



# ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2016 г. № 7-2

### Об утверждении Временного Порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике

В целях регулирования отношений, возникающих в сфере закупок за бюджетные средства, повышения эффективности использования бюджетных средств, создания конкурентной среды в сфере закупок, обеспечения гласности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, Совет Министров Донецкой Народной Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Временный Порядок о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике (прилагается).

2. Министерству экономического развития, Министерству финансов, Министерству доходов и сборов Донецкой Народной Республики в срок до 16.06.2016 утвердить в установленном порядке нормативные правовые акты, необходимые для применения норм Временного Порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, предварительно согласованные с Временной комиссией по вопросу закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, созданной Главой Донецкой Народной Республики.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

Пнелселатель



УТВЕРЖДЕН

Постановлением  
Совета Министров Донецкой  
Народной Республики  
от 31 мая 2016 г. № 7-2

## **ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК**

### **о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике**

Настоящий Порядок о закупке товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий на территории Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Порядок) регулирует отношения, направленные на эффективное использование денежных средств, создание конкурентной среды в сфере закупок, обеспечение гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ и услуг, определяет сроки и процедуры осуществления закупок.

#### **Раздел I**

#### **Основные термины, используемые в настоящем Порядке**

1.1. В настоящем Порядке используются следующие основные термины:

1) акцепт предложения – принятие заказчиком предложения конкурсных закупок, предложения по результатам переговоров, которое признано наиболее экономически выгодным по результатам оценки, и предоставление согласия на взятие обязательств на оплату предмета закупки или его части (лота). Предложение конкурсных закупок считается акцептованным, если заказчиком направлено участнику в установленный настоящим Порядком срок письменное уведомление об акцепте такого предложения;

2) бюджетные средства – это средства общего и специального фондов Республиканского и местных бюджетов, средства Республиканских фондов, средства Центрального Республиканского Банка, которые направляются на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) собственные средства предприятий - это денежные средства юридических лиц (предприятий, учреждений, организаций) и их объединений в уставном капитале которых государственная или коммунальная доля акций (долей, паев) превышает 50 процентов.

4) веб-портал по вопросам закупок (далее - веб-портал Уполномоченного органа) – единая информационно - телекоммуникационная система в сфере закупок, обеспечивающая формирование, обработку, хранение и обнародование всей информации о закупках, пользование сервисами, доступ к которой осуществляется с помощью сети Интернет;

5) документация о закупке – документация, разработанная и утвержденная заказчиком, обнародуется для свободного доступа и бесплатно предоставляется заказчиком при проведении закупки всем заинтересованным лицам. Документация закупки не является объектом авторского права;

6) закупка – приобретение заказчиком товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в порядке, установленном настоящим Порядком;

7) договор о закупке – договор, заключенный между заказчиком и участником по результатам процедуры закупки и предусматривающий предоставление услуг, выполнение работ или приобретение права собственности на товары;

8) заказчики – органы государственной власти, органы местного самоуправления, бюджетные организации и учреждения, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, Фонд социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Республиканский центр занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики, а также юридические лица (предприятия, учреждения, организации) и их объединения, которые обеспечивают потребности республики или территориальной общины, при наличии одного из следующих признаков:

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

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

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

9) объявление о проведении процедуры закупки – информация о применении процедуры закупки;

10) объявление об акцепте предложения конкурсных закупок - уведомление об акцепте предложения конкурсных закупок ценовое предложение, предложение на переговоры, которое признано наиболее экономически выгодным по результатам оценки;

11) объявление о результатах процедуры закупки – информация о результатах проведения процедуры закупки;

12) мониторинг закупок – систематическое наблюдение за проведением заказчиками процедур закупок за бюджетные средства и собственные средства предприятий с целью анализа их эффективности и надлежащего соблюдения настоящего Порядка, законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг специально Уполномоченным органом, реализующим государственную политику в сфере государственных закупок;

13) наиболее экономически выгодное предложение – предложение, соответствующее всем критериям и условиям, определённым в документации о закупке, и признанное лучшим комитетом по конкурсным закупкам по результатам оценки предложений в соответствии с настоящим Порядком;

14) процедура закупки – методы и способы осуществления закупки за бюджетные средства и собственные средства предприятий в порядке, предусмотренном настоящим Порядком;

15) предмет закупки – товары, работы или услуги, закупаемые заказчиком в рамках единой процедуры закупки, на участие в которой участниками подаются предложения конкурсных закупок, ценовые предложения или предложения на переговорах (в случае применения процедуры закупки у одного участника).

Предмет закупки определяется заказчиком в порядке, установленном настоящим Порядком. Для проведения процедуры закупки должно быть не менее двух предложений, кроме случаев применения заказчиком процедуры закупки у одного участника;

16) работы – проектирование, строительство новых, расширение, реконструкция (в т.ч. техническое переоснащение), капитальный ремонт, текущий ремонт и реставрация существующих объектов и сооружений производственного и непроизводственного назначения, работы по нормированию в строительстве, геологоразведочные работы, техническое переоснащение действующих предприятий и сопроводительные работам услуги, в том числе геодезические работы, бурение, сейсмические исследования, аэро- и спутниковая фотосъёмка и другие услуги, которые включаются в сметную стоимость работ, если стоимость таких услуг не превышает стоимости самих работ;

17) товары – продукция, объекты любого вида и назначения, в том числе сырьё, изделия, оборудование, технологии, предметы в твёрдом, жидком и газообразном состоянии, а также услуги, связанные с поставкой товаров, если стоимость таких услуг не превышает стоимости самих товаров;

18) услуги – любой предмет закупки (кроме товаров и работ), включая транспортные услуги, освоение технологий, научные исследования, научно-исследовательские, опытно-конструкторские разработки, медицинское и бытовое обслуживание, лизинг, аренда, а также финансовые и консультационные услуги;

19) участник процедуры закупки (далее - участник) – физическое лицо – предприниматель (за исключением лиц, относящихся к I группе налогообложения), юридическое лицо (осуществляющее хозяйственную

деятельность на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики), которое письменно подтвердило намерение принять участие в процедуре закупки и/или подало предложение конкурсных закупок (ценовое предложение) или предложение на переговорах (в случае применения процедуры закупки у одного участника);

20) часть предмета закупки (лот) - определённая заказчиком часть товаров, работ или услуг, на которую в рамках единой процедуры закупки участникам разрешается подавать предложения конкурсных закупок, ценовые предложения, предложение на переговоры (в случае применения процедуры закупки у одного участника).

