**КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА «ДОНЭЛЕКТРОАВТОТРАНС»**

«Утверждено»

Решение комитета по конкурсным закупкам

(протокол от «25» июля 2016года № 2)

Председатель комитета

по конкурсным закупкам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кутузов В.В.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**Изделия канцелярские, бумажные**

**(код 17.23.1 - по ГК 016-2010)**

**ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС**

**г. Донецк – 2016**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ι 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 | | КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА «ДОНЭЛЕКТРОАВТОТРАНС» |
| местонахождение | | ул. Донецкая, 39, Ворошиловский район, г. Донецк, 83086, ДНР |
| должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками процедуры закупки | | Рудакова Нина Васильевна - секретарь комитета по конкурсным закупкам, начальник отдела по конкурсным закупкам; ул. Донецкая, 39, Ворошиловский район, г. Донецк, 83086, ДНР; тел. (062)301-01-21, (071)305-33-51, факс (062)335-33-96. е-mail: [**tender@deat.dn.ua**](mailto:tender@deat.dn.ua) |
| 3. Информация о предмете закупки: | |  |
| наименование предмета закупки | | **Изделия канцелярские, бумажные (код 17.23.1 - по ГК 016-2010) – 4 лота.**  Лот 1 - Разовые, абонементные проездные билеты, бланочная продукция;  Лот 2 - Наклейка с логотипом;  Лот 3 – Бланочная продукция в ассортименте;  Лот 4 – Канцелярские изделия (тетради, блокноты и др.). |
| место, количество, объем поставки товаров (предоставления услуг, выполнения работ) | | Лот 1 - Разовые, абонементные проездные билеты, бланочная продукция - 5 022 200 шт.;  Лот 2 - Наклейка с логотипом - 120 шт.;  Лот 3 – Бланочная продукция в ассортименте – 60 500 шт.;  Лот 4 – Канцелярские изделия(тетради, блокноты и др.)-917шт.  Место поставки - Центральная билетная кладовая,  ул. Донецкая, 39, Ворошиловский район, г. Донецк, 83086, ДНР. |
| срок поставки товаров (предоставления услуг, выполнения работ) | | В течение 3 квартала 2016 года. |
| 4.Недискриминация участников | | Отечественные и иностранные участники принимают участие в процедуре закупки на равных условиях |
| 5. Информация о валюте (валютах), в которой (которых) должна быть рассчитана и указана цена предложения конкурсных закупок | | Валютой процедуры закупки является российский рубль.  В случае если участником процедуры закупки является нерезидент, такой участник процедуры закупки может указать цену предложения конкурсных закупок в валюте. При этом при раскрытии предложений конкурсных закупок цена такого предложения пересчитывается в российский рубль по официальному курсу российского рубля к валюте, установленному Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики на дату раскрытия предложений конкурсных закупок, о чем отмечается в протоколе раскрытия предложений конкурсных закупок. |
| 6. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены предложения конкурсных закупок | | При проведении процедуры закупки все документы, которые готовятся заказчиком, излагаются на государственном языке. |
| **II Порядок внесения изменений и предоставления разъяснений в документацию о закупке** | | |
| 1. Процедура предоставления разъяснений положений документации о закупке | | Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме заказчику запрос о даче разъяснений положений документации о закупке. В течение двух рабочих дней с момента поступления указанного запроса заказчик обязан направить участнику процедуры закупки в письменной форме разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки.  В течение одного рабочего дня с момента направления разъяснений положений документации о закупке такие разъяснения должны быть размещены заказчиком на веб- портале Уполномоченного органа с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть. |
| 2. Внесение изменений в документацию о закупке | | Заказчик имеет право по собственной инициативе внести изменения в документацию о закупке. Уведомление об изменениях в документации о закупке заказчик подает: для обнародования на веб-портале Уполномоченного органа – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений, Уполномоченному органу – в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений, но не позднее, чем за пять рабочих дней до даты раскрытия предложений конкурсных закупок; уведомляет всех участников процедуры закупки в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.  Если на момент предоставления изменений в документацию о закупке срок для подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок составляет менее чем 3 рабочих дня, заказчик продлевает срок подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок не менее чем на 3 рабочих дня и уведомляет всех участников процедуры закупки в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений. |
| **III Подготовка предложений конкурсных закупок** | | |
