

**Управление жилищно-коммунального хозяйства  
администрации г. Горловка  
Донецкой Народной Республики**

**УТВЕРЖДЕНО**

**РЕШЕНИЕМ КОМИТЕТА ПО КОНКУРСНЫМ  
ЗАКУПКАМ**

**ПРОТОКОЛ**

**от «27» сентября 2017 года**

**Председатель комитета по конкурсным закупкам**

**Конев Р.Г.**



**ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАКУПОК**

**на закупку**

**81.29.1/ДК 016 2010 услуги по очистке и другие (зимнее  
содержание автодорог)**

**г. Горловка - 2017**

1. Общие положения	
1	2
<b>1. Термины, которые используются в документации о закупке</b>	Документация о закупке разработана во исполнение требований Порядка. Термины, используемые в документации о закупке, используются в значениях, определенных Порядком.
<b>2. Информация о заказчике</b>	
- полное наименование:	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Горловка
Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей	51005331
Местонахождение, почтовый адрес заказчика	284646, ДНР, г. Горловка, проспект Победы, 67, ком 524
Фамилия, имя, отчество, должность, местонахождение и номер контактного телефона должностного лица заказчика, уполномоченного осуществлять связь с участниками:	Главный специалист отдела учета, распределения, приватизации и аренды жилого фонда УЖКХ АГГ, заместитель секретаря комитета по конкурсным закупкам – Карпенко Татьяна Владимировна, 0713256618, (06242) 4-21-00, 284646, ДНР, г. Горловка, Центрально-Городской район, проспект Победы, 67, каб. 104, <a href="mailto:blagoustriy@admin-gorlovka.ru">blagoustriy@admin-gorlovka.ru</a>
Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления которого принадлежит заказчик (полное наименование и идентификационный код по ЕГР	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Горловка, 51005331
Счет заказчика, открытый в ЦРБ, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки	25515013800054.643.

Источник финансирования	местный бюджет
Адрес веб-сайта, на котором дополнительно размещается информация о закупке	<a href="http://www.admin-gorlovka.ru">www.admin-gorlovka.ru</a>
<b>3. Информация о предмете закупки</b>	
- наименование предмета закупки:	81.29.1/ДК 016 2010 услуги по очистке и другие (зимнее содержание автодорог): лот 1: Центральнo-Городской район - очистка от снега - м/ч, лот 2: Центральнo-Городской район - посыпка автодорог механизированным способом - м/ч; лот 3: Калининский район - очистка от снега - м/ч; лот 4: Калининский район - посыпка автодорог механизированным способом - м/ч; лот 5: Никитовский район -- посыпка автодорог механизированным способом - м/ч; лот 6: Никитовский район - очистка от снега - м/ч.
Количество товара, вид работы или услуги	лот1: 1258 м/ч, лот 2: 1258 м/ч, лот 3: 1168 м/ч, лот 4: 1168 м/ч, лот 5: 1220 м/ч, лот 6: 600 м/ч,
место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	г. Горловка, ДНР,
- срок поставки товаров, завершение работы, услуги или график оказания услуг выполнения работы, оказания услуги	IV квартал 2017 года
<b>4. Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения конкурсных закупок</b>	Валютой процедуры закупки является российский рубль. В случае если участником процедуры закупки является нерезидент, такой участник процедуры закупки может указать цену предложения конкурсных закупок в валюте. При этом при раскрытии предложений конкурсных закупок цена такого предложения пересчитывается в российский рубль по официальному курсу российского рубля к валюте, установленному Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики на дату раскрытия предложений конкурсных закупок, о чем отмечается в протоколе раскрытия предложений конкурсных закупок.

<b>5. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены предложения конкурсных закупок</b>	При проведении процедуры закупки все документы, которые готовятся заказчиком, излагаются на государственном языке.
<b>II Порядок внесения изменений и предоставления разъяснений в документацию о закупке</b>	
<b>1. Процедура предоставления разъяснений положений документации о закупке</b>	Любое заинтересованное лицо в праве 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 течении трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть.
<b>2. Внесение изменений в документацию о закупке</b>	<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 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. настоящего раздела, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.</p>
<b>III Подготовка предложений конкурсных закупок</b>	
<b>1. Оформление предложения конкурсной закупки</b>	<p>1) 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 информации (эскизы, рисунки, чертежи, фотографии, иные изображения, образцы, пробы товара и другие); описи всех документов и информации;</p> <p>2) 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>3) предложение конкурсных закупок запечатывается в одном или нескольких конвертах, в которых не просматривается их содержимое до</p>

