

УТВЕРЖДЕНО
Решением
комитета по конкурсным закупкам
(протокол от 24.04.2017г. № 202)

Председатель
комитета по конкурсным закупкам
Самар М.И.



ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

31.01.1 по ДК 016-2010
Мебель офисная и мебель для предприятий торговли
(Лот №1. Мебель офисная)

(ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС)

г. Донецк 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения

1. Термины, которые используются в документации о закупке	2
2. Информация о заказчике	2
3. Информация о предмете закупок	3
4. Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения конкурсных закупок	4
5. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены предложения конкурсных закупок	4

II. Порядок внесения изменений и предоставления разъяснений в документацию о закупке

1. Процедура предоставления разъяснений положений документации о закупке	4
2. Внесение изменений в документацию о закупке	4

III. Подготовка предложений конкурсных закупок

1. Оформление предложения конкурсной закупки	4
2. Содержание предложения конкурсной закупки	5
3. Срок, на протяжении которого действуют предложения конкурсных закупок	5
4. Требования к участникам процедуры закупки	5
5. Информация об описании предмета закупки	6
6. Обеспечение предложения конкурсных закупок	7
7. Обеспечение исполнения договора о закупке	7

IV. Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок

1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок	7
2. Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок	7

V. Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя

1. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса	8
2. Исправление арифметических ошибок	8
3. Отклонение предложения конкурсных закупок	9
4. Отмена процедуры закупки	9
5. Признание процедуры закупки несостоявшейся	10

VI. Основные требования к договору о закупке

1. Срок заключения договора о закупке	10
2. Требования к условиям договора о закупке	10
3. Дополнительные условия	11

Приложение 1. Предложение участника процедуры закупки 12

Приложение 2. Требования к участникам процедуры закупки 14

Приложение 3. Специальные требования к участникам процедуры закупки 15

Приложение 4. Справка об отсутствии конфликта интересов 19

Приложение 5. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса 20

Приложение 6. Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки) 21

Приложение 7. Существенные (основные) условия, которые будут включены в договор о закупке 35

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, определённых Порядком
2. Информация о заказчике:	
Полное наименование	Государственное военное образовательное учреждение «Донецкое высшее общевойсковое командное училище Вооружённых Сил Донецкой Народной Республики»
идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей	51014791
Местонахождение, почтовый адрес заказчика	улица Куприна, дом 1, город Донецк, 283005.
Фамилия, имя, отчество, должность, местонахождения и номер контактного телефона должностного лица заказчика, уполномоченного осуществлять связь с участниками	<p>– Ф.И.О.: Самар Михаил Иосифович</p> <ul style="list-style-type: none"> • должность: начальник материального обеспечения ГВОУ «ДВ ОВКУ ВС ДНР», председатель комитета по конкурсным закупкам • улица Куприна, дом 1, город Донецк, 283005. • Телефон: (071)302-64-23
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)	Министерство Образования и науки Донецкой Народной Республики, код 51000066
счет заказчика, открытый в Центральном	р/с 25313065022060

Республиканском Банке, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки;	
источник финансирования закупки	Республиканский бюджет
адрес веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация заказчика о закупке (в случае наличия)	donvoku.com
3. Информация о предмете закупки:	
наименование предмета закупки	31.01.1 по ДК 016-2010 Мебель офисная и мебель для предприятий торговли
Количество товара, вид работы или услуги	Лот №1. Мебель офисная – 203 шт.
место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	улица Куприна, дом 1, город Донецк, 283005.
срок поставки товара, завершения работы, услуги или график оказания услуг выполнения работы, оказания услуги	Шквартал 2017г.
4. Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения конкурсных закупок	Валютой процедуры закупки является российский рубль.
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	<p>Все листы предложения конкурсных закупок должны быть прошиты, пронумерованы и содержать 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</p>
--	---

	<p>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 конкурсных закупок	<p>30 рабочих дней с момента раскрытия предложений конкурсных закупок.</p>
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,</p>