Для проведения процедуры закупки на каждую отдельную часть предмета закупки (лот) должно быть подано не менее двух предложений, кроме случаев применения заказчиком процедуры закупки у одного участника;

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

22) предложение конкурсных закупок – предложение по предмету закупки или его части (лота), которое участник подаёт заказчику в соответствии с требованиями документации о закупке для участия в открытом конкурсе;

23) распорядители бюджетных средств – органы государственной власти, органы местного самоуправления, бюджетные учреждения и организации в лице их руководителей, которые согласно действующему законодательству получают полномочия путем установления им бюджетных назначений;

24) капитальные расходы – это расходы, которые направляются на приобретение основного капитала (оборудования и предметов долгосрочного пользования), нематериальных активов (в том числе земли и т.п.), на строительство (приобретение), ремонт, реконструкцию и реставрацию (в том числе жилья (помещений), других объектов), на создание государственных запасов и резервов; на приобретение капитальных активов; неоплатные платежи, компенсацию потерь, связанных с повреждением основного капитала;

25) Временная комиссия по осуществлению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий (далее - Временная комиссия) комиссия, по вопросам осуществления закупок товаров, работ и услуг, действующая на основании соответствующего положения, утвержденного Главой Донецкой Народной Республики.

## Раздел II

### Сфера применения настоящего Порядка

2.1. Настоящий Порядок применяется ко всем заказчикам и закупкам товаров, работ и услуг, которые полностью или частично осуществляются за счёт бюджетных средств и собственных средств предприятий, при условии, что

стоимость предмета закупки товара (товаров) и услуг (услуги) равна или превышает 200 000 (двести тысяч) российских рублей, а работ – 1 000 000 (один миллион) российских рублей либо эквивалента этим суммам в валюте договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

2.2. Настоящий Порядок применяется ко всем заказчикам и закупкам, связанным с капитальными расходами без стоимостных ограничений.

2.3. Закупки товаров, работ и услуг, которые полностью или частично осуществляются за счёт бюджетных средств и не подпадают под действие п. 2.1. раздела II настоящего Порядка, проводятся согласно Указу Главы Донецкой Народной Республики № 460 от 15 декабря 2015 г. «Об утверждении Временного Порядка установления предельно допустимых цен при закупке товаров, работ, услуг предприятиями, организациями и учреждениями за бюджетные средства и создании Временной межведомственной комиссии по установлению предельно допустимых цен» с изменениями и дополнениями.

2.4. Настоящий Порядок не применяется к:

1) отношениям, связанным с:

оказанием услуг международными финансовыми организациями, созданными в соответствии с международными договорами, участником которых является Донецкая Народная Республика, а также международными финансовыми организациями, с которыми Донецкая Народная Республика заключила международные договоры;

закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите, если иное не установлено Главой Донецкой Народной Республики;

закупкой и изготовлением драгоценных металлов и драгоценных камней для нужд Донецкой Народной Республики в соответствии содействующим законодательством;

назначением адвоката органом дознания, органом предварительного следствия, судом для участия в качестве защитника в уголовном судопроизводстве либо судом для участия в качестве представителя в гражданском;

привлечением адвоката к оказанию гражданам юридической помощи бесплатно;

закупкой товаров, работ, услуг участковыми избирательными комиссиями, территориальными избирательными комиссиями, в том числе при возложении на них полномочий иной избирательной комиссии, окружными избирательными комиссиями, избирательными комиссиями органов местного самоуправления во исполнение полномочий, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, если иное не установлено Главой Донецкой Народной Республики;

закупкой товаров, работ, услуг, предусмотренных перечнем сведений ограниченного доступа, составляющих государственную тайну согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики;

2) следующим товарам, работам и услугам:

нефть или нефтепродукты сырые;

вода, электрическая энергия, услуги по ее поставке, передаче и распределению;

централизованное снабжение тепловой энергией;

природный и нефтяной газ и услуги по его транспортировке, распределению и снабжению;

приобретение, аренда земли, зданий, другого недвижимого имущества находящегося в государственной или коммунальной (муниципальной) собственности и имущественных прав на землю, здания, другого недвижимого имущества находящегося в государственной или коммунальной (муниципальной) собственности;

услуги почтовой связи, почтовые марки и маркированные конверты;

оказание услуг по доставке, выдаче пенсий, пособий и других выплат целевого назначения, прием жилищно-коммунальные и прочих платежей;

телекоммуникационные услуги, в том числе по ретрансляции радио- и телесигналов;

услуги по подготовке специалистов, научных, научно-педагогических и рабочих кадров, повышения квалификации и переподготовки кадров (последипломное образование) по государственному заказу;

услуги по централизованному водоснабжению и водоотведению;

услуги, предоставляемые Центральным Республиканским банком Донецкой Народной Республики в соответствии с Положением о Центральном Республиканском банке Донецкой Народной Республики;

предоставление услуг по пользованию инфраструктурой железнодорожного транспорта общего пользования;

бланки документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Донецкой Народной Республики - паспорта, бланки документов, удостоверяющих личность и подтверждающих ее специальный статус, бланки других документов, для которых в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики требуется использование специальных элементов защиты, марки акцизного сбора, которые производятся предприятиями, входящими в сферу управления Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, а также товары, работы и услуги, необходимые для их изготовления, закупаемые у государственных и коммунальных (муниципальных) предприятий.

2.5. Запрещается заключение договоров, предусматривающих расходование бюджетных средств, и/или оплата заказчиком товаров, работ и услуг до/без проведения процедур, определённых настоящим Порядком, если иное не установлено Главой Донецкой Народной Республики.

2.6. Юридические и физические лица участвуют в процедурах закупок на равных условиях в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. Заказчики обеспечивают свободный доступ всех участников к информации о закупке, предусмотренной настоящим Порядком.

2.7. Заказчик не может устанавливать дискриминационные требования к участникам.

2.8. Если международным договором Донецкой Народной Республики, согласие на обязательность которого предоставлено Народным Советом Донецкой Народной Республики, предусмотрен иной порядок закупки, чем порядок, определённый настоящим Порядком, применяются положения международного договора Донецкой Народной Республики.