| 1. Оформление предложения конкурсной закупки | Предложение конкурсных закупок подается в письменной форме за подписью уполномоченного должностного лица, прошито, пронумеровано и в запечатанном конверте, в котором не просматривается его содержимое до вскрытия.  Участник процедуры закупки вправе подать только одно предложение конкурсных закупок.  Участникам процедуры закупки разрешено подавать предложения конкурсных закупок относительно всего предмета закупки или относительно его частей (лотов).  Все страницы предложения конкурсных закупок участника процедуры закупки должны быть пронумерованы и содержать подпись уполномоченного должностного лица участника процедуры закупки и скреплены печатью участника процедуры закупки.  Документы, которые подтверждают полномочия в части подписания документов предложения конкурсных закупок участника процедуры закупки: документ, подтверждающий избрание/назначение руководителя и право подписи в соответствии с учредительными документами юридического лица (копия протокола или выписки из протокола учредителей и/или приказа о назначении руководителя, другие) и лица (если такое лицо определено участником процедуры закупки), имеющего право подписи документов: доверенность (оригинал или нотариально заверенная копия) или другой документ (оригинал или нотариально заверенная копия) с указанием полномочий, ФИО уполномоченного лица, образца подписи, срока действия и прочих данных, копия паспорта уполномоченного лица (если в доверенности или другом документе указаны его паспортные данные).  Предложение конкурсных закупок запечатывается в одном конверте, который в местах склеивания должен содержать подпись уполномоченного должностного лица частника процедуры закупки и скреплены печатью участника процедуры закупки (если согласно законодательству участник процедуры закупки обязан иметь печать).  На конверте должно быть указано:  - полное наименование и местонахождение заказчика;  - наименование предмета закупки в соответствии с объявлением о проведении процедуры закупки;  - полное наименование участника процедуры закупки (фамилия, имя, отчество для физических лиц), его местонахождение (место проживания);  - идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей;  - номера контактных телефонов;  - маркировка: «Не открывать до \_\_\_\_» (указываются дата и время раскрытия предложений конкурсной закупки). | |
| 2. Содержание предложения конкурсной закупки | Предложение конкурсных закупок должно содержать:  - опись всех документов (их копий), которые подаются участником конкурсных закупок);  - предложение участника процедуры закупки по установленной форме (Приложение 1);  - документы, подтверждающие полномочия должностного лица или представителя (если таковой назначен) участника процедуры закупки в части подписи документов предложения конкурсной закупки;  - документы, подтверждающие предоставление участником процедуры закупки обеспечения предложения конкурсных закупок (если такое обеспечение предусмотрено объявлением о проведении процедуры закупки);  - документально подтвержденную информацию о соответствии участника процедуры закупки предъявляемым требованиям к участникам процедуры закупки (Приложение 2);  - документально подтвержденную информацию о соответствии участника процедуры закупки специальным требованиям к участникам процедуры закупки (Приложение 3);  - информацию о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки, которая состоит из описания предмета закупки и при необходимости – технической спецификации (планы, чертежи, рисунки), в соответствии с требованием к описанию предмета закупки, установленным документацией о закупке;  - документально подтвержденную информацию о соответствии предмета закупки требованиям законодательства (в случаях, если законодательством Донецкой Народной Республики установлены требования к товарам, работам или услугам, которые являются предметом закупки (например, копия декларации или сертификата соответствия на товар, другие документы). | |
| 3. Срок, на протяжении которого действуют предложения конкурсных закупок | Указывается срок, в течение которого предложения конкурсных закупок считаются действительными, но не менее чем 30 рабочих дней с момента раскрытия предложений конкурсных закупок. | |
| 4. Требования к участникам процедуры закупки | В соответствии с пунктом 11.1 Порядка участники процедуры закупки в предложении конкурсных закупок предоставляют документы, перечень которых содержится в Приложении 2.  В соответствии с пунктом 11.2 Порядка Заказчик устанавливает не менее двух специальных требований к участникам процедуры закупки:  1) оборудование и материально-техническая база, достаточные для выполнения договора о закупке;  2) работники соответствующей квалификации, имеющие знания и опыт, необходимые для выполнения договора о закупке;  3) опыт выполнения аналогичных договоров.  Подтверждением соответствия участника процедуры закупки указанным выше требованиям являются: информация, изложенная в соответствии с формами, указанными в Приложении 3, и копии документов, перечень которых содержится в Приложении 3.  Заказчик может увеличить количество специальных требований к участникам процедуры закупки и перечню информации, подтверждающей их соответствие.  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.  Заказчик отказывает участнику процедуры закупки в участии в процедуре закупки, предусмотренной Порядком, и отклоняет его предложение конкурсной закупки в случае если заказчик имеет неопровержимые доказательства того, что участник процедуры закупки предлагает, дает или соглашается дать прямо или косвенно любому должностному лицу заказчика, другого государственного органа вознаграждение в любой форме (предложение о найме на работу, ценная вещь, услуга и т.п.) с целью повлиять на принятие решения об определении победителя процедуры закупки или выбора заказчиком конкретной процедуры закупки. | |
| 5. Информация об описании предмета закупки (или лотов) | Детальное описание предмета закупки, в том числе информация о необходимых технических, качественных, количественных, функциональных, эксплуатационных и других характеристиках предмета закупки, указывается в Приложении 5 к документации о закупке «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)».  Участники процедуры закупки обязаны предоставить в составе предложения конкурсных закупок документы, подтверждающие соответствие предложения конкурсных закупок требуемым характеристикам предмета закупки, указанным в Приложении 5 к документации о закупках «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)» | |