	<p>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 6 к документации о закупках «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)»</p> <p>Заказчик при описании в документации о 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>
<p>6. Обеспечение предложения конкурсных закупок</p>	<p>В случае, если заказчик требует предоставления участниками обеспечения предложения конкурсных закупок, в документации конкурсных торгов указывается информация о размере, способе и условиях предоставления обеспечения предложения конкурсных закупок</p>
<p>7. Обеспечение исполнения договора о закупке</p>	<p>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.</p>

IV. Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок

1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок:	
место подачи предложений конкурсных закупок	улица Куприна, дом 1, город Донецк, 283005.
срок подачи предложений конкурсных закупок (дата, время)	Дата: 14.08.2017г. Время: до 9ч.00мин. 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.
2. Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок:	
место раскрытия предложений конкурсных закупок	улица Куприна, дом 1, город Донецк, 283005.
дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок	Дата: 14.08.2017г. Время: 11ч.00мин.
порядок раскрытия предложений конкурсных закупок	Вскрытие всех конвертов с предложениями конкурсных закупок осуществляется публично в месте и с наступлением срока раскрытия предложений конкурсных закупок, указанных в документации о закупке. Заказчик обязан обеспечить возможность всем участникам, подавшим предложения конкурсных закупок, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок. 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),

	<p>местонахождение каждого участника, конверт с предложением конкурсных закупок которого вскрывается; наличие информации и документов, предусмотренных документацией о 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>
<p>V. Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя</p>	
<p>1. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса</p>	<p>Комитет по конкурсным закупкам осуществляет оценку предложений конкурсных закупок, которые не были отклонены, для выявления победителя процедуры открытого конкурса на основе критериев и методики оценки, указанных в Приложении 5 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

	<p>заказчиком арифметической ошибки;</p> <p>4) участник признан в установленном порядке банкротом или он находится в стадии банкротства;</p> <p>5) заказчиком установлено, что в предложении конкурсных закупок содержится недостоверная информация;</p> <p>6) предложение конкурсных закупок подано участником, который является связанным лицом с другим участником (участниками) этой процедуры закупки;</p> <p>7) член комитета по конкурсным закупкам и/или члены его семьи являются связанными лицами с участником (участниками) процедуры закупки;</p> <p>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> <p>Участнику, предложение которого отклонено, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.</p>
4. Отмена процедуры закупки	<p>Заказчик обязан отменить процедуру закупки полностью или частично (по лотам) в случае:</p> <p>1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ или услуг;</p> <p>2) нарушения порядка обнародования информации, которая в обязательном порядке подлежит обнародованию (опубликованию) в соответствии с требованиями раздела VI настоящего Порядка;</p> <p>3) если по окончании срока подачи предложений конкурсных закупок подано только одно предложение конкурсных закупок или не подано ни одного такого предложения;</p> <p>4) если по результатам рассмотрения предложений конкурсных закупок комитет по конкурсным закупкам отклонил все предложения конкурсных закупок или только одно такое предложение соответствует требованиям, указанным в документации о закупке;</p> <p>5) 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</p>

	<p>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>
<p>2. Требования к условиям договора о закупке</p>	<p>В Приложении 7 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>
<p>3. Дополнительные условия</p>	<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>

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

ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Мы,

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

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

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за ед. изм. в валюте	Общая стоимость в валюте
	(*)				
Всего					

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

Условия оплаты-отсрочки платежа _____ календарных дней (не более 90 календарных дней).

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. В случае акцепта нашего предложения, мы обязуемся заключить Договор о закупке в соответствии с требованиями Заказчика, документацией о закупках и условиями акцептованного предложения в рамках процедуры 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.

