(ФИО, подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 17
«План закупок на бюджетный период»

1. План закупок на бюджетный период (далее – план закупок) составляется по закупкам, на которые распространяется действие Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

В план закупок на бюджетный период включаются закупки товаров, работ и услуг, которые полностью или частично осуществляются за счет бюджетных средств и собственных средств предприятий, при условии, что стоимость предмета закупки товара (товаров) и услуг (услуги) равна или превышает 200 000 (двести тысяч) российских рублей, а работ – 1 000 000 (один миллион) российских рублей либо эквивалента этим суммам в валюте договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, а также все закупки, связанные с капитальными расходами без стоимостных ограничений.

План закупок обнародуется заказчиком на веб-портале согласно разделу VI Порядка.

2. Графы 2-4 являются обязательными для заполнения, остальные графы заполняются в зависимости от особенностей организации работы Комитета по конкурсным закупкам и источников финансирования закупки.

3. Графа 1 – проставляются номера позиций (строк) плана закупки.

4. Графа 2 – указывается описание предмета закупки согласно разделу XIII Порядка.

5. Графа 3 – заполняется в соответствии с разделом XIII Порядка.

6. Графа 4 – является обязательной для заполнения; указываются: источник финансирования (бюджетные или собственные средства); для бюджетных средств также указываются: название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР).

7. Графа 5 – указываются единицы измерения предмета закупки.

8. Графа 6 – указывается количество товара, объем выполненных работ или услуг, в соответствующих единицах измерения

9. Графа 7 – указывается ожидаемая стоимость предмета закупки в российских рублях.

10. Графа 8 – указывается процедура закупки, предусмотренная разделом VIII Порядка.

11. Графа 9 – указывается месяц бюджетного периода, в котором заказчик планирует начать соответствующую процедуру закупки;

12. Графа 10 – указывается ответственное лицо, на которого возложены обязанности за проведение процедуры закупки (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты)

13. Графа 11 – заказчик может указать следующую информацию:
– наименование главного распорядителя бюджетных средств;
– обоснование выбора процедуры закупки;
– другую информацию, которую считает необходимой.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 18

Изменения к плану закупок на бюджетный период _____
(указать бюджетный период)

_____ (наименование заказчика)

№ строки в первоначальном плане закупки, в который вносятся изменения	Предмет закупки	Код предмета закупки и наименование Классификатора	Источник финансирования (название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР))	Единицы измерения	Количество товара, объем выполненных работ или услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Процедура закупки	Ориентировочное начало проведения процедуры закупки (месяц)	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество; должность; адрес, номер телефона и телефакса)	Другая информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						*			*	

*В случае обнародования плана закупок (изменений к нему) графы 7 и 10 не заполняются.

Утвержден протоколом заседания комитета по конкурсным закупкам от «__» _____ № _____

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись) М.П.

Секретарь комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность первого руководителя заказчика)

_____ (ФИО, подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 18
«Изменения к плану закупок на бюджетный период»

1. Изменения к плану закупок на бюджетный период (далее – изменения к плану закупок) составляется по закупкам, на которые распространяется действие Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

В изменения к плану закупок на бюджетный период включаются только те позиции, в которые планируется вносить изменения в бюджетном периоде.

Изменения к плану закупок обнародуются заказчиком на веб-портале согласно разделу VI Порядка.

В графе 1 – указывается номер строки первоначального плана закупки, в который необходимо внести изменения.

Заполнение граф 2-11 проводится в соответствии с требованиями, которые изложены в Инструкции по заполнению формы № 17 «План закупок на бюджетный период».

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 19

План закупок на календарный год _____
(указать период)

(наименование заказчика)

№ п/п	Предмет закупки	Код предмета закупки и наименование Классификатора	Источник финансирования: название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР)	Единицы измерения	Количество товара, объем выполненных работ или услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Процедура закупки	Ориентировочное начало проведения процедуры закупки (месяц)	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество; должность; адрес, номер телефона и телефакса)	Другая информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						*			*	

*В случае обнаружения плана закупок (изменений к нему) графы 7 и 10 не заполняются.

Утвержден протоколом заседания комитета по конкурсным закупкам от «__» _____ № _____

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____

(ФИО, подпись)

М.П.