### **Раздел III**

#### **Принципы осуществления закупок**

3.1. Закупки основываются на следующих принципах:

- 1) открытость, прозрачность информации на всех стадиях закупок;
- 2) обеспечение добросовестной конкуренции среди участников;
- 3) максимальная экономия и эффективность использования средств;
- 4) объективная и беспристрастная оценка предложений;
- 5) отсутствие дискриминации участников;
- 6) предотвращение коррупционных действий и злоупотреблений.

### **Раздел IV**

#### **Государственное регулирование и контроль**

4.1. Государственное регулирование и контроль в сфере государственных закупок осуществляют Уполномоченный орган и другие органы в соответствии с их компетенцией.

4.2. Уполномоченный орган осуществляет регулирование и координацию в сфере закупок товаров, работ и услуг в пределах полномочий, определённых настоящим Порядком, если иное не установлено Главой Донецкой Народной Республики.

4.3. Орган, осуществляющий финансовый контроль за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств и средств государственных бюджетных и внебюджетных фондов, специальных бюджетных счетов (средств):

- 1) до осуществления оплаты по договорам о закупке проверяет наличие и соответствие документов, необходимых для регистрации бюджетных

обязательств и осуществления оплаты по договорам закупки, обязательность которых предусмотрена нормативным правовым актом Министерства финансов Донецкой Народной Республики. В случае их несоответствия требованиям нормативного правового акта Министерства финансов Донецкой Народной Республики регистрация бюджетного обязательства не проводится;

2) принимает меры по недопущению осуществления платежей со счета заказчика согласно взятым финансовым обязательствам по договору о закупке в случаях:

отсутствия необходимых документов, обязательность которых предусмотрена нормативным правовым актом Министерства финансов Донецкой Народной Республики;

отмены процедуры закупки;

вступления в законную силу решения суда о признании результатов процедуры закупки недействительными.

3) в случае выявления нарушений требований законодательства в сфере закупок уведомляет о таких случаях Уполномоченный орган.

4.4. Утверждение нормативных правовых актов, предусмотренных подпунктами 1, 9 пункта 5.1. настоящего Порядка осуществляется по согласованию с Временной комиссией.

## Раздел V

### Функции Уполномоченного органа

5.1. Основными функциями Уполномоченного органа являются:

1) разработка и утверждение по согласованию с Временной комиссией нормативных правовых актов, необходимых для обеспечения эффективного и рационального использования средств Республиканского бюджета в сфере проведения закупок товаров, работ и услуг за счёт бюджетных средств в Донецкой Народной Республике;

2) мониторинг закупок товаров, работ и услуг;

3) ведение учёта закупок путём сбора информации о запланированных закупках и результатах процедур закупок;

4) ведение общего реестра закупок на основании информации, предоставляемой комитетами по конкурсным закупкам заказчиков;

5) взаимодействие с органами Донецкой Народной Республики по вопросам контроля за эффективным и рациональным использованием средств Республиканского бюджета и местных бюджетов Донецкой Народной Республики, соблюдением законодательства в сфере закупок заказчиками закупок на территории Донецкой Народной Республики;

6) обобщение практики осуществления закупок;

7) обеспечение функционирования бесплатного веб-портала Уполномоченного органа;

8) организация обучения специалистов (членов комитетов по конкурсным закупкам) в сфере осуществления закупок и повышения квалификации в соответствии с утвержденным Уполномоченным органом Порядком, если иное не установлено Главой Донецкой Народной Республики;

9) разработка и утверждение по согласованию с Временной комиссией в установленном порядке:

типовой документации о закупках;

типового положения о комитете по конкурсным закупкам;

порядка размещения информации о закупках;

порядка определения предмета закупки;

порядка согласования применения процедуры закупки у одного участника,

форм:

объявления о проведении процедуры закупки (объявление о проведении открытого конкурса, запроса ценовых предложений, закупки у одного участника;

обоснования применения процедуры закупки у одного участника;

протокола раскрытия предложений конкурсных закупок (ценовых предложений);

протокола рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок (ценовых предложений);

реестра полученных предложений конкурсных закупок (ценовых предложений);

объявления о результатах проведения процедуры закупки (объявление о результатах проведения открытого конкурса, запроса ценовых предложений, закупки у одного участника;

отчета о результатах проведения процедуры закупки;

уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок, ценового предложения, предложения на переговоры (в случае применения процедуры закупки у одного участника);

других документов, предусмотренных настоящим Порядком;

10) сотрудничество с правоохранительными органами по выявлению фактов нарушения законодательства в сфере закупок и представления в случаях, предусмотренных законами Донецкой Народной Республики, передача в правоохранительные органы материалов о выявленных нарушениях;

11) сотрудничество с государственными органами по предотвращению проявлений коррупции в сфере закупок;

12) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством.

5.2. Уполномоченный орган имеет право:

1) получать от заказчиков, участников, предприятий, учреждений, организаций, а также органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль в сфере закупок, документы и информацию, необходимую для выполнения функций, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе для осуществления мониторинга закупок. Лица и

органы, указанные в настоящем пункте, в течение пяти дней со дня получения соответствующего запроса обязаны представить Уполномоченному органу, информацию и заверенные надлежащим образом копии документов;

2) проводить мониторинг закупок;

3) в случае выявления нарушений законодательства в сфере государственных закупок во время осуществления мониторинга закупок предоставлять выводы с рекомендациями относительно устранения и недопущения таких нарушений;

4) определять порядок проведения мониторинга закупок, если иное не установлено Главой Донецкой Народной Республики;

5) и иное, предусмотренное действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## Раздел VI

### Размещение информации о закупке

6.1. Закупка осуществляется согласно плану на бюджетный период. План на бюджетный период и изменения к нему бесплатно публикуются на веб-портале Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана или изменений к нему.

6.2. Заказчик, на безвозмездной основе, обязан подать для обнародования на веб-портале Уполномоченного органа в порядке, установленном настоящим Порядком, такую информацию о закупке:

1) объявление о проведении процедуры закупки и документацию о закупке - не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты раскрытия предложений конкурсных закупок (ценовых предложений);

2) уведомление о продлении срока подачи и раскрытия предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) в связи с внесением изменений относительно документации о закупке – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений.