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 ежемесячной разбивкой (для вновь созданных – за последние 3 (три) календарных месяца с ежемесячной 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, а также с печатью участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать) 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

Для документального подтверждения наличия оборудования и материально-технической базы, участники закупки предоставляют:

- Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие у участника процедуры закупки собственных и/или арендуемых складских помещений, указанных в информационной справке (свидетельство о праве собственности, договор купли –продажи, договор аренды);
- Копия договора на выполнение работ по дезинсекции и дератизации указанных складских помещений;
- Копии эксплуатационных разрешений на указанные складские помещения, предусмотренных ст.10 закона Донецкой Народной Республики «О безопасности и качестве пищевых продуктов» №1 120-ІНС от 08.04.2016 года;
- Копии технических паспортов на охладительные камеры с температурным режимом работы от +2°С до +5°С и/или низкотемпературные камеры с температурным режимом до -18°С;
- Копии свидетельств о государственной регистрации транспортных средств, санитарных паспортов на автотранспорт;
- Копия согласования Государственной санитарно-эпидемиологической службы на поставку скоропортящихся продуктов питания в 2017 год.

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, а также с печатью участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать) 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

Для документального подтверждения наличия оборудования и материально-технической базы, участники процедуры закупки предоставляют:

- Копии документов, подтверждающих трудоустройство указанных в информационной справке работников (договор найма или копии трудовых книжек);
- Копии медицинских книжек установленного образца с данными о прохождении медицинского осмотра работников, которые будут привлечены при хранении и транспортировке товаров, которые являются предметом закупки. Медицинские книжки должны быть действительными на дату раскрытия предложений конкурсных закупок и должны соответствовать приказу МОЗ Украины от 23.07.2002р №280 «Об организации проведения обязательных профилактических медицинских осмотров сотрудников отдельных профессий, производств и организаций, деятельность которых связана с обслуживанием населения и может привести к расширению инфекционных заболеваний»;
- Копии договоров с медицинскими учреждениями, согласно которых водители автотранспорта, которые будут привлечены для выполнения договора, должны проходить ежесменные предрейсовые и после рейсовые медицинские осмотры на основании приказа МВД и МЗ ДНР №416/04.18.2/1 от 31.07.2015 «Об утверждении Положения о медицинском осмотре кандидатов в водители и водителей транспортных средств». К копиям договоров прилагаются копии свидетельств медицинских работников об обучении методам проведения предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров водителей транспортных средств, выданные Донецким региональным центром безопасности дорожного движения Министерства здравоохранения ДНР. Договора с медицинскими учреждениями и медицинские свидетельства об обучении методам проведения предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров водителей автотранспортных средств должны быть действительны на дату раскрытия предложений конкурсных закупок.

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, а также с печатью участника (если согласно законодательству участник обязан иметь печать) 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

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 Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

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

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

- структура и стоимость необоротных активов (основные средства, нематериальные активы и т.д.);
- структура и стоимость оборотных активов (запасы, денежные средства, дебиторская задолженность и т.д.);
- структура и стоимость обязательств (кредиторская задолженность).

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 Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

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

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).

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

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)

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНЫХ ТОРГОВ

Оценка предложений конкурсных торгов осуществляется на основе следующих критериев:

1. **«Цена»;**
2. **«Условия оплаты (отсрочка платежа)».**

Количество баллов по критерию **«Цена»** составляет 95 баллов и определяется по формуле:

$B_{\text{вычисл}} = C_{\text{min}} / C_{\text{вычисл}} * 95$, где:

$B_{\text{вычисл}}$ – вычисляемое количество баллов;

C_{min} – низшее значение по критерию **«Цена»**;

$C_{\text{вычисл}}$ – значение текущего критерия предложения конкурсных торгов, для которого вычисляется количество баллов.

Количество баллов по критерию **«Условия оплаты (отсрочка платежа)»** составляет 5 баллов и определяется по формуле:

$B_{\text{вычисл}} = O_{\text{вычисл}} / O_{\text{max}} * 5$, где:

$B_{\text{вычисл}}$ – вычисляемое количество баллов;

O_{max} – высшее значение по критерию **«Условия оплаты (отсрочка платежа)»**;

$O_{\text{вычисл}}$ – значение текущего критерия предложения конкурсных торгов, для которого вычисляется количество баллов.

По двум критериям, победившим в процедуре конкурсной закупки, признается участник, который набрал наибольшее количество баллов.