Секретарь комитета по конкурсным закупкам _____

(ФИО, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность первого руководителя заказчика)

(ФИО, подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 19
«План закупок на календарный год»

1. План закупок на календарный год (далее – план закупок) составляется по закупкам, на которые распространяется действие Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

В план закупок на календарный год включаются закупки товаров, работ и услуг, которые полностью или частично осуществляются за счет бюджетных средств и собственных средств предприятий, при условии, что стоимость предмета закупки товара (товаров) и услуг (услуги) равна или превышает 200 000 (двести тысяч) российских рублей, а работ – 1 000 000 (один миллион) российских рублей либо эквивалента этим суммам в валюте договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, а также все закупки, связанные с капитальными расходами без стоимостных ограничений.

План закупок обнародуется заказчиком на веб-портале согласно разделу VI Порядка.

2. Графы 2-4 являются обязательными для заполнения, остальные графы заполняются в зависимости от особенностей организации работы Комитета по конкурсным закупкам и источников финансирования закупки.

3. Графа 1 – проставляются номера позиций (строк) плана закупки.

4. Графа 2 – указывается описание предмета закупки согласно разделу XIII Порядка.

5. Графа 3 – заполняется в соответствии с разделом XIII Порядка.

6. Графа 4 – является обязательной для заполнения; указываются: источник финансирования: название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР).

7. Графа 5 – указываются единицы измерения предмета закупки.

8. Графа 6 – указывается количество товара, объем выполненных работ или услуг, в соответствующих единицах измерения

9. Графа 7 – указывается ожидаемая стоимость предмета закупки в российских рублях.

10. Графа 8 – указывается процедура закупки, предусмотренная разделом VIII Порядка.

11. Графа 9 – указывается месяц календарного года, в котором заказчик планирует начать соответствующую процедуру закупки;

12. Графа 10 – указывается ответственное лицо, на которого возложены обязанности за проведение процедуры закупки (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты)

13. Графа 11 – заказчик может указать следующую информацию:

– наименование главного распорядителя бюджетных средств;

– обоснование выбора процедуры закупки;

– другую информацию, которую считает необходимой.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 20

Изменения к плану закупок на календарный год _____
(указать период)

(наименование заказчика)

№ строки в первоначальном плане закупки, в который вносятся изменения	Предмет закупки	Код предмета закупки и наименование Классификатора	Источник финансирования: название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР)	Единицы измерения	Количество товара, объем выполненных работ или услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Процедура закупки	Ориентировочное начало проведения процедуры закупки (месяц)	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество; должность; адрес, номер телефона и телефакса)	Другая информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						*			*	

*В случае обнаружения плана закупок (изменений к нему) графы 7 и 10 не заполняются.

Утвержден протоколом заседания комитета по конкурсным закупкам от «__» _____ № _____

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись) М.П.

Секретарь комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность первого руководителя заказчика)

(ФИО, подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 20
«Изменения к плану закупок на календарный год»

1. Изменения к плану закупок на календарный год (далее – изменения к плану закупок) составляется по закупкам, на которые распространяется действие Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

В изменения к плану закупок на календарный год включаются только те позиции, в которые планируется вносить изменения.

Изменения к плану закупок обнародуются заказчиком на веб-портале согласно разделу VI Порядка.

В графе 1 – указывается номер строки первоначального плана закупки, в который необходимо внести изменения.

Заполнение граф 2-11 проводится в соответствии с требованиями, которые изложены в Инструкции по заполнению формы № 19 «План закупок на календарный год».

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства экономического
развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 21

План закупок, которые осуществляются без проведения
процедур закупок, на бюджетный период _____
(указать бюджетный период)

_____ (наименование заказчика)

№ п/п	Предмет закупки	Код предмета закупки и наименование Классификатора	Источник финансирования (название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР))	Единицы измерения	Количество товара, объем выполненных работ или услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Ориентировочное начало закупки (месяц)	Другая информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Утвержден протоколом заседания комитета по конкурсным закупкам от «__» ____ № ____

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись) М.П.

Секретарь комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность первого руководителя заказчика)

(ФИО, подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 21
«План закупок, которые осуществляются без проведения
процедур закупок, на бюджетный период»

1. План закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на бюджетный период (далее – план закупок) составляется в случае если ожидаемая стоимость закупки не превышает ценовые пороги, установленные в разделе II Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок), а также если на предмет закупки не распространяются положения Порядка.

2. Графы 2-4 являются обязательными для заполнения, остальные графы заполняются в зависимости от особенностей организации работы Комитета по конкурсным закупкам и источников финансирования закупки.