	<p>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>4) на каждом конверте указываются: полное наименование, местонахождение и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей заказчика; полное наименование (фамилия, имя, отчество для физических лиц), местонахождение (место проживания) и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц предпринимателей участника и номера его контактных телефонов; наименование предмета закупки в соответствии с объявлением о проведении процедуры открытого конкурса; дату и время раскрытия предложений конкурсных закупок; номер конверта (если предложение конкурсных закупок содержится в нескольких конвертах).</p>
<b>2. Содержание предложения конкурсной закупки</b>	<p>Предложение конкурсных закупок должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опись всех документов (их копий), которые подаются участником конкурсных закупок</li> <li>- предложение участника процедуры закупки по установленной форме (Приложение 1);</li> <li>- документы, подтверждающие полномочия должностного лица или представителя (если таковой назначен) участника процедуры закупки в части подписи документов предложения конкурсной закупки;</li> <li>- документы, подтверждающие предоставление участником процедуры закупки обеспечения предложения конкурсных закупок (если такое обеспечение предусмотрено объявлением о проведении процедуры закупки);</li> <li>- документально подтвержденную информацию о соответствии участника процедуры закупки предъявляемым требованиям к участникам процедуры закупки (Приложение 2);</li> <li>- документально подтвержденную информацию о соответствии участника процедуры закупки специальным требованиям к участникам процедуры закупки (Приложение 3);</li> <li>- информацию о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки, которая состоит из описания предмета закупки и при необходимости – технической спецификации (планы, чертежи, рисунки), в соответствии с требованием к описанию предмета закупки, установленным документацией о закупке;</li> <li>- документально подтвержденную информацию о соответствии предмета закупки требованиям законодательства (в случаях, если законодательством Донецкой Народной Республики установлены требования к товарам, работам или услугам, которые являются предметом закупки (например, копия декларации или сертификата соответствия на товар, другие документы).</li> </ul>
<b>3. Срок, на протяжении которого действуют предложения конкурсных</b>	<p>Указывается срок, в течение которого предложения конкурсных закупок считаются действительными, но не менее чем 30 рабочих дней с момента раскрытия предложений конкурсных закупок.</p>

<b>закупок</b>	
<b>4. Требования к участникам процедуры закупки</b>	<p>При осуществлении закупок предоставляется следующий пакет документов от участников:</p> <p>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);</p> <p>2) оригинал или нотариально заверенная копия справки об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам, выданная в соответствии</p> <p>3) оригинал или нотариально заверенная копия справки из банка о наличии счетов и движении денежных средств за последние 6 (шесть) календарных месяцев с помесечной разбивкой (для вновь созданных—за последние 3 (три) календарных месяца с помесечной разбивкой).</p> <p>Заказчик устанавливает не менее двух специальных требований к участникам закупки:</p> <p>1) наличие оборудования и материально-технической базы;</p> <p>2) наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт;</p> <p>3) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;</p> <p>4) наличие финансовых возможностей (баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств).</p> <p>Информация о способе документального подтверждения соответствия участников установленным требованиям согласно пункту 11.1. раздела 11 Порядка устанавливается в документации о закупке, запросе ценовых предложений или во время переговоров с участником (в случае применения процедуры закупки у одного участника).</p> <p>Указанные требования в случае их применения предъявляются в равной мере ко всем участникам.</p> <p>Не допускается конфликт интересов между участником и заказчиком, а именно случаи, когда руководитель заказчика, член (члены) комитета по конкурсным закупкам заказчика являются связанными лицами по отношению к участникам процедуры закупки.</p> <p>Во время исполнения условий договора передача прав и обязанностей участников третьим лицам запрещается.</p>
<b>5. Информация об описании предмета закупки (или лотов)</b>	<p>81.29.1/ДК 016 2010 услуги по очистке и другие (зимнее содержание автодорог):</p> <p>лот 1: Центральнo-Городской район - очистка от снега - 1258м/ч,</p> <p>лот 2: Центральнo-Городской район - посыпка автодорог механизированным способом - 1258 м/ч;</p> <p>лот 3: Калининский район - очистка от снега -1168 м/ч;</p> <p>лот 4:Калининский район - посыпка автодорог механизированным способом -1168 м/ч;</p> <p>лот 5: Никитовский район - посыпка автодорог механизированным</p>