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ (ИНФОРМАЦИЯ О НЕОБХОДИМЫХ
ТЕХНИЧЕСКИХ, КАЧЕСТВЕННЫХ, И КОЛИЧЕСТВЕННЫХ
ХАРАКТЕРИСТИКАХ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ)**

Стул офисный ISO чёрный (на ножках)

Количество - 60шт



Стол обеденный 1500*650*750

Количество - 30шт



Материал : металл (каркас из прямоугольной трубы), краска -эмаль. ЛДСП, Кант ПВХ 2мм. Столешница выполнена из ламинированной столешницы 28 мм, торцы столешницы обрамлены кантом ПВХ 2 мм. Сборка щитовых элементов производится с помощью винтов - гаек мебельных. Боковые стенки имеют полимерные не регулируемые

подпятники, предотвращающие повреждение напольных покрытий. Размеры: стол
1500x650x760мм

Шкаф книжный (2000*800*370)

Количество - 25шт



Шкаф изготовлен из:
-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);
-кромка ПВХ 21*0,5 мм;
-задняя стенка ХДФ белый
-цвет – яблоня локарно

Шкаф 2-х дверный одежный (2000*800*450)

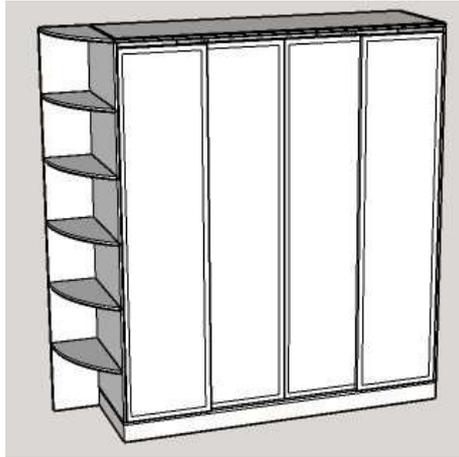
Количество 20шт



Шкаф изготовлен из:
-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);
-кромка ПВХ 21*0,5 мм;
-задняя стенка ХДФ белый
-цвет – яблоня локарно;

Шкаф-купе ЛДСП 2250*1900*600

Количество - 1шт



Шкаф изготовлен из:

-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);

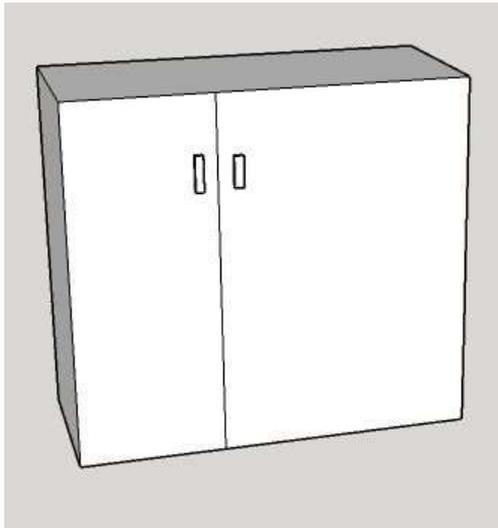
-кромка ПВХ 21*0,5 мм;

-задняя стенка ХДФ белый

-комплектующие (конфирмат, ручки, петля накладная, и т.д.) производство SAMET (Турция).

Шкаф ЛДСП 1260*1368*600

Количество - 1шт



Шкаф изготовлен из:

-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);

-кромка ПВХ 21*0,5 мм;

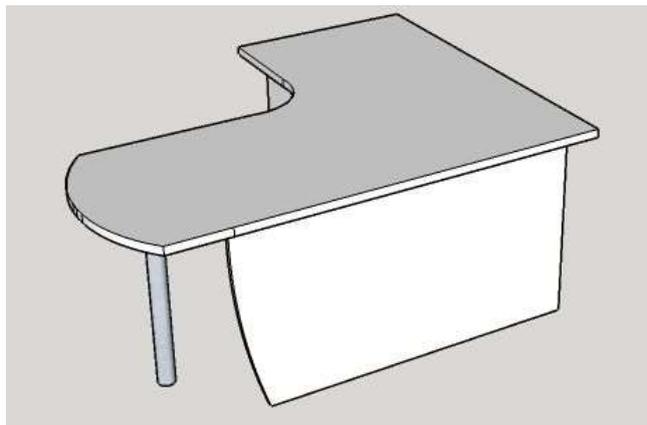
-задняя стенка ХДФ белый

-комплектующие (конфирмат, ручки, петля накладная, и т.д.) производство SAMET (Турция).