3. Графа 1 - проставляются номера позиций (строк) плана закупки, которые осуществляются без проведения процедур закупок в бюджетном периоде.

4. Графа 2 – указывается описание предмета закупки согласно разделу XIII Порядка.

5. Графа 3 – заполняется в соответствии с разделом XIII Порядка.

6. Графа 4 – является обязательной для заполнения; указываются: источник финансирования (бюджетные или собственные средства); для бюджетных средств также указываются: название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР).

7. Графа 5 – указываются единицы измерения предмета закупки.

8. Графа 6 – указывается количество товара, объем выполненных работ или услуг, в соответствующих единицах измерения
9. Графа 7 – указывается ожидаемая стоимость предмета закупки в российских рублях.
10. Графа 8 – указывается месяц бюджетного периода, в котором заказчик планирует заключить договор без проведения процедур закупок.
11. Графа 9 – заказчик может указать следующую информацию:
 - наименование главного распорядителя бюджетных средств;
 - другую информацию, которую считает необходимой.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 22

**Изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения
процедур закупок, на бюджетный период _____**

(указать бюджетный период)

(наименование заказчика)

№ строки в первоначальном плане закупки, в который вносятся изменения	Предмет закупки	Код предмета закупки и наименование Классифи- катора	Источник финансирования (название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР)	Единицы измерения	Количество товара, объем выполненных работ или услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Ориентир овочное начало закупки (месяц)	Другая информа ция
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Утвержден протоколом заседания комитета по конкурсным закупкам от «__» ____ № ____

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись) М.П.

Секретарь комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность первого руководителя заказчика)

(ФИО, подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 22
«Изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения
процедур закупок, на бюджетный период»

1. Изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на бюджетный период (далее – изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок) составляются, в случае если ожидаемая стоимость закупки не превышает ценовые пороги, установленные в разделе II Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок), а также если на предмет закупки не распространяются положения Порядка.

В изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, включаются только те позиции, в которые планируется вносить изменения в бюджетном периоде.

В графе 1 – указывается номер строки первоначального плана закупки, в который необходимо внести изменения.

Заполнение граф 2-9 проводится в соответствии с требованиями, которые изложены в Инструкции по заполнению формы № 21 «План закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на бюджетный период».

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 23

План закупок, которые осуществляются без проведения
процедур закупок, на календарный год _____
(указать период)

(наименование заказчика)

№ п/п	Предмет закупки	Код предмета закупки и наименование Классифи- катора	Источник финансирования: - название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР)	Единицы измерения	Количество товара, объем выполненных работ или услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Ориентир овочное начало закупки (месяц)	Другая информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Утвержден протоколом заседания комитета по конкурсным закупкам от «__» ____ № ____

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись) М.П.

Секретарь комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность первого руководителя заказчика)

(ФИО, подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 23
«План закупок, которые осуществляются без проведения
процедур закупок, на календарный год»

1. План закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на календарный год (далее – план закупок) составляется в случае если ожидаемая стоимость закупки не превышает ценовые пороги, установленные в разделе II Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок), а также если на предмет закупки не распространяются положения Порядка.

2. Графы 2-4 являются обязательными для заполнения, остальные графы заполняются в зависимости от особенностей организации работы Комитета по конкурсным закупкам и источников финансирования закупки.

3. Графа 1 - проставляются номера позиций (строк) плана закупки, которые осуществляются без проведения процедур закупок.

4. Графа 2 – указывается описание предмета закупки согласно разделу XIII Порядка.

5. Графа 3 – заполняется в соответствии с разделом XIII Порядка.

6. Графа 4 – является обязательной для заполнения; указываются: источник финансирования: название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР).

7. Графа 5 – указываются единицы измерения предмета закупки.

8. Графа 6 – указывается количество товара, объем выполненных работ или услуг, в соответствующих единицах измерения

9. Графа 7 – указывается ожидаемая стоимость предмета закупки в российских рублях.

10. Графа 8 – указывается месяц, в котором заказчик планирует заключить договор без проведения процедур закупок.

11. Графа 9 – заказчик может указать следующую информацию:
– наименование главного распорядителя бюджетных средств;
– другую информацию, которую считает необходимой.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 24

Изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения
процедур закупок, на календарный год _____

(указать период)

(наименование заказчика)

№ строки в первоначальном плане закупки, в который вносятся изменения	Предмет закупки	Код предмета закупки и наименование Классифи- катора	Источник финансирования: (название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР)	Единицы измерения	Количество товара, объем выполненных работ или услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Ориенти- ровочное начало закупки (месяц)	Другая инфор- мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Утвержден протоколом заседания комитета по конкурсным закупкам от «___» _____ № _____

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись) М.П.