6.3. Информация о закупке может быть размещена также на официальном сайте заказчика в соответствующем разделе.

6.4. Заказчик подаёт в Уполномоченный орган в целях осуществления учёта закупок:

1) объявление и обоснование о применении процедуры закупки у одного участника – не позднее, чем через три рабочих дня с момента проведения переговоров с участником (участниками);

2) уведомление об изменениях в документации о закупке и разъяснения к ней (при наличии) – в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об их внесении, но не позднее, чем за пять рабочих дней до даты раскрытия предложений конкурсных закупок;

3) протокол раскрытия предложений конкурсных закупок – в течение трёх рабочих дней со дня раскрытия предложений конкурсных закупок, ценовых предложений;

4) информацию об отклонении предложений конкурсных закупок, ценовых предложений и основания такого отклонения в виде протокола - в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения;

5) уведомление об акцепте предложения конкурсных закупок, ценового предложения (предложение по результатам применения процедуры закупки у одного участника) – в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о выборе победителя процедуры закупки;

6) информацию о результатах процедуры закупки (объявление о результатах процедуры запроса ценовых предложений, закупки у одного участника) – в течение трёх рабочих дней со дня заключения договора о закупке или принятия решения об отмене закупок или признании их несостоявшимися;

7) уведомление об отмене процедуры закупки или признании её несостоявшейся – в течение трёх рабочих дней с даты принятия такого решения;

8) отчёт о результатах проведения процедуры закупки – в течение трёх рабочих дней со дня его утверждения.

6.5. Объявление о проведении процедуры закупки, информация о результатах процедуры закупки размещается на веб-портале Уполномоченного органа, после его публикации в официальном печатном издании, определенном Министерством информации Донецкой Народной Республики (далее – печатное издание).

6.6. Процедура закупки не может проводиться до/без размещения объявления о проведении процедуры закупки на веб-портале Уполномоченного органа и в печатном издании.

6.7. Доступ пользователей к информации является бесплатным и свободным. Информация о закупке, размещаемая на веб-портале Уполномоченного органа, определённая настоящим Порядком, принимается для размещения бесплатно, в печатном издании - на условиях размещения печатного издания.

6.8. Информация, перечисленная в п. 6.2., 6.4. настоящего раздела, предоставляется заказчиком на бумажных носителях и в электронной форме.

## **Раздел VII**

### **Комитет по конкурсным закупкам**

7.1. Для организации и проведения закупок заказчик создаёт комитет по конкурсным закупкам на основании Типового положения о комитете по

конкурсным закупкам, разработанного и утверждённого в порядке, установленном настоящим Порядком.

7.2. Комитет действует на принципах коллегиальности и беспристрастности членов комитета. Членство в комитете не должно создавать противоречия между интересами заказчика и участника или между интересами участников процедуры закупки.

7.3. Заказчик обязан включать в состав комитета лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

Председатель и секретарь комитета по конкурсным закупкам обязаны пройти обучение в вопросах организации и осуществления закупок в течении шести месяцев с даты их избрания, если иное не предусмотрено Главой Донецкой Народной Республики.

Для бюджетных организаций, учреждений обучение производится на безоплатной основе.

## **Раздел VIII**

### **Процедуры закупок**

8.1. Закупка может осуществляться путём применения одной из следующих процедур:

- 1) открытый конкурс;
- 2) запрос ценовых предложений;
- 3) закупка у одного участника.

8.2. Ответственность за выбор и осуществление процедур закупки несут исключительно должностные лица заказчика - члены комитета по конкурсным закупкам персонально в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, если иное не установлено Главой Донецкой Народной Республики.

## **Раздел IX**

### **Конфиденциальность информации при проведении процедуры закупки**

9.1. Заказчик в течение всего процесса осуществления процедуры закупки обеспечивает конфиденциальность информации, предоставленной участниками процедур закупок. Информация относительно рассмотрения и оценки предложений предоставляется исключительно Уполномоченному органу, органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере

государственных закупок, органу обжалования и суду в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

9.2. Все документы, предусмотренные настоящим Порядком для государственных закупок, хранятся заказчиком в течение трёх лет.

## **Раздел X**

### **Язык, который применяется при проведении процедур закупок**

10.1. Во время проведения процедур государственных закупок все документы, которые готовятся заказчиком, излагаются согласно Конституции Донецкой Народной Республики на государственном языке.

## **Раздел XI**

### **Требования к участникам закупок**

11.1. Заказчику при осуществлении закупок участниками процедуры предоставляется следующий пакет документов:

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

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в процедуре закупок должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности;

4) справки о постановке на учет плательщика налогов, об отсутствии задолженности у участника процедуры закупки по налогам, сборам, иным обязательным платежам в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики, местные бюджеты, о системе налогообложения плательщиков

налогов согласно налоговому законодательству Донецкой Народной Республики (к участию в процедуре закупок за бюджетные средства и собственные средства предприятий не допускаются физические лица – предприниматели - плательщики упрощенного налога первой группы);

5) справка 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.

11.2. Заказчик устанавливает одно или несколько специальных требований к участникам закупки, в том числе, но не исключительно:

- 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 (баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств).

11.3. Информация о способе документального подтверждения соответствия участников процедуры закупки установленным требованиям согласно пункту 11.1. настоящего раздела устанавливается в документации о закупке (запросе ценовых предложений или приглашении на переговоры (в случае применения закупки у одного участника)).

11.4. Указанные в настоящем разделе требования в случае их применения предъявляются в равной мере ко всем участникам процедур закупок.

11.5. Не допускается наличие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комитета по осуществлению закупок, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо

или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества. А также иные лица, которые прямо или косвенно получают или могут получить материальную или иную выгоду от результатов проведения процедуры закупки.

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

## **Раздел XII**

### **Отклонение предложения участника процедуры закупки**

12.1. Заказчик отклоняет предложение участника процедуры закупки в случае если участник:

1) не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в случае если это предусмотрено документацией о закупке (запросом ценовых предложений);

2) не отвечает требованиям, установленным разделом XI настоящего Порядка;

3) не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки;

4) подал предложение для участия в процедуре закупки, которое не отвечает условиям документации о закупке.