	способом - 1220м/ч; лот 6: Никитовский район - очистка от снега - 600м/ч.
<b>6. Обеспечение предложения конкурсных закупок</b>	Не требуется
<b>7. Обеспечение исполнение договора о закупке</b>	В случае, если заказчик требует предоставления участниками обеспечения исполнение договора о закупке, в документации конкурсных торгов указывается информация о размере, способе и условиях предоставления обеспечения исполнение договора о закупке.
<b>IV Подача и раскрытие предложений конкурсных закупок</b>	
<b>1. Срок, место и порядок подачи предложений конкурсных закупок:</b>	
место подачи предложений конкурсных закупок	каб. 524, проспект Победы, 67, г. Горловка, ДНР, 284646
срок предоставления предложений конкурсных закупок (дата, время)	13 октября 2017 года до 09:00
<b>2. Место, дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок:</b>	
место раскрытия предложений конкурсных закупок	каб. 501., проспект Победы, 67, г. Горловка, ДНР, 284646.
дата и время раскрытия предложений конкурсных закупок	13 октября 2017 года 10:00
порядок раскрытия предложений конкурсных закупок	<p>Конверт с предложением конкурсных закупок, поступивший после истечения срока подачи конкурсных закупок, не вскрывается и возвращается заказчиком в порядке, установленном документацией о закупке.</p> <p>Вскрытие всех конвертов с предложениями конкурсных закупок осуществляется публично в месте и с наступлением срока раскрытия предложений конкурсных закупок, указанных в документации о закупке.</p> <p>Заказчик обязан обеспечить возможность всем участникам, подавшим предложения конкурсных закупок, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями конкурсных закупок.</p> <p>Заказчик объявляет участникам, присутствующим при вскрытии</p>

	<p>конвертов с предложениями конкурсных закупок, и заносит в протокол раскрытия предложений конкурсных закупок следующую информацию: место, дату и время вскрытия конвертов с предложениями конкурсных закупок, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), местонахождение каждого участника, конверт с предложением конкурсных закупок которого вскрывается; наличие информации и документов, предусмотренных документацией о 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>
<b>V Оценка предложений конкурсных закупок и определение победителя</b>	
<b>1. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса</b>	<p>Комитет по конкурсным закупкам проводит оценку предложений конкурсных закупок, которые не были отклонены, для выявления победителя процедуры закупки на основе критериев и методики оценки предложений участников закупки, указанных в отдельном приложении к документации о закупке «Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных закупок с указанием удельного веса». На основании результатов оценки предложений конкурсных закупок комитет по конкурсным закупкам присваивает каждому предложению конкурсных закупок порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора о закупке. Предложению конкурсных закупок, в котором содержатся лучшие условия исполнения договора о закупке, присваивается первый номер. В случае если в нескольких предложениях конкурсных закупок содержатся одинаковые условия исполнения договора о закупке, меньший порядковый номер присваивается предложению конкурсных закупок, которое поступило ранее других предложений конкурсных закупок, содержащих такие же условия. Победителем процедуры закупки признается участник процедуры закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора о закупке на основе критериев и требований, указанных в документации о закупке, и его предложению конкурсных закупок присвоен первый номер.</p> <p>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 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.</p> <p>Количество баллов по критериям “Цена” определяется следующим образом. Предложение конкурсных торгов, цена которого более выгодная</p>



	<p>(наименьшая), присваивается максимально возможное количество баллов. Количество баллов для остальных предложений определяется по формуле:  <math display="block">Б\text{ обчисл} = Ц_{\min}/Ц_{\text{обчисл}} \cdot 100</math>, где  Б обчисл – обчисленное количество баллов;  <math>C_{\min}</math> - самая низкая цена;  Ц обчисл – цена предложения конкурсных закупок, количество баллов для которой обчисляется.</p> <p>Все предложения конкурсных закупок, оцененные согласно критериям оценки, выстраиваются по мере увеличения значений суммарного показателя. В случае одинакового значения показателей, победитель определяется путем голосования членов комитета по конкурсным закупкам простым большинством голосов при участии в голосовании не меньше двух третьих членов комитета. Если результаты голосования разделились поровну, решающий голос имеет председатель комитета по конкурсным закупкам.</p>
<b>2. Исправление арифметических ошибок</b>	<p>Заказчик имеет право на исправление арифметических ошибок, допущенных в результате арифметических действий, выявленных в поданном предложении конкурсных закупок во время проведения их оценки при условии получения письменного согласия на это участника процедуры закупки, подавшего это предложение.</p> <p>Ошибки исправляются заказчиком в такой последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при несовпадении сумм, указанных цифрами и прописью, сумма прописью является определяющей;</li> <li>2) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с суммой, указанной цифрами и прописью как «общая цена предложения конкурсных закупок», сумма прописью является определяющей;</li> <li>3) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с итоговой суммой по каждому наименованию определяющей является сумма по всем наименованиям;</li> <li>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.</li> </ol> <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>
<b>3. Отклонение предложения конкурсных закупок</b>	<p>Заказчик обязан отклонить предложение конкурсных закупок в случае если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) участник не соответствует требованиям, установленным в разделе XI настоящего Порядка, документации о закупке;</li> <li>2) если предложение конкурсных закупок не соответствует требованиям, указанным в документации о закупке;</li> <li>3) участник не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки;</li> <li>4) участник признан в установленном порядке банкротом или он находится в стадии банкротства;</li> <li>5) заказчиком установлено, что в предложении конкурсных закупок содержится недостоверная информация;</li> <li>6) предложение конкурсных закупок подано участником, который является связанным лицом с другим участником (участниками) этой</li> </ol>