Секретарь комитета по конкурсным закупкам _____
(ФИО, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность первого руководителя заказчика)

(ФИО, подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 24
«Изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения
процедур закупок, на календарный год»

1. Изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на календарный год (далее – изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок) составляются, в случае если ожидаемая стоимость закупки не превышает ценовые пороги, установленные в разделе II Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок), а также если на предмет закупки не распространяются положения Порядка.

В изменения к плану закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, включаются только те позиции, в которые планируется вносить изменения.

В графе 1 – указывается номер строки первоначального плана закупки, в который необходимо внести изменения.

Заполнение граф 2-9 проводится в соответствии с требованиями, которые изложены в Инструкции по заполнению формы № 23 «План закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на календарный год».

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 25

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменениях в документацию о закупке

1. Заказчик:

1.1. Наименование.

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

1.3. Местонахождение.

1.4. Должностные лица заказчика, уполномоченные осуществлять связь с участниками (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e - mail).

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

1.6. Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

2. Информация о предмете закупки.

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов).

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.

2.3. Место доставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Дата обнародования о проведении процедуры закупки, размещенного в официальном печатном издании и на веб-портале.

4. В документацию о закупке внесены изменения:

4.1. Дата принятия такого решения.

4.2. Внесенные изменения, в том числе информация о продлении срока подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок.

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____

(Ф И О, подпись)
М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению Формы № 25 «Уведомление об изменениях в
документацию о закупке»

1. Информация готовится на государственном языке Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 - распорядитель средств или орган к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.5 - указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупок (фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e-mail).

Подпункт 1.6 - указывается счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки.

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается информация о предмете закупки в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 2.2 - указывается количество товаров или объем выполнения работ или предоставления услуг, в случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 - указывается место поставки товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

Подпункт 2.4 - указывается срок поставки товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

5. Пункт 3 - указываются дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры закупки, размещенного в официальном печатном издании и на веб-портале.

6. Пункт 4 - указывается основание внесения изменений в документацию, сущность изменений, в том числе информация о продлении срока подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок, дата принятия решения о внесении изменений.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

Форма № 26

РАЗЪЯСНЕНИЯ
к документации о закупках

1. Заказчик:

- 1.1. Наименование.
- 1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей.
- 1.3. Местонахождение.
- 1.4. Должностные лица заказчика, уполномоченные осуществлять связь с участниками (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, e - mail).

2. Информация о предмете закупки.

- 2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов).
- 2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги.
- 2.3. Место доставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.
- 2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Дата обнародования о проведении процедуры закупки, размещенного в официальном печатном издании и на веб-портале.

4. Информация о разъяснениях к документации о закупках (дата поступления и суть запроса о даче разъяснений, суть разъяснений).

Председатель комитета по конкурсным закупкам _____

(Ф И О, подпись)
М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 15 сентября 2016г. №98

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению Формы № 26 «Разъяснения
к документации о закупках»

1. Информация готовится на государственном языке Донецкой Народной Республики, подписывается уполномоченным лицом заказчика (с указанием должности, фамилии и инициалов) и удостоверяется в установленном порядке печатью заказчика.

2. Дата заполняется в следующем порядке: число, месяц, год.

3. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.1 раздела I Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

Подпункт 1.1 - указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 - указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, номер комнаты (офиса), наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 - распорядитель средств или орган к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР).

4. Пункт 2:

Подпункт 2.1 - указывается информация о предмете закупки в соответствии с разделом XIII Порядка.

Подпункт 2.2 - указывается количество товаров или объем выполнения работ или предоставления услуг, в случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 - указывается место поставки товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

Подпункт 2.4 - указывается срок поставки товаров, выполнения работ или предоставления услуг.

5. Пункт 3 - указываются дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры закупки, размещенного в официальном печатном издании и на веб-портале.

6. Пункт 4 - указывается информация о разъяснениях к документации о закупках (дата поступления и суть запроса о даче разъяснений, суть разъяснений). Если запрос содержит несколько вопросов, информация о дате поступления и сути запроса, сути разъяснений группируется по каждому вопросу отдельно.