12.2. Участнику, предложение которого отклонено, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течение трёх рабочих дней с момента принятия такого решения. Информация об отклонении предложения направляется в Уполномоченный орган.

## **Раздел XIII**

### **Правила описания предмета закупки**

13.1. Заказчик при описании в документации о закупке предмета закупки должен руководствоваться следующими правилами:

1) описание предмета закупки должно носить объективный характер. В описании предмета закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики предмета закупки (при необходимости);

2) в описание предмета закупки не могут включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что

такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и чёткое описание характеристик предмета закупки. В случае если такие ссылки необходимы, спецификация должна содержать выражение "или эквивалент";

3) описание предмета закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний.

13.2. Документация о закупке может содержать требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и/или объёму 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 в документации о закупке.

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

При этом заказчик может определить отдельные части предмета закупки (лоты) по показателям шестого-десятого знаков указанного классификатора.

При осуществлении закупки зданий производственного и непромышленного назначения и инженерных сооружений различного функционального назначения предмет закупки определяется на основе Государственного классификатора зданий и сооружений ДК 018-2000 по показателю второго знака с указанием в скобках конкретного названия здания или инженерного сооружения.

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

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

13.6. В случае осуществления закупки услуг по выполнению научно-технических работ по разным темам, которые относятся к одному виду научно-

технических работ согласно указанному Классификатору, для их заказа заказчик объявляет процедуру закупки и определяет разные темы научно-технических работ как отдельные лоты или разные процедуры закупок с обязательным применением процедур, установленных в настоящем Порядке.

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

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

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

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

#### **Раздел XIV** **Документация о закупке**

14.1. После обнародования объявления о проведении процедуры закупки каждый участник закупки имеет право бесплатно получить документацию о закупке в течение одного рабочего дня с момента предоставления письменного запроса Заказчику.

14.2 Документация о закупке, наряду с информацией, указанной в объявлении о проведении закупки, должна содержать:

1) информацию, определённую разделами XI и XIII настоящего Порядка, и информацию о способе документального подтверждения соответствия

участников установленным критериям и требованиям согласно документации о закупке;

2) проект договора или основные условия, которые обязательно будут включены в договор о закупке;

3) описание отдельной части или частей предмета закупки (лота), относительно которых могут быть поданы предложения конкурсных закупок, в случае, если участникам разрешается подавать предложения конкурсных закупок относительно части предмета закупки (лота);

4) перечень критериев и методику оценки предложений конкурсных закупок;

5) срок, в течение которого предложения конкурсных закупок считаются действительными, но не менее чем 30 календарных дней с момента раскрытия предложений конкурсных закупок;

6) информацию о валюте, в которой должна быть указана цена предложения конкурсных закупок;

7) инструкцию по подготовке предложений конкурсных закупок;

8) порядок предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке, даты начала и окончания срока такого предоставления.

14.3. Документация о закупке может содержать также другую информацию в соответствии с законодательством, которую заказчик считает необходимым в неё включить.

14.4. Документация о закупке размещается на веб-сайте Уполномоченного органа, а также может размещаться на официальном сайте заказчика.

## **Раздел XV**

### **Предоставление разъяснений относительно документации о закупке и внесения изменений в неё**

15.1. Заказчик имеет право по собственной инициативе внести изменения в документацию о закупке путём внесения изменений на веб-сайте Уполномоченного органа, а также на официальном сайте заказчика, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения закупки и уведомляет в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения всех участников.

15.2. 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 в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений всех участников.

## **Раздел XVI**

### **Информирование участников о результатах проведения процедуры закупки**

16.1. Заказчик в течение трёх рабочих дней со дня заключения договора о закупке или принятия решения об отмене закупок или признании их несостоявшимися подаёт объявление о результатах проведения процедуры закупки в Уполномоченный орган и одновременно подает для размещения информацию о результатах процедуры закупки на веб-портале Уполномоченного органа и в печатном издании.

16.2. В объявлении о результатах проведения закупок указываются:

- 1) наименование и местонахождение заказчика;
- 2) наименование предмета закупки;
- 3) дата обнародования и номер объявления о проведении процедуры закупки, размещённого на веб-портале;
- 4) дата и номер уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок, ценового предложения или предложения по результатам применения процедуры закупки у одного участника;
- 5) дата и номер решения об отмене закупок или признании их несостоявшимися (если такое решение было принято заказчиком) и его причина;
- 6) сумма, определенная в договоре о закупке;
- 7) полная информация о победителе процедуры закупки.

## **Раздел XVII**

### **Условия применения процедуры закупки у одного участника**

17.1. Закупка у одного участника – это процедура, в соответствии с которой заказчик заключает договор о закупке с участником после проведения переговоров с одним или несколькими участниками и акцепта предложения победителя процедуры закупки.

Заказчик во время проведения переговоров требует от участника предоставления документально подтверждённой информации о соответствии участника требованиям, установленным разделом XI настоящего Порядка.

Заказчик в течение трёх рабочих дней с момента принятия решения о применении процедуры закупки у одного участника подает для размещения на веб-портале Уполномоченного органа, а также в печатном издании информацию, которая должна содержать следующее:

- 1) наименование и местонахождение заказчика;
- 2) информацию о предмете закупки;

- 3) наименование, местонахождение и контактные данные участника (участников), с которым проведены переговоры;
- 4) дату и номер согласования процедуры закупки у одного участника
- 5) дополнительную информацию.

17.2. Обоснование применения процедуры закупки у одного участника должно содержать:

- 1) условия применения процедуры закупки;
- 2) ссылку на экспертные, нормативные, технические и другие документы или обстоятельства, которые подтверждают наличие условий применения процедуры закупки.

Размещение информации о применении процедуры закупки не считается приглашением к участию в процедуре закупки для неопределённого количества лиц.

Процедура закупки у одного участника применяется заказчиком после согласования с Уполномоченным органом в установленном порядке, либо в порядке определенном Главой Донецкой Народной Республики.

Для применения процедуры закупки у одного участника заказчик подаёт в Уполномоченный орган документы, определенные Порядком согласования применения процедуры закупки у одного участника.

Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов от заказчика, принимает решение о согласовании или отказе в согласовании применения процедуры закупки у одного участника, если иное не установлено Главой Донецкой Народной Республики.