| **IV Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок** | | |
| 1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок: | | Лично или по почте. |
| место подачи предложений конкурсных закупок | | Каб.307, ул. Донецкая, 39, Ворошиловский район, г. Донецк, 83086, ДНР. |
| срок предоставления предложений конкурсных закупок (дата, время) | | **09.08.2016г. до 09:00**  Конверт с предложением конкурсных закупок, поступивший после истечения срока подачи конкурсных закупок, не вскрывается и возвращается заказчиком в порядке, установленном документацией о закупке. |
| 2. Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок: | |  |
| место раскрытия предложений конкурсных закупок | | Зал заседаний, каб.310, ул. Донецкая, 39, Ворошиловский район, г. Донецк, 83086, ДНР |
| дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок | | **09.08.2016г. 11:00** |
| порядок раскрытия предложений конкурсных закупок | | Комитет по конкурсным закупкам вскрывает конверты с предложениями конкурсных закупок публично в месте и во время, указанное в объявлении о проведении процедуры закупки и документации о закупке.  Вскрытие всех поступивших конвертов с предложениями конкурсных закупок осуществляются в один день.  Заказчик обязан предоставить возможность всем участникам процедуры закупки, подавшим предложения конкурсных закупок, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок.  При вскрытии данных конвертов объявляется и вносится в протокол следующая информация:  - место, дата и временя вскрытия конвертов с предложениями конкурсных закупок;  - полное наименование – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) – для физического лица;  - местонахождение каждого участника процедуры закупки, конверт с предложением конкурсных закупок заявкой которого вскрывается;  - наличие информации и документов, предусмотренных документацией о закупке;  - цена предложения конкурсных закупок;  - условия исполнения договора о закупке, указанные в предложении конкурсных закупок и являющиеся критериями для оценки предложений конкурсных закупок.  Протокол вскрытия конвертов с предложениями конкурсных закупок ведется комитетом по конкурсным закупкам, подписывается всеми присутствующими членами комитета по конкурсным закупкам непосредственно после вскрытия таких конвертов и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на веб-портале Уполномоченного органа. |
| **V Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя** | | |
| 1. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса | | Комитет по конкурсным закупкам проводит оценку предложений конкурсных закупок, которые не были отклонены, для выявления победителя процедуры закупки на основе критериев и методики оценки предложений участников закупки, указанных в отдельном приложении к документации о закупке «Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса».  На основании результатов оценки предложений конкурсных закупок комитет по конкурсным закупкам присваивает каждому предложению конкурсных закупок порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора о закупке.  Предложению конкурсных закупок, в котором содержатся лучшие условия исполнения договора о закупке, присваивается первый номер. В случае если в нескольких предложениях конкурсных закупок содержатся одинаковые условия исполнения договора о закупке, меньший порядковый номер присваивается предложению конкурсных закупок, которое поступило ранее других предложений конкурсных закупок, содержащих такие же условия.  Победителем процедуры закупки признается участник процедуры закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора о закупке на основе критериев и требований, указанных в документации о закупке, и его предложению конкурсных закупок присвоен первый номер.  Критерием оценки является цена. Под «ценой» понимается общая стоимость предложения участника процедуры закупки.  Максимально возможное количество баллов по критерию «цена» равно 100 баллам.  Оценка производится по следующей методике:   Количество баллов по критерию «цена» определяется следующим образом. Предложение, цена которого выгодна (наименьшая), присваивается максимально возможное количество баллов. Количество баллов для остальных предложений определяется по формуле:  Б вычисл = Цmin / Ц вычисл \* 100, где  Б вычисл - равным количество баллов;  Цmin - самая низкая цена;  Ц вычисл - цена предложения, количество баллов для которой вычисляется;  100 - максимально возможное количество баллов по критерию цена.  Все предложения, оцененные согласно критериям оценки, выстраиваются по мере роста значений суммарного показателя. |
| 2. Исправление арифметических ошибок | | Заказчик имеет право на исправление арифметических ошибок, допущенных в результате арифметических действий, выявленных в поданном предложении конкурсных закупок во время проведения их оценки при условии получения письменного согласия на это участника процедуры закупки, подавшего это предложение.  Ошибки исправляются заказчиком в такой последовательности:  1) при несовпадении сумм, указанных цифрами и прописью, сумма прописью является определяющей;  2) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с суммой, указанной цифрами и прописью как «общая цена предложения конкурсных закупок», сумма прописью является определяющей;  3) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с итоговой суммой по каждому наименованию определяющей является сумма по всем наименованиям;  4) при несовпадении цены за единицу товара (работы, услуги) с итоговой суммой, полученной путем умножения цены за единицу на количество, итоговая цена является определяющей, а цена за единицу исправляется.  Если участник не согласен с исправлением выявленных заказчиком арифметических ошибок, его предложение конкурсных закупок отклоняется.  В документации о закупках заказчиком может устанавливаться иной порядок или последовательность исправления арифметических ошибок. |