Стол руководителя угловой 1800*1400*750

(столешница-32мм, опора-хром)

Количество - 2шт



Стол изготовлен из:

-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);

-кромка ПВХ 21*0,5 мм; 21*2мм

-задняя стенка ХДФ белый

-комплектующие (конфирмат, ручки, петля накладная, и т.д.) производство SAMET (Турция).

-цвет – яблоня локарно;

Стол приставной 800*800*750
(столешница-32мм , опора-хром)

Количество - 1шт



Стол изготовлен из:

- ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);
- кромка ПВХ 21*2мм
- задняя стенка ХДФ белый
- комплектующие (конфирмат, ручки, петля накладная, и т.д.) производство SAMET (Турция).
- цвет – яблоня локарно;

Шкаф книжный 2100*400*600
(фасады верх-стекло, низ-ЛДСП)

низ-дверь ЛДСП 2 полки,

верх-стекло 4мм 3 полки

Количество - 1шт



Шкаф изготовлен из:

-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);

-кромка ПВХ 21*0,5 мм;

-задняя стенка ХДФ белый

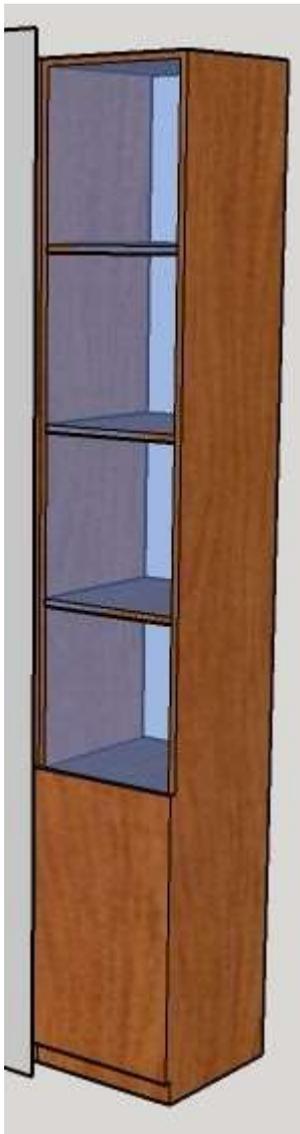
-цвет – яблоня локарно;

-стекло-4мм

-комплектующие (конфирмат, ручки, петля накладная, и т.д.) производство SAMET (Турция).

Шкаф книжный 2100*400*350
(фасады верх-стекло, низ-ЛДСП)
низ-дверь ЛДСП 2 полки,
верх-стекло 4мм 3 полки

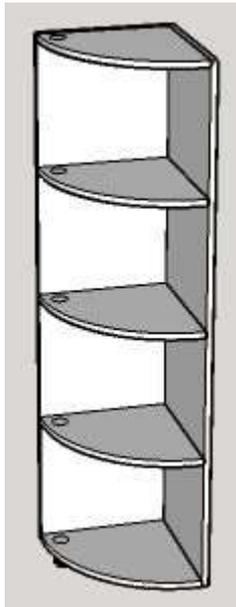
Количество - 1шт



Шкаф изготовлен из:
-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);
-кромка ПВХ 21*0,5 мм;
-задняя стенка ХДФ белый
-цвет – яблоня локарно;
-стекло-4мм
-комплектующие (конфирмат, ручки, петля накладная, и т.д.) производство SAMET (Турция).