	<p>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>
<b>4. Отмена процедуры закупки</b>	<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>
<b>5. Признание процедуры закупки несостоявшейся</b>	<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>
<b>VI Основные требования к договору о закупке</b>	
<b>1. Срок заключения договора о закупке</b>	<p>Заказчик заключает договор о закупке с участником, предложение конкурсных закупок которого было акцептовано, не ранее чем через два рабочих дня со дня размещения уведомления об акцепте предложения конкурсных закупок в соответствии с разделом VI настоящего Порядка, и не позднее чем через семь рабочих дней со дня акцепта предложения</p>

	конкурсных закупок.
<b>2. Требования к условиям договора о закупке</b>	<p>В приложении к документации о закупке имеется проект договора или существенные условия, которые обязательно будут включены в договор о закупке.</p> <p>Договор о закупке заключается с победителем – участником процедуры закупки в письменной форме в соответствии с действующим законодательством с учётом особенностей, определенных Порядком.</p> <p>Обязательным условием договора о закупке является запрет на привлечение других лиц (субподрядчиков) при выполнении работ и оказание услуг.</p> <p>Условия договора о закупке не должны отличаться от содержания предложения конкурсных закупок (в том числе цены за единицу товара) победителя процедуры закупки.</p> <p>Существенные условия договора о закупке не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объёме, кроме случаев:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уменьшения объёмов закупки, в частности, с учётом фактического объёма расходов заказчика;</li> <li>2) улучшения качества предмета закупки при условии, что такое улучшение не приведёт к увеличению суммы договора;</li> <li>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;</li> <li>4) согласованного изменения цены в сторону уменьшения (без изменения количества (объёма) и качества товаров, работ и услуг);</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol> <p>В период исполнения условий договора передача прав и обязанностей участников третьим лицам запрещается.</p>
<b>3. Дополнительные условия</b>	<p>При заключении договора участник победитель процедуры закупки должен предоставить разрешение или лицензию на осуществление определённого вида хозяйственной деятельности, если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством.</p>

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

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

ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Мы,

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

\_\_\_\_\_  
(предмет закупки, название лота) согласно условиям документации о закупке заказчика и приложениям к ней. Изучив документацию о закупке, во исполнение указанного выше, мы, уполномоченные на предоставление предложения конкурсных закупок, имеем возможность и соглашаемся выполнить требования заказчика, указанные в этом предложении, по следующей цене:

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

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

\_\_\_\_\_ в валюте

( \_\_\_\_\_ ) (цифрами)  
(прописью)

1. До акцепта нашего предложения конкурсных закупок Ваша документация о закупках вместе с нашим предложением (при условии его соответствия всем требованиям) имеют силу предварительного договора между нами. Если наше предложение будет акцептовано, мы возьмем на себя обязательство выполнить все условия, предусмотренные этим предложением. 2. Мы соглашаемся соблюдать условия этого предложения в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента раскрытия предложений конкурсных закупок, установленного Вами. Наше предложение будет обязательной для нас и может быть акцептовано Вами в любое время до окончания указанного срока. 3. Мы соглашаемся с условиями относительно того, что Заказчик может отклонить наше или все предложения конкурсных закупок

согласно условиям этой документации, и понимаем, что Заказчик вправе выбрать любое другое предложение конкурсных закупок с более выгодными для него условиями.

4. 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 после 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 помесечной разбивкой (для вновь созданных – за последние 3 (три) календарных месяца с помесечной разбивкой).