17.3. Процедура закупки у одного участника применяется заказчиком как исключение в случае:

- 1) закупки произведений искусства или закупки, связанной с защитой прав интеллектуальной собственности, или заключения договора о закупке с победителем архитектурного или художественного конкурса, или закупки услуг по выполнению научно-исследовательских, научно-технических и опытно-конструкторских работ, которые прошли конкурсный отбор в установленном законодательством порядке;

- 2) отсутствия конкуренции (в том числе по техническим причинам) на товары, работы или услуги, которые могут быть поставлены, выполнены или предоставлены только определённым поставщиком (исполнителем), при отсутствии при этом альтернативы;

- 3) неотложной потребности в осуществлении закупки в связи с возникновением форс-мажорных обстоятельств, в связи с необходимостью ликвидации последствий непредвиденных ситуаций техногенного или природного характера;

- 4) если заказчиком была дважды отменена процедура закупки в связи с отсутствием достаточного количества участников;

5) потребности осуществить дополнительную закупку у того же поставщика с целью унификации, стандартизации или обеспечения совместимости с имеющимися товарами, технологиями, работами или услугами, если замена поставщика (исполнителя работ, услуг) может привести к несовместимости или возникновению проблем технического характера, связанных с эксплуатацией и обслуживанием;

б) необходимости проведения дополнительных строительных работ, не включённых в первоначальный проект, но которые стали необходимыми для выполнения проекта при условии, что договор будет заключён с предыдущим исполнителем этих работ, если такие работы технически связаны с первоначальным договором.

17.4. Общий срок для определения победителя не должен превышать пяти рабочих дней со дня размещения информации о применении процедуры закупки у одного участника. Заказчик имеет право заключить договор о закупке в срок не ранее чем через семь дней со дня размещения уведомления об акцепте предложения по результатам применения процедуры закупки у одного участника.

17.5. Информация о результатах процедуры закупки у одного участника направляется в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Порядка.

17.6. Процедура закупки у одного участника отменяется заказчиком в случае:

1) если заказчиком допущены нарушения порядка обнародования информации о применении процедуры закупки у одного участника, определённого данным Порядком, и/или выявлены нарушения, которые повлияли на объективность определения победителя процедуры закупки;

2) отказа участника от подписания договора о закупке и/или в случае, если между заказчиком и участником (участниками) процедуры закупки не достигнуто согласие относительно существенных условий договора;

3) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ и услуг;

4) сокращения расходов на осуществление закупки товаров, работ и услуг.

## **Раздел XVIII**

### **Процедура запроса ценовых предложений**

18.1. Заказчик может осуществлять закупку путём применения процедуры запроса ценовых предложений по товарам и услугам, для которых существует постоянно действующий рынок, если стоимость товаров, услуг и не превышает 300 000 (триста тысяч) рублей.

18.2. Для получения ценовых предложений заказчик направляет запрос ценовых предложений не менее чем трём участникам и в день отправки запроса ценовых предложений публикует его на веб-портале Уполномоченного органа, официальном сайте заказчика, а также в печатном издании.

Запрос ценовых предложений бесплатно публикуется на веб-портале Уполномоченного органа и в печатном издании, а также может публиковаться на официальном сайте заказчика.

Во время проведения процедуры запроса ценовых предложений ценовые предложения имеют право подавать все заинтересованные лица.

18.3. В запросе ценовых предложений обязательно указываются:

- 1) наименование и местонахождение заказчика;
- 2) описание предмета закупки или его частей (если заказчик предусматривает подачу ценовых предложений по частям), в том числе их необходимые технические и другие параметры;
- 3) адрес веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация заказчика о закупке (в случае наличия);
- 4) срок поставки товаров или предоставления услуг;
- 5) место и срок подачи ценовых предложений;
- 6) место, дата и время раскрытия ценовых предложений;
- 7) срок действия ценовых предложений;
- 8) основные условия договора о закупке;
- 9) контакты должностного лица заказчика, Уполномоченного осуществлять связь с участниками;
- 10) перечень документов, необходимых для подтверждения информации о соответствии участника требованиям, установленным разделом XI Порядка.

Срок подачи участниками ценовых предложений устанавливается заказчиком, но не может быть меньше, чем четыре рабочих дня с момента опубликования запроса ценовых предложений на веб-портале Уполномоченного органа.

Заказчик имеет право по собственной инициативе или по результатам обращений внести изменения в запрос ценовых предложений, продлив срок подачи и раскрытия ценовых предложений не менее чем на три рабочих дня с даты обнародования таких изменений, и сообщить в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений всем лицам, которым был направлен запрос ценовых предложений. Указанная в этом пункте информация обнародуется в соответствии с требованиями раздела VI настоящего Порядка.

18.4. Каждый участник имеет право подать только одно ценовое предложение, которое не может быть в дальнейшем изменено. Ценовое предложение подаётся в письменной форме за подписью участника, прошитым, пронумерованным и в запечатанном конверте. Ценовое предложение участника процедуры по продуктам питания и горюче-смазочным материалам не должно

превышать предельно допустимых цен, установленных в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

18.5. Ценовые предложения вскрываются в установленное заказчиком место и время. К участию в процедуре раскрытия ценовых предложений приглашаются все участники, подавшие свои предложения.

Во время раскрытия ценовых предложений составляется протокол раскрытия по форме утвержденной в соответствии с настоящим Порядком.

Копия протокола раскрытия ценовых предложений предоставляется любому из участников процедуры на его официальный запрос в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса.

Общий срок для рассмотрения ценовых предложений и определения победителя процедуры закупки не должен превышать двух рабочих дней со дня раскрытия ценовых предложений.

18.6. Победителем процедуры запроса ценовых предложений признается участник, который подал предложение, соответствующее требованиям заказчика, указанным в запросе ценовых предложений, и имеет самую низкую цену.

Заказчик акцептует ценовое предложение в день определения победителя. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения об определении победителя заказчик обязан направить победителю процедуры закупки уведомление об акцепте ценового предложения, а всем участникам - уведомления о результатах процедуры запроса ценовых предложений.

Заказчик заключает с победителем договор о закупке согласно основным условиям договора, указанным в запросе ценовых предложений, в срок не ранее чем через два рабочих дня со дня обнародования на веб-портале Уполномоченного органа уведомления об акцепте ценового предложения, но не позднее чем через 7 дней со дня определения победителя.