| 3. Отклонение предложения конкурсных закупок | | Заказчик отклоняет предложение конкурсных закупок, в случае если участник процедуры закупки:  1) не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а также в случае, если это предусмотрено документацией о закупке;  2) не отвечает требованиям, установленным разделом XI Порядка;  3) не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки;  4) подал предложение конкурсных закупок, которое не отвечает условиям документации о закупке.  Участнику процедуры закупки, предложение конкурсных закупок которого отклонено, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течение трёх рабочих дней с момента принятия такого решения. Информация об отклонении предложения конкурсных закупок предоставляется Уполномоченному органу. |
| 4. Отмена процедуры закупки | | Заказчик отменяет процедуру закупки в случае:  1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ или услуг;  2) нарушения порядка обнародования информации, которая в обязательном порядке подлежит обнародованию (опубликованию) в соответствии с требованиями Порядка;  3) если по окончании срока подачи предложений конкурсных закупок подано только одно предложение конкурсных закупок или не подано ни одного такого предложения;  4) если по результатам рассмотрения предложений конкурсных закупок комитет по конкурсным закупкам отклонил все предложения конкурсных закупок или только одно такое предложение соответствует требованиям, указанным в документации о закупке;  5) невозможности устранения нарушений, возникших вследствие выявленных нарушений законодательства по вопросам закупки товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий.  Процедура открытого конкурса может быть отменена частично (по лотам). |
| 5. Признание процедуры закупки несостоявшейся | | Заказчик имеет право признать процедуру открытого конкурса несостоявшейся в случае:  1) если цена наиболее выгодного предложения конкурсных закупок превышает сумму, предусмотренную заказчиком на финансирование закупки;  2) если осуществление закупки стало невозможным вследствие непреодолимой силы;  3) сокращения расходов на осуществление закупки;  4) письменного отказа участника - победителя процедуры открытого конкурса от подписания договора о закупке или не заключения договора о закупке по вине участника - победителя процедуры открытого конкурса в срок, установленный законодательством или документацией о закупке.  Процедура открытого конкурса может быть признана несостоявшейся частично (по лотам). |
| **VI Основные требования к договору о закупке** | | |
| 1. Срок заключения договора о закупке | | Заказчик заключает договор о закупке с участником процедуры закупки, предложение конкурсных закупок которого было акцептовано, не ранее чем через два рабочих дня со дня обнародования на веб-портале Уполномоченного органа уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок и не позднее чем через семь рабочих дней со дня акцепта предложения конкурсных закупок. |
| 2. Требования к условиям договора о закупке | | Договор о закупке заключается с победителем – участником процедуры закупки в письменной форме в соответствии с действующим законодательством, с учётом Примерного договора о проведении закупок (Приложение 6) и существенных условий, которые обязательно должны быть включены в договор о закупке.  Обязательным условием договора о закупке является запрет на привлечение других лиц (субподрядчиков) при выполнении работ, предоставлении услуг.  Существенные (основные) условия, которые обязательно будут включены в договор о закупке, указываются в отдельном приложении к документации о закупках.  Условия договора о закупке не должны отличаться от содержания предложения конкурсных закупок (в том числе цены за единицу товара) победителя процедуры закупки.  Существенные условия договора о закупке не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объёме, кроме случаев:  1) уменьшения объёмов закупки, в частности, с учётом фактического объёма расходов заказчика;  2) улучшения качества предмета закупки при условии, что такое улучшение не приведёт к увеличению суммы договора о закупке;  3) продления срока действия договора о закупке и выполнения обязательств относительно передачи товара, выполнения работ, предоставления услуг в случае возникновения документально подтверждённых объективных обстоятельств, которые повлекли такое продление, в том числе форс-мажорных обстоятельств, задержки финансирования расходов заказчика при условии, что такие изменения не приведут к увеличению суммы договора о закупке;  4) согласованного изменения цены договора о закупке в сторону уменьшения (без изменения количества (объёма) и качества товаров, работ и услуг).  В период исполнения договора о закупке полная или частичная передача прав и обязанностей победителя процедуры закупки третьим лицам запрещена. |
| 3. Дополнительные условия | | При заключении договора о закупке 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. |