Шкаф для документов 1350*350*340

Количество - 2шт



Шкаф изготовлен из:

-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);

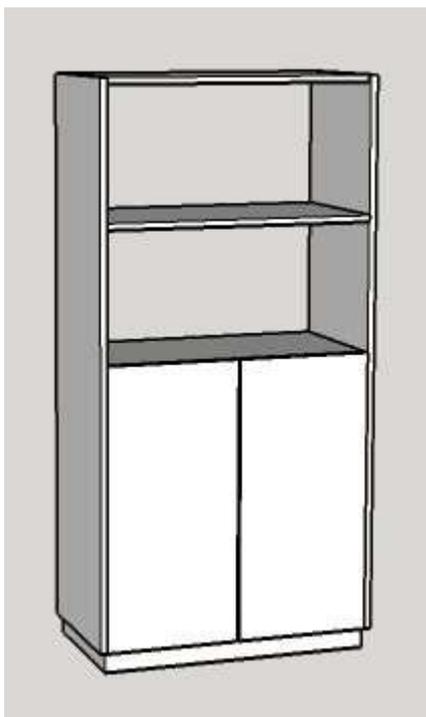
-кромка ПВХ 21*0,5 мм;

-задняя стенка- ХДФ белый

-цвет – яблоня локарно

Шкаф для документов 1350*350*680

Количество - 1шт



Шкаф изготовлен из:

-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);

-кромка ПВХ 21*0,5 мм;

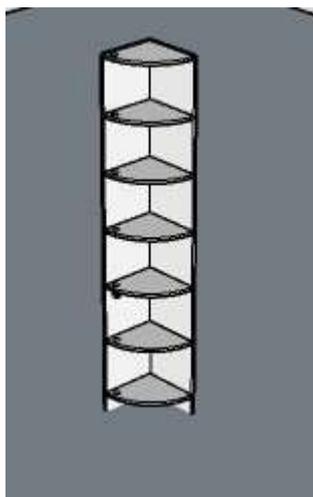
-задняя стенка ХДФ белый

-комплектующие (конфирмат, ручки, петля накладная, и т.д.) производство SAMET (Турция).

-цвет – яблоня локарно

Шкаф для документов 2100*340*350

Количество - 1шт



Шкаф изготовлен из:

-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);

-кромка ПВХ 21*0,5 мм;

-задняя стенка- ХДФ белый

-цвет – яблоня локарно

Шкаф для одежды ДСП (яблоня) 2000*600*500

Количество - 1шт



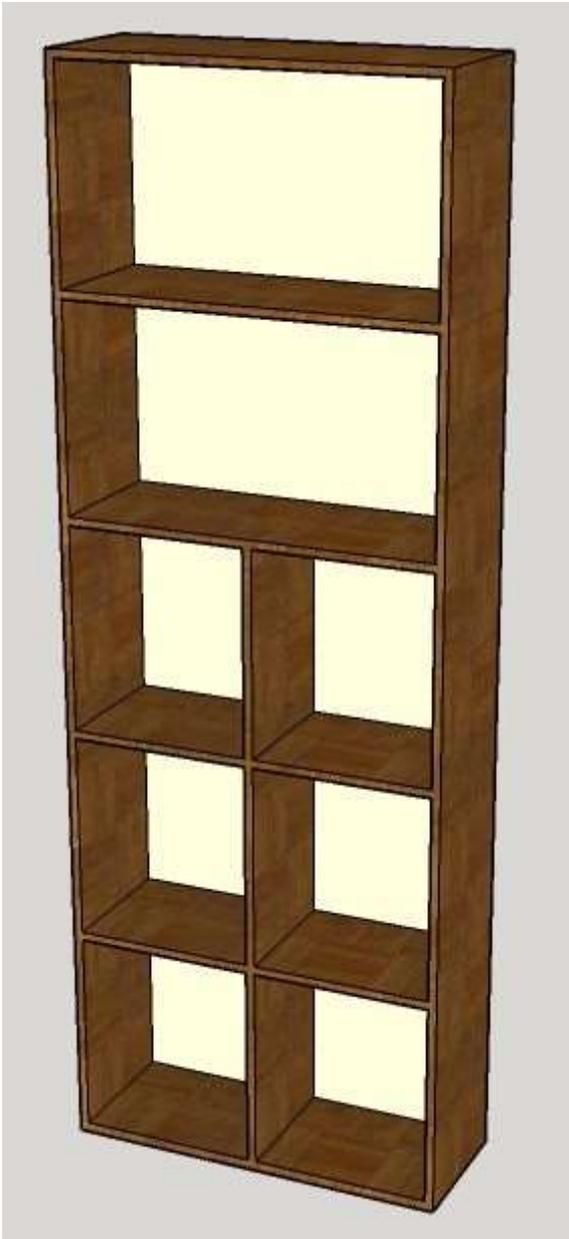
- Шкаф изготовлен из:
- ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);
 - кромка ПВХ 21*0,5 мм;
 - задняя стенка ХДФ белый
 - комплектующие (конфирмат, ручки, петля накладная, и т.д.) производство SAMET (Турция).
 - цвет – яблоня локарно