## **СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

Заказчик устанавливает не менее двух специальных требований к участникам закупки:

- 1) наличие оборудования и материально-технической базы;
- 2) наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт;
- 3) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;
- 4) наличие финансовых возможностей. Для подтверждения специальных требований к участникам процедуры закупки в предложении конкурсных закупок должны быть следующие информации и документы:

### **1. Относительно оборудования и материально-технической базы**

Информация о наличии оборудования и материально-технической базы, достаточных для выполнения договора о закупке предоставляется в виде справки на фирменном бланке (при наличии таких бланков) за подписью руководителя или уполномоченного лица участника процедуры закупки по форме, указанной ниже:

#### **Справка о наличии оборудования и материально-технической базы, достаточных для выполнения договора о закупке**

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

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

### **2. Относительно наличия работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт**

Информация о работниках соответствующей квалификации, имеющих знания и опыт, необходимые для выполнения договора о закупке, предоставляется в виде справки на фирменном бланке (при наличии таких бланков) за подписью руководителя или уполномоченного лица участника процедуры закупки по форме, указанной ниже:

#### **Справка о работниках соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт, необходимые для выполнения договора о закупке**

№ п/п	Количество человек	Должность или специальность
1	2	3

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

### **3. Относительно наличия документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров**

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

Справка

о выполнении договоров, аналогичных по предмету закупки

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

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

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

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



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

4.2. Копия заверенного участником процедуры закупки Отчета о финансовых результатах (форма №2) за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов) с отметкой о сдаче в территориальный орган Государственной службы статистики. Для физических лиц-предпринимателей – копия заверенной участником процедуры закупки Декларации по налогу на прибыль (упрощенному налогу) с приложениями, с отметкой о сдаче в территориальную налоговую инспекцию за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

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

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

# СПРАВКА

## Договор о проведении закупок

город Горловка

\_\_\_\_\_ 2016

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации г.Горловка в лице начальника управления, на основании Положения (далее - Заказчик), с одной стороны, и победитель процедуры закупки согласно протокола № \_\_ от, в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава (далее - Исполнитель), с другой стороны, вместе - 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 Исполнитель обязуется в сроки, указанные в настоящем Договоре предоставить Заказчику услуги в соответствии с \_\_\_\_\_ и Протоколом соглашения договорной цены (Приложение 1 к настоящему Договору), которое является неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить предоставленную услугу 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 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 1 Исполнитель согласно Протокола согласования договорной цены.

2.2. В цену предоставления услуг включены (начисление на заработную плату, общепроизводственные расходы, рентабельность).

2.3. Предоставленные услуги оплачиваются Заказчиком в строгом соответствии с объемами выделенных бюджетных ассигнований.

2.4. Оплата по настоящему Договору осуществляется Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, открытый в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (МФО 400019) в следующем порядке:

2.4.1. Оплата осуществляется за фактически предоставленные услуги на основании акта оказанных услуг подписанных Сторонами, 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 предоставления услуг

3.1. Предоставление услуг производится Исполнителем в соответствии с Протоколом согласования договорной цены в срок до.

3.2. Исполнитель обеспечивает надлежащее качество товара предоставленных услуг, подтверждает их соответствующим документам, удостоверяющими качество, а также своевременное и безвозмездное устранение недостатков, выявленных при приеме услуг с даты подписания Сторонами.

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

#### **4. Обязательства Сторон**

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Предоставить услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.1.2. Передать Заказчику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления (документы, подтверждающие фактическое предоставление услуг: акт оказанных оформленные надлежащим образом.

4.2. Заказчик обязуется:

4.2.1. Принять и оплатить предоставленные услуги 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 предоставляемых услуг**

5.1. Приемка предоставленных услуг по количеству и качеству осуществляется в полном соответствии с действующим законодательством донецкой Народной Республики.

5.2. Датой предоставляемых услуг считается день подписания Сторонами (их представителями) (документы, подтверждающие фактическое оказание услуг. Некачественные и услуги, ненадлежащего качества, считается не выполненными, что отражается в (документы, подтверждающие фактическое предоставление услуг).

#### **6. Ответственность Сторон**

6.1. Исполнитель при нарушении срока предоставления услуг уплачивает Заказчику пеню в размере 1 % от цены не предоставленной в указанный в настоящем договоре срок, за каждый календарный день просрочки, начиная со дня, следующего за днем нарушения выполнения обязательств Исполнителя по предоставлению услуг.

6.2. Заказчик не несет ответственности за несвоевременную оплату оказанных услуг, обусловленную несвоевременным поступлением денежных средств из Республиканского бюджета.

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

6.4. 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 отношений определяется 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 предоставления некачественной услуги, 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 01.10.2016, 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 услуги на \_\_\_\_ листах.

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

### **11. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон**

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пронумеровано и  
пронумеровано – 21 лист  
Заместитель секретаря  
комитета по конкурсным  
закупкам УЖКХ АГГ  
Т.В. Карпенко