Приложение 1

к документации о закупке

( пункт 2 раздел III)

Форма «Предложение участника закупки» предоставляется на фирменном бланке участника процедуры закупки в виде, указанном ниже, **по каждому лоту отдельно**. 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 | Коли-чество | 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

Продолжение приложения 1

понимаем, что Заказчик вправе выбрать любое другое предложение конкурсных закупок с более выгодными для него условиями.

4. Если наше предложение конкурсных закупок будет акцептовано, мы обязуемся заключить Договор о закупке в соответствии с требованиями Заказчика, документацией о закупках и условиями акцептованного предложения конкурсных закупок, но не ранее чем через два рабочих дня со дня обнародования на веб-портале Уполномоченного органа уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок и не позднее чем через семь рабочих дней со дня акцепта предложения конкурсных закупок.

5. Мы соглашаемся с существенными (основными) условиями, которые обязательно будут включены в договор о закупке, предусмотренные документацией о закупке.

**Руководитель Участника**

**процедуры закупки**

**(или уполномоченное лицо)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

(подпись)

Справочная информация:

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

Приложение 2

к документации о закупке

(пункт 2 раздел III)

**ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

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

1) засвидетельствованная в нотариальном порядке выписка из единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц – предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

2) копии учредительных документов (для участника процедуры закупки закупок – юридического лица);

3) документы (или их копии), подтверждающие полномочия в части подписания договора о закупке и других документов от имени участника процедуры закупки - юридического лица. Таким документами могут быть: документ об избрании (назначении) руководителя (протокол или выписка из протокола учредителей и/или приказа о назначении руководителя, другие) или уполномоченного лица (доверенность, копия паспорта уполномоченного лица, если в доверенности указаны его паспортные данные) или другой документ. Участник процедуры – физическое лицо предоставляет копию паспорта;

4) копии справок: о постановке участника процедуры закупки на учет плательщика налогов; о системе налогообложения участника процедуры закупки - плательщика налогов;

5) оригинал справки об отсутствии задолженности у участника процедуры закупки задолженности по налогам, сборам, иным обязательным платежам в Республиканский бюджет и местные бюджеты Донецкой Народной Республики, действительная на момент раскрытия предложения конкурсных закупок;

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

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

Приложение 3

к документации о закупке

(пункт 2 раздел III)

**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.

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. | Коли-чество | Год ввода в эксплуатацию | Балан-совая стои-мость, рос. руб. | Статус (собственные и арендованные) | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**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 |

Продолжение приложения 3

**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 | 7 |

Приложение 4

к документации о закупке

(пункт 4 раздел III)

**СПРАВКА**

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

**Руководитель Участника**

**процедуры закупки**

**(или уполномоченное лицо)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

(подпись)

Приложение 5

к документации о закупке

(пункт 5 раздел III)

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к конкурсной закупке**

**ГК 016:2010 код 17.23.1 «Изделия канцелярские, бумажные»**

**Лот № 1 Разовые, абонементные проездные билеты, бланочная продукция;**

**Лот № 2 Наклейка с логотипом; Лот № 3 Бланочная продукция в ассортименте;**

**Лот № 4 Канцелярские изделия (тетради, блокноты и др.).**

**Лот № 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Характеристика | Ед. измерения | Количество |
| 1 | Разовые проездные билеты | Формат 75/35мм, печать 5+0 (люминесцентный понтон), сменная нумерация, бумага офсет 100г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 5 000 000 |
| 2 | Квитанция о взыскании штрафа за безбилетный проезд в общественном транспорте | Формат 140/73мм, печать 2+0 (понтонами), бумага мелованная 115г/м2, перфорация, сменная нумерация. | шт. | 4 000 |
| 3 | Квитанция о взыскании штрафа за неоплаченный провоз багажа в общественном транспорте | Формат 140/73мм, печать 2+0 (понтонами), бумага мелованная 115г/м2, перфорация, сменная нумерация. | шт. | 3 200 |
| 4 | Абонементный проездной билет ученический (трамвай) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 500 |
| 5 | Абонементный проездной билет ученический (троллейбус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 500 |
| 6 | Абонементный проездной билет ученический (автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 100 |
| 7 | Абонементный проездной билет ученический (трамвай-троллейбус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 2 000 |
| 8 | Абонементный проездной билет ученический (троллейбус-автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 500 |
| 9 | Абонементный проездной билет ученический (трамвай-автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 400 |
| 10 | Абонементный проездной билет студенческий (трамвай) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 200 |
| 11 | Абонементный проездной билет студенческий (троллейбус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 1 200 |
| 12 | Абонементный проездной билет студенческий (автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 60 |
| 13 | Абонементный проездной билет студенческий (трамвай-троллейбус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 3 300 |
| 14 | Абонементный проездной билет студенческий (троллейбус-автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага. Картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 750 |
| 15 | Абонементный проездной билет студенческий (трамвай-автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 180 |
| 16 | Абонементный проездной билет гражданский (трамвай) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 225 |
| 17 | Абонементный проездной билет гражданский (троллейбус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 390 |
| 18 | Абонементный проездной билет гражданский (автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 60 |
| 19 | Абонементный проездной билет гражданский (трамвай-троллейбус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 2 100 |
| 20 | Абонементный проездной билет гражданский (троллейбус-автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 225 |
| 21 | Абонементный проездной билет гражданский (трамвай-автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 150 |
| 22 | Абонементный проездной билет производственный (трамвай) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 45 |
| 23 | Абонементный проездной билет производственный (троллейбус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 45 |
| 24 | Абонементный проездной билет производственный (автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 45 |
| 25 | Абонементный проездной билет производственный (трамвай-троллейбус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 1 800 |
| 26 | Абонементный проездной билет производственный (троллейбус-автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 180 |
| 27 | Абонементный проездной билет производственный (трамвай-автобус) | Формат 50/85мм, печать 4+0, бумага картон Imperio 215 г/м2, тиснение (фольга серебро). | шт. | 45 |