Стелаж для документов 2119*748*280

(6 отделений вертикально,

2 отделения горизонтально

Количество - 6шт

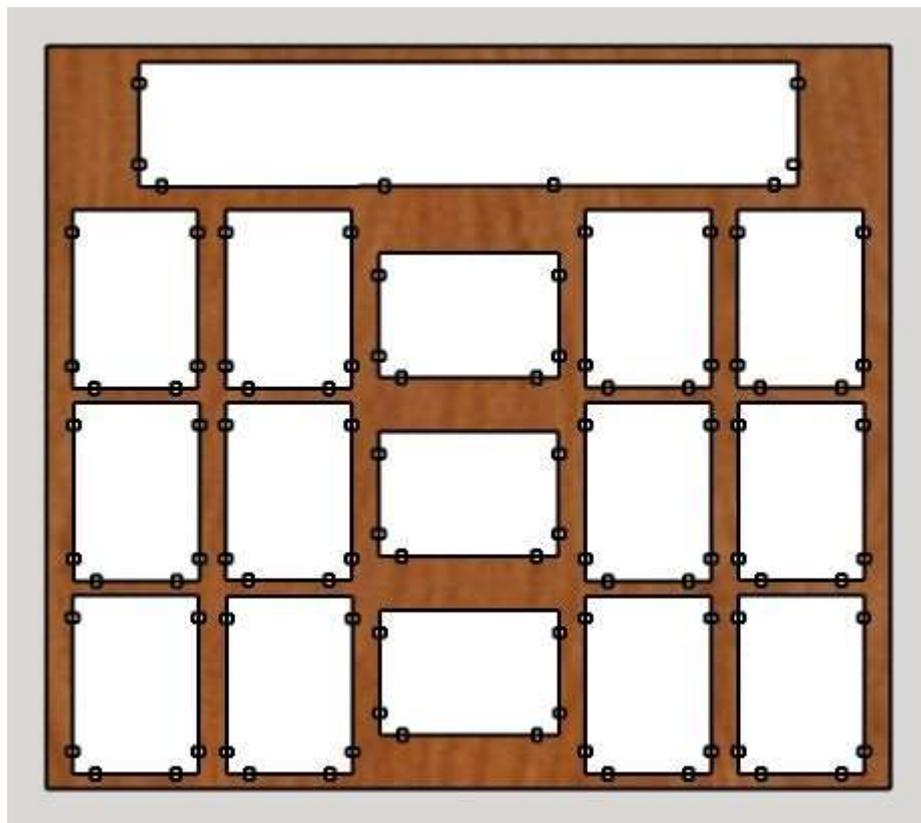


Шкаф изготовлен из:
-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);
-кромка ПВХ 21*0,5 мм;
-задняя стенка ХДФ белый
-комплектующие (конфирмат, ручки, петля накладная, и т.д.) производство SAMET (Турция).
-цвет – яблоня локарно

Доска документации на 16 карманов

1250*1410

Количество - 20шт



Доска изготовлена из:

-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);

-кромка ПВХ 21*0,5 мм;

-цвет – яблоня локарно;

-стекло-4мм

-комплектующие стеклодержатели

Стол письменный 1200*600*750

Количество - 20шт



Стол изготовлен из:

-ЛДСП 16 мм, фирмы KRONOSPAN (Россия);

-кромка ПВХ 21*0,5 мм;

-задняя стенка ХДФ белый

-комплектующие (конфирмат, ручки, петля накладная, и т.д.) производство SAMET (Турция).