В случае отказа победителя от подписания договора о закупке в соответствии с требованиями, указанными в запросе ценовых предложений, или не заключения договора о закупке по вине участника-в срок, определенный настоящим Порядком, заказчик акцептует следующее по цене предложение из числа других ценовых предложений, срок действия которых еще не истек.

18.7. Заказчик отклоняет ценовые предложения, если они не соответствуют требованиям заказчика, указанным в запросе, либо в случаях, указанных в разделе XII настоящего Порядка.

18.8. Заказчик отменяет процедуру запроса ценовых предложений и в случаях:

- 1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ и услуг;

2) невозможности устранения нарушений, возникших вследствие выявленных нарушений законодательства по вопросам закупки товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий;

3) нарушения порядка размещения информации о проведении процедуры закупки, акцепта, объявления о результатах процедуры закупки, предусмотренных настоящим Порядком;

4) подачи для участия в них менее двух ценовых предложений;

5) отклонения всех ценовых предложений;

6) если к оценке допущены предложения менее двух участников.

18.9. Процедура запроса ценовых предложений может быть отменена частично (по лотам).

18.10. Заказчик имеет право отменить процедуру запроса ценовых предложений в случае, если:

1) цена наиболее выгодного предложения превышает сумму, предусмотренную заказчиком на финансирование закупки;

2) осуществление закупки стало невозможным в результате действия непреодолимой силы;

3) сокращены расходы на осуществление закупки товаров, работ и услуг.

18.11. Уведомление об отмене процедуры запроса ценовых предложений или признании их несостоявшимися направляется заказчиком всем участникам в течение трёх рабочих дней со дня принятия заказчиком соответствующего решения в соответствии с разделом VI настоящего Порядка.

18.12. Информация о результатах процедуры запроса ценовых предложений обнародуется в соответствии с разделом XVI настоящего Порядка.

## **Раздел XIX**

### **Процедура открытого конкурса**

19.1. Под открытым конкурсом понимается конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на веб-портале Уполномоченного органа и в печатном издании объявления о проведении такого конкурса.

19.2. Для проведения открытого конкурса заказчик разрабатывает и утверждает документацию о закупке, которая размещается на веб-портале Уполномоченного органа.

19.3. Объявление о проведении открытого конкурса размещается заказчиком на веб-портале Уполномоченного органа и в печатном издании не

менее чем за десять календарных дней до даты раскрытия предложений конкурсных закупок.

19.4. Заказчик также вправе опубликовать объявление о проведении открытого конкурса в любых средствах массовой информации или разместить это объявление на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным настоящим разделом размещением на веб-портале.

19.5. В объявлении о проведении открытого конкурса заказчик указывает:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками;

2) способы получения документации о закупке, срок, место и порядок предоставления документации о закупке;

3) краткое изложение условий закупки, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом закупки, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом закупки, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, источник финансирования;

4) срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок участников закупки;

5) место, дату и время раскрытия предложений конкурсных закупок;

6) реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения предложений участников такого конкурса (если заказчик требует его предоставить).

19.6. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в объявление о проведении открытого конкурса не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений на участие в открытом конкурсе. Изменение объекта закупки и увеличение размера обеспечения заявок на участие в открытом конкурсе не допускаются. В течение одного рабочего дня с момента принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком в порядке, установленном для размещения объявления о проведении открытого конкурса. При этом срок подачи предложений на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений до даты окончания срока подачи предложений на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем десять рабочих дней.

19.7. Размещение документации о закупке на веб-портале Уполномоченного органа осуществляется заказчиком одновременно с размещением объявления о проведении открытого конкурса. Предоставление

документации о закупке (в том числе по запросам заинтересованных лиц) до размещения объявления о проведении открытого конкурса не допускается.

19.8. После даты размещения объявления о проведении открытого конкурса заказчик на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица в течение одного рабочего дня с даты получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу документацию о закупке в порядке, указанном в объявлении о проведении открытого конкурса.

19.9. Документация о закупке, размещенная на веб-портале Уполномоченного органа должна соответствовать полностью конкурсной документации, предоставляемой по запросам заинтересованных лиц.

19.10. Любой участник открытого конкурса 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 в письменной форме разъяснения положений документации о закупке участника, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за пять календарных дней до даты окончания срока подачи предложений на участие в открытом конкурсе.

19.11. 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.

19.12. Предложения на участие в открытом конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в документации о закупке, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в объявлении о проведении открытого конкурса.

19.13. Участник открытого конкурса подает в письменной форме предложение конкурсных закупок в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия, согласно требованиям, установленным документацией о закупке, настоящим Порядком, а также должно содержать.

1) следующие информацию и документы об участнике открытого конкурса, подавшем предложение на участие в открытом конкурсе:

наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного

исполнительного органа – участника открытого конкурса, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, которая получена не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на веб-портале объявления о проведении открытого конкурса, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), 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);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника открытого конкурса – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника открытого конкурса без доверенности (далее в настоящей статье – руководитель). В случае если от имени участника открытого конкурса действует иное лицо, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника открытого конкурса, заверенную печатью участника открытого конкурса (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или Уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, Уполномоченным руководителем, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

документы, подтверждающие соответствие участника открытого конкурса требованиям к участникам конкурса, установленным заказчиком в конкурсной документации в соответствии с настоящим Порядком, или копии таких документов;

заверенные в установленном порядке копии учредительных документов участника открытого конкурса (для юридического лица);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и для участника открытого конкурса поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющимися предметом договора о закупке, является крупной сделкой;

справку о постановке на учет плательщика налогов, об отсутствии задолженности у участника процедуры закупки по налогам, сборам, иным обязательным платежам в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики, местные бюджеты; о системе налогообложения плательщиков

налогов согласно налоговому законодательству Донецкой Народной Республики (к участию в конкурсе не допускаются физические лица, — предприниматели плательщики упрощенного налога первой группы);

2) предложение участника открытого конкурса в отношении объекта закупки, а в случае закупки товара также предлагаемая цена единицы товара, наименование страны происхождения товара.

3) в случаях, предусмотренных документацией о закупке, копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики (при наличии в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики данных требований к указанным товару, работе или услуге). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики такие документы не предусмотрены.