**Лот 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Характеристика | Ед. измерения | Количество |
| 1 | Наклейка с логотипом "ДЭАТ" | Формат 1650/230мм, интерьерная печать на пленке "Oracal". | шт. | 30 |
| 2 | Наклейка с логотипом "ДЭАТ" | Формат 1000/100мм, интерьерная печать на пленке "Oracal". | шт. | 30 |
| 3 | Наклейка с логотипом "ДЭАТ" | Формат 820/820мм, интерьерная печать на пленке "Oracal". | шт. | 30 |
| 4 | Наклейка с логотипом "ДЭАТ" | Формат 670/670мм, интерьерная печать на пленке "Oracal". | шт. | 30 |

**Лот 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Характеристика | Ед. измерения | Количество |
| 1 | Накладная на продажу абонементных билетов | Форма №2 (абонементные билеты), утвержденная приказом Госстроя Украины 11.05.1999г. № 116, бумага газетная 45г/м2, с нумерацией, печать с оборотом. | шт. | 1 000 |
| 2 | Накладная на продажу разовых билетов | Форма №1 (разовые билеты), утвержденная приказом Госстроя Украины 11.05.1999г. № 116, бумага газетная 45г/м2, с нумерацией, печать с оборотом. | шт. | 2 500 |
| 3 | Путевой лист автобуса не общего пользования | Форма №6 (спец), бумага газетная 45г/м2, с нумерацией, печать с оборотом. | шт. | 250 |
| 4 | Путевой лист автокрана | Формат 420/145мм, бумага газетная 45г/м2, печать с оборотом, шитье скобой. | шт. | 250 |
| 5 | Путевой лист водителя автобуса городского транспорта | Форма №1-АП, бумага газетная 45г/м2, с нумерацией, печать с оборотом. | шт. | 2 500 |
| 6 | Путевой лист водителя трамвая/троллейбуса | Форма №3-ШЛ (путевой лист), утвержденная приказом Госстроя Украины 11.05.1999г. № 116, бумага газетная 45г/м2, с нумерацией, печать с оборотом. | шт. | 37 500 |
| 7 | Путевой лист грузового автомобиля | Формат А4, бумага газетная 45г/м2, с нумерацией, печать с оборотом. | шт. | 1 500 |
| 8 | Путевой лист кондуктора | Форма №3-ШЛ (путевой лист), утвержденная приказом Госстроя Украины 11.05.1999г. № 116, бумага газетная 45г/м2. | шт. | 3 000 |
| 9 | Путевой лист контролера пассажирского транспорта | Формат А5, бумага газетная 45г/м2, с нумерацией, печать с оборотом | шт. | 3 500 |
| 10 | Путевой лист легкового автомобиля | Формат А5, бумага газетная 45г/м2, с нумерацией, печать с оборотом. | шт. | 1 000 |
| 11 | Постановление об административном правонарушении (безбилетный проезд пассажиров) | Формат А4, бумага газетная 45г/м2. | шт. | 4 000 |
| 12 | Постановление об административном правонарушении (неоплаченный провоз багажа) | Формат А4, бумага газетная 45г/м2. | шт. | 3 500 |