-цвет – яблоня локарно;

СУЩЕСТВЕННЫЕ (ОСНОВНЫЕ) УСЛОВИЯ, КОТОРЫЕ БУДУТ ВКЛЮЧЕНЫ В ДОГОВОР О ЗАКУПКЕ

1. Поставщик обязуется на условиях, определенных настоящим договором, поставить Покупателю Мебель офисная и мебель для предприятий торговли(код 31.01.1 по ДК 016:2010) -(далее по тексту договора – товар), наименование, ассортимент, количество, цена которых определены в спецификации к настоящему договору, а Покупатель обязуется на условиях, определенных настоящим договором, принять и оплатить этот товар
2. Цена на товар устанавливается в российских рублях. Цена товара определяется с учетом всех налогов и сборов, которые оплачиваются или должны быть оплачены на территории Донецкой Народной Республики, с учетом расходов на его поставку, погрузку, разгрузку силами Поставщика, монтажа, наладки и всех иных расходов.
3. Общая стоимость договора составляет _____
4. Оплата осуществляется за фактически поставленный товар на основании товарных накладных, подписанных Сторонами, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика после приема-передачи Товара, по мере поступления денежных средств из Республиканского бюджета на указанные в данном договоре цели.
5. Доставка товара осуществляется до склада Покупателя транспортом Поставщика либо третьих лиц и за счет Поставщика. Приемка товара осуществляется на складе Покупателя
6. Поставщик при нарушении срока поставки Товара уплачивает Покупателю пени в размере 0,1% от цены не поставленного (недоставленного) Товара в указанный в настоящем договоре срок за каждый календарный день просрочки, начиная со дня, следующего за днем нарушения выполнения обязательств Поставщика.
7. Уплата пени не освобождает Поставщика от исполнения обязательств по настоящему договору.
8. Качество поставляемого товара должно соответствовать стандартному качеству фирмы-производителя товара и подтверждаться соответствующими документами, удостоверяющими качество, подтверждение соответствия предмета закупки техническим требованиям Покупателя (технический паспорт, сертификат соответствия и т. д).
9. Существенные условия договора о закупке не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объеме, за исключением:
 - уменьшения объемов закупки, в частности с учетом фактического объема расходов заказчика;
 - улучшение качества предмета закупки при условии, что такое улучшение не приведет к увеличению суммы договора;
 - продление срока действия договора и выполнения обязательств относительно передачи товара в случае возникновения документально подтвержденных объективных обстоятельств, которые повлекли такое продление, в том числе форс-мажорных обстоятельств, задержки финансирования расходов заказчика при условии, что такие изменения не приведут к увеличению суммы договора;
 - согласованного изменения цены в сторону уменьшения (без изменения количества (объема) и качества товаров);
 - согласованного увеличения цены за единицу товара (без изменения количества (объема) и качества товаров) не более чем на пять процентов в случае увеличения индекса потребительской цены на пять и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу
10. Действие договора о закупке может продлеваться на срок, необходимый для проведения процедуры закупки в начале следующего бюджетного периода, в объеме, который не превышает 20 процентов стоимости предмета закупки, предыдущего бюджетного периода, если расходы на закупку такого товара утверждены в установленном порядке.
11. Договор о закупке может быть признан недействительным, если он заключен в период обжалования процедур закупок, а также с нарушением требований, предусмотренных Порядком.

12. Во время исполнения условий договора передача прав и обязанностей участников третьим лицам запрещается.

13. Замена стороны договора о закупке допускается исключительно в случае правопреемства Заказчика, если правопреемство относительно передачи прав и обязанностей по такому договору оформлено в установленном законодательством порядке.

14. Поставщик должен обеспечить гарантийное обслуживание Товара, в течение гарантийного срока.

15. Договор о закупке вступает в силу от даты подписания его Сторонами, а в части взаиморасчетов – до исполнения Сторонами всех своих обязательств по Договору.