19.14. Заявка на участие в открытом конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец, пробу товара, закупка которого осуществляется.

19.15. Все листы поданного в письменной форме предложения на участие в открытом конкурсе, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в открытом конкурсе и том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника открытого конкурса при наличии печати (для юридического лица) и подписаны участником открытого конкурса или лицом, Уполномоченным участником открытого конкурса. Соблюдение участником открытого конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе, и тома заявки на участие в открытом конкурсе, поданы от имени участника открытого конкурса и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в открытом конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению такой заявки. При этом ненадлежащее исполнение участником открытого конкурса требования о том, что все листы таких заявки и тома должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске либо отклонения.

19.16. Требовать от участника открытого конкурса иные документы и информацию, за исключением предусмотренных настоящим Порядком документов и информации, не допускается.

19.17. Каждый конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется

заказчиком. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе не допускаются.

19.18. Участник открытого конкурса вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе, в том числе в отношении каждого предмета открытого конкурса (лота).

19.19. Прием заявок на участие в открытом конкурсе прекращается с наступлением срока, указанного в объявлении о проведении открытого конкурса

19.20. Заказчик обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в открытом конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, не вправе допускать повреждение этих конвертов до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

19.21. Конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается заказчиком в порядке, установленном конкурсной документацией.

19.22. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе или не подано ни одной такой заявки, открытый конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе или не подано ни одной такой заявки.

19.23. Комитет по конкурсным закупкам вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе публично в месте и во время, указанное в объявлении о проведении открытого конкурса и документации о закупке.

Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе осуществляются в один день.

19.24. Заказчик обязан предоставить возможность всем участникам открытого конкурса, подавшим заявки на участие в нем, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

19.25. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов комитет по конкурсным закупкам объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов. При этом комитет по конкурсным закупкам объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса.

19.26. Комитет по конкурсным закупкам вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, если такие конверты и заявки поступили заказчику до вскрытия таких конвертов. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

19.27. Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника открытого конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора о закупке, указанные в заявке на участие в открытом конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок на участие в открытом конкурсе, объявляются при вскрытии данных конвертов и вносятся соответственно в протокол.

19.28. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется конкурсным комитетом, 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.

19.29. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать десять календарных дней с момента вскрытия конвертов с такими заявками. Заказчик рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства, но не более чем на десять рабочих дней. При этом в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки таких заявок заказчик направляет соответствующее уведомление всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, а также размещает указанное уведомление на веб-портале.

19.30. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям настоящего Порядка, объявлению об осуществлении закупки и конкурсной документации, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в конкурсной документации.

19.31. Комитет по конкурсным закупкам отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

19.32. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса, конкурсный комитет обязан отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

19.33. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

19.34. Конкурсный комитет осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

19.35. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсный комитет отклонил все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

19.36. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсный комитет присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора о закупке. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора о закупке, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора о закупке, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

19.37. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора о закупке на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

19.38. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- 2) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе норм настоящего Порядка и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;
- 4) решение каждого члена комитета об отклонении заявок на участие в конкурсе;
- 5) порядок оценки заявок на участие в конкурсе;
- 6) присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 7) принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- 8) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

19.39. Протоколы составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами конкурсного комитета. Один экземпляр протокола хранится у заказчика, другой экземпляр в течение трех рабочих дней от даты его подписания направляется уполномоченному органу. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются заказчиком на веб-портале не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанных протоколов.

19.40. Любой участник конкурса после размещения на веб-портале протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе вправе направить в письменной форме заказчику запрос о даче разъяснений результатов конкурса. В течение двух рабочих дней с момента поступления этого запроса заказчик обязан представить в письменной форме или в форме электронного документа участнику конкурса соответствующие разъяснения.

19.41. Любой участник конкурса, в том числе подавший единственное предложение конкурсных закупок, вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, установленном настоящим Порядком, если иной порядок не установлен Главой Донецкой Народной Республики.

19.42. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, документация о закупке, изменения, внесенные в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке хранятся заказчиком не менее чем три года.

## Раздел XX

### Основные требования к договору о закупке

20.1. Договор о закупке заключается в письменной форме в соответствии с действующим законодательством с учётом особенностей, определённых настоящим Порядком (Приложение 1 Примерная форма Договора).

20.2. Условия договора о закупке не должны отличаться от содержания предложения конкурсных закупок или ценового предложения (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;

3) продления срока действия договора 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);

20.3. Стороны договора о закупке имеют право применять условия, указанные в подпункте 3 пункта 20.2. настоящего раздела, без ограничения количества случаев их применения.

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

20.5. Договор о закупке может быть признан недействительным, если он заключён в период обжалования процедур закупок, а также с нарушением требований, предусмотренных настоящим Порядком.

20.6. Участник - победитель процедуры закупки при заключении договора должен предоставить разрешение или лицензию на осуществление определённого вида хозяйственной деятельности, если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством.

## **Раздел XXI**

### **Обжалование процедур закупок**

21.1. Участник с целью защиты своих прав и охраняемых законом интересов может обжаловать решения, действия или бездействия заказчика, Уполномоченного органа, комитета по конкурсным закупкам, которое противоречит законодательству в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий, в результате которого нарушено право или законные интересы такого лица, в судебном порядке, либо в порядке определенном Главой Донецкой Народной Республики.

21.2. Объектом обжалования не может быть:

- 1) осуществлённый заказчиком выбор процедуры закупки;
- 2) решение заказчика об отклонении всех предложений конкурсных закупок.

## **Раздел XXII**

### **Ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Порядком**

22.1. Лица, виновные в нарушении нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регулирующих взаимоотношения в сфере закупок за бюджетные средства и собственные средства предприятий, несут ответственность согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

## **Раздел XXIII**

### **Заключительные положения**

23.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения, а с 01 июля 2016 года для всех заказчиков.

Приложение 1  
к Временному Порядку о проведении  
закупок товаров, работ и услуг за  
бюджетные средства и собственные  
средства предприятий в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 20.1.)

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

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

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

## **7. Действие обстоятельств непреодолимой силы**

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войны, гражданских волнений, эпидемии, 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 расторгнут 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.