**Лот 4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование\* | Характеристика | Ед. измерения | Количество |
| 1 | Блокнот | Формат - А6, 60л., клетка, крепление: верхняя спираль, обложка: пластик. | шт. | 5 |
| 2 | Визитка полноцветная | Размер: 90 х 50 мм., бумага 350гр/м2, односторонняя. | шт. | 100 |
| 3 | Ежедневник | Формат - А5 недатированный, 120 л. | шт. | 2 |
| 4 | Ежедневник | Формат - А5, недатированный,176 л. | шт. | 2 |
| 5 | Ежедневник | Формат - А5, датированный с логотипом для представительских расходов. | шт. | 2 |
| 6 | Ежедневник | Формат - А5, недатированный. | шт. | 2 |
| 7 | Ежедневник | Формат - А5, Сувенирный "Герб ДНР", тиснение слепое. | шт. | 4 |
| 8 | Журнал для кассы форма 120 | Твердый переплет, 100 л. | шт. | 5 |
| 9 | Журнал для кассы форма 155 | Твердый перепет, 100 л. | шт. | 5 |
| 10 | Книга канцелярская | Формат - А4, 96 л., твердый переплет, листы - бумага офсетная, клетка. | шт. | 30 |
| 11 | Книга канцелярская | Формат А4, 192 л., обложка – твердый переплет, листы - бумага офсетная, в клетку. | шт. | 30 |
| 12 | Книга учета | Мягкая обложка, формат - А4, бумага офсетная, плотность - 60 г/м2, 48 л., клетка. | шт. | 10 |
| 13 | Книга учета | Твердый переплет, формат - А4, бумага офсетная, плотность - 60 г/м2, 48 л., клетка. | шт. | 10 |
| 14 | Книга учета | Твердый переплет, формат - А4, бумага офсетная, плотность - 60 г/м2, 96 л., клетка | шт. | 30 |
| 15 | Книга учета | Твердый переплет, формат - А4, бумага офсетная, плотность - 60 г/м2, 96 л., бумвинил. | шт. | 20 |
| 16 | Папка адресная | Формат А4, твердый переплет. | шт. | 10 |
| 17 | Папка на завязках | Папка для документов «Дело», формат - А4, толщина картона 0,35 мм. | шт. | 300 |
| 18 | Скоросшиватель | Формат А4, картон 0,4мм., внутри скоросшиватель металлический. | шт. | 150 |
| 19 | Стикер | Размер 102\*75мм., 100шт. в 1. | шт. | 10 |
| 20 | Стикер | Размер 38\*51мм. 100шт. в 1. | шт. | 10 |
| 21 | Стикер | Пластиковые закладки, размер: 45\*12мм, 5 цветов по 25шт. | шт. | 10 |
| 22 | Стикер | Пластиковые закладки, размер: 12\*45мм, 5 цветов по 25шт. | шт. | 10 |
| 23 | Тетрадь | Формат А5, 24 л., клетка, на скрепке. | шт. | 10 |
| 24 | Тетрадь | Формат А5, 48 л., клетка, на скрепке. | шт. | 20 |
| 25 | Тетрадь | Формат А4, твердый переплет, 80 л., в клетку. | шт. | 30 |
| 26 | Типографская продукция (Журнал «Закон о налоговой системе»): | Глянцевый журнал цветной, внутренний блок 268 стр. А 5, цвет 1+1, бумага офсетная, плотность 80, прошивка тетрадями, твёрдый переплёт с полноцветной обложкой | шт. | 100 |

Примечание

\* - или эквивалент

1. Место поставки товаров - Центральная билетная кладовая, ул. Донецкая, д. 39, г.Донецк, 83086, ДНР.

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

3. Участники процедуры закупки должны подать в составе предложения документы, которые подтверждают соответствие техническим, качественным и количественным требованиям предмета закупки.

4. Условия оплаты данной закупки:

Оплата осуществляется за фактически поставленный товар на основании расходных накладных, подписанных Сторонами (их представителями), в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней при условии наличия денежных средств на расчётном счёте Заказчика.

5. Цена предложения определяется с учетом стоимости доставки, оплаты налогов и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством ДНР.

Приложение 6

к документации о закупке

(пункт 2 раздел VІ)

Примерный договор

о проведении закупок

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Покупатель/Заказчик), в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, имя, фамилия, отчество)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

с одной стороны, и победитель процедуры закупки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя)

согласно протокола № от , (далее - Продавец / Исполнитель), в

лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор

о проведении закупок (далее - Договор) на следующих условиях.

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Продавец / Исполнитель обязуется в сроки, указанные в настоящем Договоре поставить / предоставить Покупателю / Заказчику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование продукции / осуществление услуг, работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - товар / услуги / работы) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и Протоколом соглашения договорной цены / Спецификацией

(при закупке товаров) (в случае предоставления услуг, выполнения работ)

(Приложение № 1 к настоящему Договору), которое является неотъемлемой частью настоящего Договора, а Покупатель/Заказчик обязуется принять и оплатить товар/ предоставленную услугу / выполненную работу в соответствии с условиями настоящего Договора.

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

**2. Цена и порядок расчетов**

2.1. Цена настоящего Договора составляет

(сумма цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии

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

2.2. В цену продукции / предоставления услуг / выполнения работ включены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогов, расходов, включаемых в цену продукции)

2.3. Продукция / предоставленные услуги / выполненные работы оплачивается Покупателем / Заказчиком в строгом соответствии с объемами выделенных бюджетных ассигнований.

2.4. Оплата по настоящему Договору осуществляется Покупателем / Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца / Исполнителя

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (МФО 400019) в следующем порядке:

2.4.1. Оплата осуществляется за фактически поставленный товар / предоставленные услуги / выполненные работы

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие фактическую передачу товара, предоставленные услуги, выполненные работы: акт сдачи-приемки, товарная накладная, прочие)

подписанных Сторонами (их представителями), по мере поступления денежных средств из Республиканского бюджета на указанные в настоящем Договоре цели.

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

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

**3. Условия и срок передачи товаров / предоставление услуг / выполнения**

**работ**

3.1. Передача товара / предоставление услуг / выполнение работ производится Продавцом в соответствии с Протоколом согласования договорной цены в срок \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок, определенный периодом или календарной датой)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок, определенный периодом или календарной датой)

с даты подписания Сторонами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие фактическую передачу товара,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставленные услуги, выполненные работы: акт сдачи-приемки, товарная накладная, прочие)

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

4. Обязательства Сторон

4.1. Продавец / Исполнитель обязуется:

4.1.1. Поставить товар / предоставить услуги / выполнить работы в соответствии с условиями настоящего Договора.

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

4.1.3. Обеспечить гарантийное обслуживание поставляемого товара / предоставленной услуги / выполненной работы в соответствии с гарантийными обязательствами.

4.1.4. Передать Заказчику в течение 3 рабочих дней со дня поставки товара/ предоставления услуг / выполнения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие фактическую передачу товара, предоставленные услуги, выполненные работы: акт сдачи-

приемки, товарная накладная, прочие)

оформленные надлежащим образом.

4.2. Заказчик обязуется:

4.2.1. Принять и оплатить товар / предоставленные услуги / выполненные работы в соответствии с условиями настоящего Договора.

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

5. Порядок приемки товара /

предоставленных услуг / выполненных работ

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

5.2. Датой поставки товара / предоставленных услуг / выполненных работ считается день подписания Сторонами (их представителями)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие фактическую поставку продукции: акт сдачи-приемки, товарная накладная, прочие)

Некачественный и (или) некомплектный товар / работы / услуги, ненадлежащего качества, считается не поставленным / не выполненными, что отражается в\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие фактическую передачу товара, предоставленные услуги, выполненные работы: акт сдачи- приемки, товарная накладная, прочие)

**6. Ответственность Сторон**

6.1. Продавец / Исполнитель при нарушении срока поставки товара / предоставления услуг / выполнения работ уплачивает Покупателю / Заказчику

пеню в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_% от цены не поставленного (недопоставленного)

товара / не предоставленной услуги / невыполненной работы в указанный в настоящем Договоре срок, за каждый календарный день просрочки, начиная со дня, следующего за днем нарушения выполнения обязательств Продавца / Исполнителя по поставке товара /предоставления услуг / выполнения работ.

6.2. Продавец / Исполнитель несет ответственность за поставку товара/ предоставление услуг/ выполнение работ ненадлежащего качества. В случае поставки некачественного товара/ предоставления услуг/ выполнения работ Продавец / Исполнитель обязуется в 7-ми дневный срок со дня поставки заменить его на товар надлежащего качества.

6.3. В случае если Продавцом /Исполнителем не была произведена замена товара/ услуги /работ ненадлежащего качества в сроки указанные п.6.2. данного договора – Продавец/ Исполнитель обязуется возместить ущерб Покупателю в размере 10% от стоимости всего поставленного товара, указанного в накладной.

6.4. Покупатель / Заказчик не несет ответственности за несвоевременную оплату поставляемой продукции, обусловленную несвоевременным поступлением денежных средств из Республиканского бюджета.

6.5. Уплата пени не освобождает Продавца / Исполнителя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6.6. Ответственность Сторон в иных случаях определяется законодательством Донецкой Народной Республики.

7. Действие обстоятельств непреодолимой силы

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

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

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

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

8. Порядок разрешения споров

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

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

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

9. Порядок изменения и расторжения Договора

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

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

9.3. В случае передачи некачественного и (или) некомплектного товара / работы / услуги, ненадлежащего качества, Договор может быть расторгнуть ранее установленного срока по письменному предложению одной из Сторон, сделанному

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней до предполагаемого окончания договорных отношений.

10. Прочие условия

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

10.2. При изменении местонахождения одной из Сторон, наименования, банковских и других реквизитов, Сторона обязана в течение 5 (пяти) дней письменно известить об этом другую Сторону. Такое уведомление будет являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

10.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

10.4.1. Приложение № 1 - Протокол согласования цены продукции / Спецификация на \_\_\_\_\_ листах.

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

**11. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОКУПАТЕЛЬ/ЗАКАЗЧИК | ПРОДАВЕЦ/ИСПОЛНИТЕЛЬ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |