Приложение 1

к Порядку проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики

(раздел XIII)

(*в ред. приказов МЧС ДНР*

*от 06.10.2021 № 366,* [*05.03.2022 № 88*](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0019-88-20220305/))

**Типовая конкурсная документация и типовые формы в сфере закупок товаров, работ и услуг**

**ТИПОВАЯ КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Конкурсная документация заказчика готовится на основании настоящей Типовой конкурсной документации и оформляется в бумажном, печатном виде (на листах А4, 14 шрифтом) в форме таблицы, которая составляется из двух колонок. В первой Графе отмечается перечень составляющих конкурсной документации, во второй Графе – требования относительно заполнения согласно Порядку проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, утвержденному приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики (далее – Порядок). Содержание каждого раздела конкурсной документации определяется заказчиком согласно Порядку.

Заказчик может самостоятельно по своему усмотрению дополнять конкурсную документацию пояснениями, условиями, требованиями и другой информацией, не предусмотренными настоящей Типовой конкурсной документацией, при этом такие условия и требования должны отвечать принципам осуществления закупок, предусмотренным Порядком и не должны противоречить действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

Конкурсная документация готовится на каждый предмет закупки или его часть (лот) и должна быть утверждена протоколом комиссии по осуществлению закупок заказчика. Все страницы конкурсной документации заказчика должны быть прошиты, пронумерованы по порядку и проклеены на последней странице с указанием общего количества страниц. На месте прошивки должны содержаться подпись председателя комиссии по осуществлению закупок и печать заказчика.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Общие положения** | |
| 1.Термины, которые используются в конкурсной документации | Конкурсная документация разработана во исполнение требований Порядка. Термины, используемые в конкурсной документации, используются в значениях, определенных Порядком |
| 2. Информация о заказчике: |  |
| полное наименование | Указывается заказчиком |
| идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей | Указывается заказчиком |
| место нахождения, почтовый адрес заказчика | Указывается заказчиком |
| фамилия, имя, отчество, должность, место нахождения и номер контактного телефона должностного лица заказчика, уполномоченного осуществлять связь с участниками | Указываются заказчиком |
| счет, открытый в Центральном Республиканском Банке, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки | Указываются заказчиком |
| источник финансирования закупки | Указываются заказчиком |
| 3. Информация о предмете закупки: |  |
| наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) | Наименование и описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка, в том числе их необходимые технические и другие параметры |
| количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги | Указывается заказчиком |
| место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги | Указывается заказчиком |
| срок поставки товара, завершения работы, услуги или график оказания услуги или выполнения работы | Указывается заказчиком |
| 4. Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения | Валютой процедуры закупки является российский рубль |
| 5. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены заявки на участие в конкурсе | При проведении конкурса все документы излагаются на государственном языке. Использование букв и символов иностранных языков допускается только в случаях, когда использование букв и символов государственного языка приводит к искажению информации, в частности при указании адресов электронной почты |
| **II. Порядок внесения изменений и разъяснений к конкурсной документации, предоставление уведомлений участников** | |
| 1. Процедура предоставления разъяснений положений конкурсной документации | Участник вправе направить заказчику запрос о предоставлении разъяснений по содержанию конкурсной документации. Если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, заказчик обязан направить участнику и всем лицам, которым конкурсная документация была предоставлена, разъяснения положений конкурсной документации в течение двух рабочих дней после поступления указанного запроса. Разъяснения положений конкурсной документации не должны изменять ее суть.  Запрос о предоставлении разъяснений по содержанию конкурсной документации, поданный позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, рассмотрению не подлежит. |
| 2. Внесение изменений в конкурсную документацию | Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета закупки не допускается. Если на момент внесения изменений в конкурсную документацию срок для подачи и раскрытия заявок составляет менее чем три рабочих дня, заказчик продлевает срок подачи и раскрытия заявок не менее чем на три рабочих дня.  Внесение изменений в части количества товара, объема выполнения работы или оказания услуги допускается при условии, что такое изменение не влечет за собой изменение ожидаемой стоимости закупки.  В случае внесения изменений в конкурсную документацию, продления срока подачи и раскрытия заявок на участие в конкурсе в связи с внесением изменений в конкурсную документацию заказчик обязан уведомить всех лиц, которым конкурсная документация предоставлена, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения |
| **III. Подготовка заявок на участие в конкурсе** | |
| 1. Оформление заявки на участие в конкурсе | Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты, пронумерованы по порядку и проклеены на последней странице с указанием общего количества листов (страниц) в заявке, на месте прошивки должны содержать подпись руководителя участника или лица, уполномоченного участников на подписание заявки на участие в конкурсе, дату заверения заявки и быть скреплены печатью участника (если участник обязан иметь печать).  Заявка на участие в конкурсе запечатывается в одном или нескольких конвертах, в которых не просматривается их содержимое до вскрытия и которые в местах склеивания должны скрепляться печатью участника (если участник обязан иметь печать) и содержать подпись руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание заявки на участие в конкурсе.  На каждом конверте указываются: полное наименование, место нахождения и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей заказчика; полное наименование (фамилия, имя, отчество для физических лиц), место нахождения (место проживания) и идентификационный код согласно Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей участника и номера его контактных телефонов с указанием кода междугородной телефонной связи; наименование предмета закупки в соответствии с приглашением для участия в конкурсе; дата и время раскрытия заявок на участие в конкурсе; номер конверта (если заявка содержится в нескольких конвертах).  Предоставление заявки на участие в конкурсе в отношении предмета закупки или его части (лота) в нескольких конвертах допускается в случаях: если невозможно разместить все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, в одном конверте, в таком случае конверты должны быть подписаны идентично друг другу и пронумерованы; при подаче заявки на участие в конкурсе в отношении нескольких частей предмета закупки (лотов) в отдельном конверте для каждого лота, в таком случае на каждом конверте дополнительно указывается соответствующий номер лота.  В случае разделения предмета закупки на отдельные части (лоты) допускается подача заявки на участие в конкурсе по нескольким лотам в одном конверте. В этом случае на конверте наименование предмета закупки должно содержать также указание номеров и названий его отдельных частей (лотов) в соответствии с приглашением для участия в конкурсе, на которые подана данная заявка на участие в конкурсе.  Для подтверждения соответствия участника требованиям Раздела V Порядка копии документов, оригиналы или нотариально заверенные копии банковских справок, справка об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам предоставляются в одном экземпляре.  В случае предоставления заявок на участие в конкурсе по отдельным частям (лотам) в отдельных конвертах, копии документов, оригиналы или нотариально заверенные копии банковских справок, справка об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам предоставляются в составе каждой такой заявки.  Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе относительно всего предмета закупки или относительно его частей (лотов).  Предложение участника о цене договора подается по установленной форме (приложение 1) |
| 2. Содержание заявки на участие в конкурсе | Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме и состоит из документов (или их копий, заверенных надлежащим образом уполномоченным лицом), которые подтверждают: полномочия руководителя органа управления участника и/или лица, уполномоченного участником, на подписание заявки на участие в конкурсе; соответствие участника требованиям к участникам, установленным разделом V Порядка; документов, перечень которых содержится в пунктах 5.2 и 5.3 Порядка и в конкурсной документации; соответствие предмета закупки требованиям, установленным конкурсной документацией и Порядком; других документов и информации (эскизы, рисунки, чертежи, фотографии, иные изображения, образцы, пробы товара и другие), которые участник считает нужным предоставить; описи всех документов и информации |
| 3. Требования к участникам конкурса | В соответствии с пунктом 5.2 Порядка участники конкурса в заявке на участие в конкурсе предоставляют документы, перечень которых содержится в Приложении 2.  В соответствии с пунктом 5.3 Порядка заказчик устанавливает не менее двух следующих специальных требований к участникам конкурса:   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.   Подтверждением соответствия участника процедуры закупки указанным выше требованиям являются: информация, изложенная в соответствии с формами, указанными в приложении 3, и копии документов, перечень которых содержится в приложении 3, если заказчик потребовал копии таких документов, сделав соответствующее указание в конкурсной документации.  Подтверждением отсутствия конфликта интересов между участником процедуры закупки и заказчиком является предоставленная участником справка, согласно пункту 5.1 Порядка, форма которой приведена в приложении 4 |
| 4. Информация об описании предмета закупки (или лотов) | Детальное описание предмета закупки, в том числе информация о необходимых технических, качественных, количественных, функциональных, эксплуатационных и других характеристиках предмета закупки, указывается в приложении к конкурсной документации «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)».  Участники конкурса обязаны предоставить в составе заявки на участие в конкурсе документы, подтверждающие соответствие заявки на участие в конкурсе требуемым характеристикам предмета закупки, указанным в приложении к конкурсной документации «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)».  Заказчик при описании в конкурсной документации предмета закупки должен руководствоваться следующими правилами:  – описание предмета закупки должно носить объективный характер;  – в описании предмета закупки указывается информация о необходимых функциональных, технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки, эксплуатационных характеристиках предмета закупки (при необходимости), в том числе соответствующая техническая спецификация.  – техническая спецификация должна содержать: детальное описание закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе их технические и качественные характеристики; требования относительно технических и функциональных характеристик предмета закупки (если описание составить невозможно или если целесообразнее отметить такие показатели); ссылки на стандартные характеристики и требования, условные обозначения и терминологию, связанную с закупаемыми товарами, работами или услугами и предусмотренную существующими международными или национальными стандартами, нормами и правилами;  – техническая спецификация может содержать: планы, чертежи, рисунки, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний;  – описание предмета закупки, техническая спецификация не должны содержать ссылки на конкретные торговую марку или фирму, патент, конструкцию или тип предмета закупки, источник его происхождения или производителя. В случае если такая ссылка является необходимой, спецификация должна содержать выражение «или эквивалент».  Конкурсная документация может содержать:  – информацию о состоянии товара (новый, не бывший в употреблении, не ремонтировался, в том числе не был восстановлен, не осуществлялась замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства);  – требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и/или объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара;  – перечень расходов на эксплуатацию товара;  – обязательность осуществления монтажа и наладки товара, необходимость в обучении лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;  – требования о предоставлении гарантий поставки товара соответствующего качества в установленные сроки |
| **IV. Подача и раскрытие заявок на участие в конкурсе** | |
| 1. Срок, место и порядок подачи заявок на участие в конкурсе: |  |
| место подачи заявок на участие в конкурсе | Устанавливается заказчиком |
| срок подачи заявок на участие в конкурсе (дата, время) | Устанавливается заказчиком.  Участники подают заявки на участие в конкурсе в месте и до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанных в конкурсной документации.  Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурсе до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в приглашении для участия в конкурсе и конкурсной документации.  Заказчик прекращает прием и регистрацию конвертов с заявками на участие в конкурсе с окончанием срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и возвращается заказчиком в порядке, установленном конкурсной документацией и в пункте 14.12 Порядка |
| порядок подачи заявок на участие в конкурсе | Лично, по почте или с помощью курьерской доставки |
| 2. Место, дата и время раскрытия заявок на участие в конкурсе: |  |
| место раскрытия заявок на участие в конкурсе | Указывается заказчиком |
| дата и время раскрытия заявок на участие в конкурсе | Указывается заказчиком |
| порядок раскрытия заявок на участие в конкурсе | Вскрытие всех конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется публично в месте и с наступлением срока раскрытия заявок на участие в конкурсе, указанных в конкурсной документации.  При подаче одной заявки на участие в конкурсе конверт участника, подавшего данную заявку, не вскрывается.  Заказчик обязан обеспечить возможность всем участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.  Заказчик объявляет участникам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, и заносит в протокол раскрытия заявок на участие в конкурсе следующую информацию: место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица), место нахождения каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается; наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией; цену предложения и условия исполнения договора о закупке, указанные в заявке на участие в конкурсе.  Протокол раскрытия заявок на участие в конкурсе ведется комиссией по осуществлению закупок заказчика, подписывается всеми присутствующими членами комиссии по осуществлению закупок заказчика в день раскрытия заявок на участие в конкурсе. Копия протокола раскрытия заявок на участие в конкурсе предоставляется любому из участников на его запрос не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого запроса |
| **V. Оценка заявок на участие в конкурсе и определение победителя** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень критериев и методика оценки заявок на участие в конкурсе | Комиссия по осуществлению закупок осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев и методики оценки, указанных в приложении к конкурсной документации «Перечень критериев и методика оценки заявок на участие в конкурсе». Для определения наиболее экономически выгодной заявки на участие в конкурсе необходимо установить не менее двух критериев, включая общую цену предложения. При этом удельный вес ценового критерия не может быть ниже 70 процентов. Устанавливаемые критерии оценки должны иметь численное (количественное или стоимостное) выражение. При этом у заказчика должна быть возможность их объективной оценки. Предоставление участником документов, подтверждающих соответствие заявки на участие в конкурсе требуемым характеристикам (техническим, качественным, эксплуатационным) предмета закупки, а также соответствие участника установленным требованиям, включая наличие разрешения или лицензии на осуществление соответствующего предмету закупки вида хозяйственной деятельности (если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством) не может являться критерием оценки.  Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут выступать следующие:  – условия оплаты за поставку товара, выполненные работы, оказанные услуги, при этом удельный вес данного критерия в общей оценке не должен превышать 10 %;  – срок поставки товара или оказания услуги;  – сроки гарантийного обслуживания товаров, гарантийные сроки на выполняемые работы, оказываемые услуги;  – состав и содержание эксплуатационных расходов (например, расходы, сопряженные с эксплуатацией оборудования, его техническое обслуживание и ремонт);  – обучение персонала заказчика по работе на оборудовании;  – другие критерии.  Конкурсная документация должна содержать требования к данным критериям |
| 2. Исправление арифметических ошибок | Заказчик имеет право на исправление арифметических ошибок, допущенных в результате арифметических действий, выявленных в предложении участника о цене договора при условии получения согласия на это участника, подавшего это предложение в составе своей заявки на участие в конкурсе.  Ошибки исправляются заказчиком в такой последовательности:   1. при несовпадении сумм, указанных цифрами и прописью, сумма прописью является определяющей; 2. при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с суммой, указанной цифрами и прописью как «общая цена предложения», сумма прописью является определяющей; 3. при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с итоговой суммой по каждому наименованию определяющей является сумма по всем наименованиям; 4. при несовпадении цены за единицу товара (работы, услуги) с итоговой суммой, полученной путем умножения цены за единицу на количество, итоговая цена является определяющей, а цена за единицу исправляется.   Если участник не согласен с исправлением выявленных заказчиком арифметических ошибок, его заявка на участие в конкурсе отклоняется. |
| 3. Отклонение заявок на участие в конкурсе | Заказчик обязан отклонить заявку на участие в конкурсе в случае, если:  1) участник не соответствует требованиям, установленным в [разделе](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0003-7-2-20160531/#0003-7-2-20160531-p-11) V Порядка и в конкурсной документации;  2) заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации и в Порядке;  3) участник не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки;  4) участник находится в стадии ликвидации или банкротства, прекращения физическим лицом деятельности в качестве предпринимателя;  5) заказчиком установлено, что в заявке на участие в конкурсе содержится недостоверная информация;  6) член комиссии по закупкам и/или члены его семьи являются связанными лицами с участником (участниками) процедуры закупки.  Участнику, заявка на участие в конкурсе которого отклонена, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения |
| 4. Отмена процедуры закупки | Заказчик обязан отменить процедуру закупки полностью или частично (по лотам) в случае:  1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ или услуг;  2) если все заявки на участие в конкурсе отозваны;  3) если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам отклонила все заявки на участие в конкурсе или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации и в Порядке;  4) если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки;  5) невозможности устранения выявленных нарушений законодательства по вопросам закупки товаров, работ и услуг.  Всем участникам сообщается об отмене конкурса полностью или частично (по лотам) в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения. |
| 5. Признание процедуры закупки не состоявшейся | Заказчик имеет право признать процедуру закупки несостоявшейся полностью или частично (по лотам) в случае:  1) сокращения расходов на осуществление закупки;  2) если цена наиболее выгодного предложения о цене договора превышает сумму, предусмотренную заказчиком на финансирование закупки;  3) если победитель признан уклонившимся от заключения договора или отказался от заключения договора;  4) если осуществление закупки стало невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы.  Всем участникам сообщается о признании конкурса несостоявшимся полностью или частично (по лотам) в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения. |
| **VI. Основные требования к договору** | |
| 1. Срок заключения договора | Заказчик заключает договор с участником, заявка на участие в конкурсе которого была признана наиболее экономически выгодной, в течение трех рабочих дней от даты получения участником–победителем уведомления об определении победителя конкурса.  В случае если победитель конкурса признан уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником такого конкурса, заявке которого присвоен второй порядковый номер. Этот участник признается победителем такого конкурса, и в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации, заказчиком включаются условия исполнения данного договора, предложенные этим участником. Проект договора должен быть направлен заказчиком этому участнику в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты признания победителя такой процедуры уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора. Такой победитель признается уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора в случае, если в срок, предусмотренный пунктом 16.2 Порядка, он не подписал проект договора |
| 2. Требования к условиям договора | В приложении к конкурсной документации имеется проект договора или существенные условия, которые обязательно будут включены в договор.  Существенными условиями договора являются: предмет договора (наименование, номенклатура, ассортимент); количество товаров, работ и услуг и требования к их качеству; цена договора, порядок осуществления оплаты; срок и место поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ; условие о размере аванса в отношении каждого этапа исполнения договора в виде процента от размера цены соответствующего этапа исполнения (в случае, если договором предусмотрены его поэтапное исполнение и выплата аванса); срок действия договора; ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором; возможность уменьшения объемов закупки в зависимости от реального финансирования расходов..  Договор заключается с победителем – участником конкурса в письменной форме в соответствии с требованиями, предусмотренными Гражданским кодексом Донецкой Народной Республики, а также иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, устанавливающими требования к оформлению договоров, определенных Порядком.  Во время исполнения условий договора привлечение субподрядчиков участником–победителем допускается при условии наличия технологических особенностей выполняемых работ или оказываемых услуг и принятия участником–победителем конкурса на себя ответственности за надлежащее выполнение обязательств субподрядчиками. Привлечение субподрядчиков допускается после получения участником-победителем конкурса согласования необходимости привлечения субподрядчика (субподрядчиков) для выполнения работ или оказания услуг, которое предоставляют в произвольной форме профильные министерства, государственные комитеты, службы Донецкой Народной Республики, к сфере деятельности которых относится предмет закупки.  При этом стоимость объема работ или услуг, передаваемых на выполнение субподрядчикам, не может превышать 15% от общей стоимости работ или услуг по договору.  Условия договора не должны отличаться от содержания заявки на участие в конкурсе (в том числе цены за единицу товара) победителя конкурса.  Существенные условия договора не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объёме, кроме случаев:   1. уменьшения количества (объема) товаров, работ и услуг (без изменения цены за единицу товара) в случае уменьшения расходов на их закупку после утверждения сметных назначений, при условии, что процедура закупки осуществлялась согласно плану закупок, составленному на основании бюджетного запроса на бюджетный период; 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); 5. согласованного увеличения цены за единицу товара (без изменения количества (объема) и качества товаров, работ и услуг) не более чем на 5 процентов в случае увеличения индекса потребительской цены на 5 и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу; 6. согласованного увеличения не более чем на 5 процентов цены единицы материала (конструкции или изделия), которые использованы участником при выполнении работы, в случае увеличения индекса потребительской цены такого материала (конструкции или изделия) на 5 и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу |
| 3. Дополнительные условия | При заключении договора участник – победитель конкурса должен предоставить разрешение или лицензию на осуществление определённого вида хозяйственной деятельности, если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством.  На усмотрение заказчика, исходя из специфики предмета закупки, заказчик может указать дополнительные условия договора, которые могут существенно влиять на реализацию прав и обязанностей сторон (основания изменения или расторжения договора; условия о конфиденциальности информации по договору; порядок разрешения споров между сторонами по договору и проч.) и которые заказчик считает необходимым включить в договор |

Приложение 1

к Типовой конкурсной документации

(пункт 1 раздела III)

Форма «Предложение участника о цене договора» предоставляется на фирменном бланке участника конкурса в виде, указанном ниже. Участник конкурса не должен изменять вид данной формы.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА О ЦЕНЕ ДОГОВОРА**

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставляем свое предложение

(полное наименование или фамилия, имя и отчество участника конкурса)

для участия в конкурсе на закупку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет закупки, название лота)

согласно условиям конкурсной документации заказчика и приложениям к ней.

Изучив конкурсную документацию, во исполнение указанного выше, мы, уполномоченные на предоставление заявки на участие в конкурсе, имеем возможность и соглашаемся выполнить требования заказчика, указанные в этой заявке, по следующей цене:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Коли-  чество | Цена за ед. изм., рос. руб. | Общая стоимость, рос.руб. |
|  |  |  |  |  |  |
| **Всего** | | | | |  |

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

(цифрами)

в российских рублях (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(прописью)

1. До победы нашей заявки на участие в конкурсе Ваша конкурсная документация вместе с нашей заявкой на участие в конкурсе (при условии её соответствия всем требованиям) имеют силу предварительного договора между нами. Если наша заявка на участие в конкурсе будет признана наиболее экономически выгодной, мы возьмем на себя обязательство выполнить все условия, предусмотренные этой заявкой на участие в конкурсе.
2. Мы соглашаемся соблюдать условия нашей заявки на участие в конкурсе в течение \_\_\_\_\_\_ рабочих дней с момента раскрытия заявок на участие в конкурсе, установленного Вами.
3. Мы соглашаемся с условиями относительно того, что заказчик может отклонить нашу или все заявки на участие в конкурсе согласно условиям этой документации, и понимаем, что заказчик вправе выбрать любую другую заявку на участие в конкурсе с более выгодными для него условиями.
4. Если наша заявка на участие в конкурсе будет признана наиболее экономически выгодной, мы обязуемся заключить договор о закупке в соответствии с требованиями заказчика, конкурсной документацией и условиями нашей заявки на участие в конкурсе, но не позднее, чем через три рабочих дня со дня получения нами уведомления об определении победителя конкурса.
5. Мы соглашаемся с существенными (основными) условиями, которые обязательно будут включены в договор, предусмотренные конкурсной документацией.

**Руководитель участника конкурса**

**(или уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия**

(подпись)

Справочная информация:

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

Приложение 2

к Типовой конкурсной документации

(пункт 4 раздела III)

# ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА

Для подтверждения требований к участникам конкурса в заявке на участие в конкурсе участников должны быть следующие документы:

1) копия 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, заверенные участником;

2) оригинал или нотариально заверенная копия справки об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам, выданная территориальным органом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики;

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

4) документ о системе налогообложения участника, выданный территориальным органом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики (оригинал или его копия, заверенная участником).

5) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, выданная не позднее чем за 30 календарных дней до даты подачи участником заявки на участие в конкурсе.

1 **Копии документов считаются заверенными участником, если на них поставлены: оттиск печати участника (если участник обязан иметь печать), должность (для юридического лица), подпись руководителя или физического лица – предпринимателя с указанием фамилии, имени, отчества.**

**Ниже этих реквизитов указывается дата заверения соответствия копии документа оригиналу.**

Приложение 3

к Типовой конкурсной документации

(пункт 4 раздела III)

**СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА**

Заказчик устанавливает не менее двух из четырех 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 соответствия участников конкурса установленным специальным требованиям в составе заявок на участие в конкурсе должны быть предоставлены следующие документы и информация:

# Относительно оборудования и материально–технической базы

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

Справка

о наличии оборудования и материально–технической базы,

достаточных для выполнения договора

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

Участник должен предоставить документальное подтверждение наличия оборудования и материально–технической базы (копии договоров аренды, справку о стоящем на балансе оборудовании, копию инвентаризационной описи или выписку из неё, другие документы).

**Руководитель участника конкурса**

**(или уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия**

(подпись)

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

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

Справка

о работниках соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт, необходимые для выполнения договора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Количество человек | Должность или специальность |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Участник должен предоставить копии дипломов, подтверждающих профильное образование, или копии трудовых книжек, подтверждающих наличие у работников опыта работы по данному профилю, другие документы.

**Руководитель участника конкурса**

**(или уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия**

(подпись)

# Относительно наличия документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров

Договор считается аналогичным, если предметом договора выступают товары, работы и услуги, идентичные или однородные закупаемым в рамках данного конкурса товарам, работам и услугам согласно пункту 5.3 Порядка.

Информация предоставляется в виде справки на фирменном бланке (при наличии таких бланков) за подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурса по форме, указанной ниже, в которой указывается информация о выполнении договоров на поставку товаров, аналогичных предмету закупки, за 20\_\_– 20\_\_ годы.

Справка

о выполнении договоров, аналогичных по предмету закупки

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента, идентификационный код юридического лица или идентификационный номер физического лица-предпринимателя, место нахождения | Предмет договора | Дата, номер договора | Срок действия договора | Сумма договора, рос.руб. | Сведения о выполнении договора или причины его расторжения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Участник процедуры закупки должен предоставить копии не менее 3–х (трех) договоров, указанных в таблице.

**Руководитель участника конкурса**

**(или уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия**

(подпись)

# Относительно наличия финансовой возможности

Подтверждением наличия у участника конкурса финансовой возможности являются следующие документы:

* 1. Копия заверенного участником 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).

Субъекты малого предпринимательства предоставляют копии Формы 1-м, Формы 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).

Субъектами предпринимательства, для которых согласно законодательству Донецкой Народной Республики в сфере бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности 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).

* 1. Копия заверенного участником Отчета о финансовых результатах (форма № 2) за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Для физических лиц-предпринимателей – копия заверенной участником 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).

* 1. Копия заверенного участником Отчета о движении денежных средств (форма № 3) за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Субъектам предпринимательства, для которых согласно законодательству Донецкой Народной Республики в сфере бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности указанная отчетность является не обязательной, подается оригинал справки в произвольной форме о движении денежных средств за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Приложение 4

к Типовой конкурсной документации

(пункт 4 раздела III)

# СПРАВКА

Мы,

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

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

гарантируем, что между нами и заказчиком отсутствует конфликт интересов, под которым понимаются случаи, перечисленные в пункте 5.1 Порядка проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

**Руководитель участника конкурса**

**(или уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия**

(подпись)

Форма № 1

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

(наименование юридического лица

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

или физического лица–предпринимателя,

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

которому направляется приглашение)

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

(место нахождения, почтовый адрес,

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

e–mail, номер контактного телефона)

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

**ПРИГЛАШЕНИЕ**

**для участия в конкурсе**

В соответствии с разделом XI Порядка проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, приглашаем Вас принять участие в конкурсе на закупку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Условия и сроки проведения конкурса**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

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

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

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

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

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

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

**3. Источник финансирования закупки**

**4. Дата и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе:**

**5. Место подачи заявок на участие в конкурсе:**

**6. Дата и время раскрытия заявок на участие в конкурсе:**

**7. Место раскрытия заявок на участие в конкурсе:**

**8. Ограничение участия в конкурсе:**

**9. Размер аванса:**

**10. Дополнительная информация:**

**Председатель комиссии**

**по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы № 1 «Приглашение для участия в конкурсе»**

1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

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

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

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

2. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

1. Пункт 3 – указывается источник финансирования закупки.
2. Пункт 4 – указывается дата окончания подачи заявок на участие в конкурсе (число, месяц, год) и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе. При этом указанная дата не может приходиться на нерабочий день.
3. Пункт 5 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер кабинета (комнаты, помещения) (в случае отсутствия номера – его название).
4. Пункт 6 – указывается дата раскрытия заявок на участие в конкурсе (число, месяц, год) и время раскрытия заявок на участие в конкурсе. При этом указанная дата не может приходиться на нерабочий день.
5. Пункт 7 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер кабинета (комнаты, помещения) (в случае отсутствия номера – его название).
6. Пункт 8 – указываются ограничения участия в определении продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя, в случае, если такое ограничение установлено заказчиком).
7. Пункт 9 – указывается размер аванса, в случае, если авансирование предусмотрено заказчиком.
8. Пункт 10 – заказчик указывает другую информацию, которую считает необходимой указать.

Форма № 2

# РЕЕСТР

**полученных заявок на участие в конкурсе**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

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

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

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

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

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

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

# Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Информация о полученных заявках на участие в конкурсе:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время и способ получения (лично, курьером, по почте) | Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя, идентификационный код ЕГР участника конкурса, предоставившего заявку на участие в конкурсе | Соблюдение предусмотренных в конкурсной документации требований о форме предоставления заявок на участие в конкурсе | ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего заявку на участие в конкурсе, ФИО, подпись лица, передавшего его лично (если передано лично | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

# Количество принятых заявок на участие в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (цифрами и словами)

1. **Другая информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

# Принятие заявок на участие в конкурсе закончилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (время)

**Председатель комиссии**

**по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

**Секретарь комиссии**

**по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

# ИНСТРУКЦИЯ

# по заполнению формы № 2 «Реестр полученных заявок на участие в конкурсе»

1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

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

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

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

1. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

1. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.
2. Пункт 4:

Графа 1 – указывается номер заявки на участие в конкурсе в порядке поступления заявок заказчику.

Графа 2 – указывается дата, время и способ получения заявки на участие в конкурсе (лично, курьером или по почте).

Графа 3 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя, идентификационный код ЕГР участника конкурса, предоставившего заявку на участие в конкурсе.

Графа 4 – указывается соблюдение предусмотренных в конкурсной документации требований о форме предоставления заявок на участие в конкурсе (соблюдены или не соблюдены).

Графа 5 – указывается фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрировавшего заявку на участие в конкурсе, фамилия, имя, отчество и подпись лица, передавшего его лично (если передано лично).

Графа 6 – указывается другая информация (при необходимости).

1. Пункт 5 – указывается общее количество поступивших заявок на участие в конкурсе (цифрами и словами).
2. Пункт 6 – указывается другая информация (при необходимости).
3. Пункт 7 – указывается дата и время окончания принятия заявок на участие в конкурсе.

Форма № 3

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

**раскрытия заявок на участие в конкурсе**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

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

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

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

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

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

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

# Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Раскрытие заявок на участие в конкурсе состоялось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата) (время)

1. **Место раскрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Перечень заявок на участие в конкурсе, полученных от участников конкурса:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  регистрации | Дата регистрации заказчиком заявки на участие в конкурсе | Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица – предпринимателя, телефон | Информация о наличии или отсутствии документов, предусмотренных конкурсной документацией | Цена предложения или цены отдельных частей предмета закупки (лота), условия исполнения договора о закупке, указанные в заявке на участие в конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Присутствующие:**

От участников конкурса:

(ФИО) (подпись)

Замечания участников конкурса (при наличии)

От заказчика (члены комиссии по осуществлению закупок):

(ФИО) (подпись)

Председатель комиссии по осуществлению закупок:

(ФИО) (подпись)

Секретарь комиссии по осуществлению закупок:

(ФИО) (подпись)

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы № 3 «Протокол раскрытия заявок на участие в конкурсе»**

1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

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

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

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

1. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

1. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.
2. Пункт 4 – указывается дата и время раскрытия заявок на участие в конкурсе.
3. Пункт 5 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер кабинета (комнаты, помещения) (в случае отсутствия номера – его название).
4. Пункт 6:

Графа 1 – указывается номер заявки на участие в конкурсе в порядке поступления заявок заказчику.

Графа 2 – указывается дата регистрации заказчиком заявки на участие в конкурсе.

Графа 3 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица – предпринимателя, телефон с указанием кода междугородной телефонной связи.

Графа 4 – указывается информация о наличии или отсутствии документов, предусмотренных конкурсной документацией.

Графа 5 – указываются цены предложений о цене договора или цены отдельных частей предмета закупки (лота), условия исполнения договора о закупке, указанные в заявке на участие в конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок.

Графа 6 – указывается другая информация (при необходимости).

Форма № 4

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

**рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

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

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

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

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

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

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

# Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_

# Проведение оценки заявок на участие в конкурсе состоялось\_\_\_\_.

(дата) (время)

# Информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № заявки | Дата и время подачи заявки на участие в конкурсе | Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица–предпринимателя, телефон | Предлагаемая цена (стоимость), рос. руб. | Результат рассмотрения заявки на участие в конкурсе (отклонено или соответствует требованиям) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

1. **Информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе норм Порядка проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложениях о цене договора, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя | Предмет закупки или его часть (лот) | Решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе | | Причины с изложением обоснования отклонения заявок на участие в конкурсе |
| ФИО члена комиссии | Решение члена комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Порядок оценки заявок на участие в конкурсе.**
2. **Оценка заявок на участие в конкурсе:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица – предпринимателя, телефон | Критерии оценки заявок на участие в конкурсе | Значение показателей согласно заявкам на участие в конкурсе по критериям оценки | Количество процентов | Порядковый номер, присвоенный заявке на участие в конкурсе по результатам оценки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

# Результаты проведения оценки заявок на участие в конкурсе (решение о признании заявки наиболее экономически выгодной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Члены комиссии по осуществлению закупок

(ФИО) (подпись)

(ФИО) (подпись)

(ФИО) (подпись)

Секретарь комиссии по осуществлению закупок

(ФИО) (подпись)

Председатель комиссии по осуществлению закупок

(ФИО) (подпись)

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы № 4 «Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе»**

1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

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

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

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

1. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

1. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.
2. Пункт 4 – указывается дата проведения оценки заявок на участие в конкурсе.
3. Пункт 5 – указывается информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены:

Графа 1 – указывается номер заявки на участие в конкурсе в порядке поступления заявок заказчику.

Графа 2 – указывается дата и время подачи заявки на участие в конкурсе.

Графа 3 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица–предпринимателя, телефон с указанием кода междугородной телефонной связи.

Графа 4 – указывается общая цена предложения о цене договора в российских рублях (цифрами и словами).

Графа 5 – указывается результат рассмотрения заявки на участие в конкурсе (отклонено или соответствует требованиям).

1. Пункт 6 – указывается информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены:

Графа 1 – указывается номер заявки на участие в конкурсе в порядке поступления заявок заказчику.

Графа 2 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя, заявка на участие в конкурсе которого отклонена.

Графа 3 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с приглашением на участие в конкурсе.

Графа 4 – указывается фамилия, имя и отчество члена комиссии, который участвовал в отклонении заявок на участие в конкурсе.

Графа 5 – указывается решение члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе.

Графа 6 – указываются причины отклонения с изложением обоснования отклонения заявок на участие в конкурсе с указанием конкретного пункта и раздела Порядка.

1. Пункт 7 – указывается методика оценки заявок на участие в конкурсе согласно приложению к конкурсной документации «Перечень критериев и методика оценки заявок на участие в конкурсе».
2. Пункт 8 – указывается информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были допущены к рассмотрению и оценке:

Графа 1 – указывается номер заявки на участие в конкурсе в порядке поступления заявок заказчику.

Графа 2 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица – предпринимателя, телефон.

Графа 3 – указываются критерии оценки заявок на участие в конкурсе согласно приложению к конкурсной документации «Перечень критериев и методика оценки заявок на участие в конкурсе».

Графа 4 – указываются значения показателей согласно заявкам на участие в конкурсе по критериям оценки.

Графа 5 – указывается количество процентов, рассчитанное на основании методики оценки заявок на участие в конкурсе.

Графа 6 – указывается порядковый номер, присвоенный заявке на участие в конкурсе по результатам оценки.

1. Пункт 9 – указываются результаты проведения оценки заявок на участие в конкурсе (решение о признании заявки наиболее экономически выгодной).

Форма № 5

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об определении победителя конкурса**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

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

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

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

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

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

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

# Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_

# Проведение оценки заявок на участие в конкурсе состоялось\_\_\_\_.

(дата) (время)

# Информация о победителе конкурса:

* 1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.
  2. Идентификационный код по ЕГР или для физического лица – предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.
  3. Место нахождения победителя конкурса, телефон.

# Цена наиболее экономически выгодной заявки на участие в конкурсе:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(цифрами) (прописью)

1. **Конечный срок заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Председатель комиссии**

**по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы № 5 «Уведомление об определении победителя конкурса»**

1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

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

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

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

1. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

1. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.
2. Пункт 4 – указывается дата проведения оценки заявок на участие в конкурсе.
3. Пункт 5 – указывается информация о победителе конкурса:

Подпункт 5.1 – указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.

Подпункт 5.2 – указывается идентификационный код по ЕГР или для физического лица–предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.

Подпункт 5.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи.

1. Пункт 6 – указывается цена наиболее экономически выгодной заявки на участие в конкурсе (цифрами и словами).
2. Пункт 7 – указывается конечный срок заключения договора согласно пункту 14.23 Порядка.

Форма № 6

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**участника об отмене конкурса или признании его несостоявшимся**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

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

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

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

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

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

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

# Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Закупка отменена или признана несостоявшейся:

* 1. Дата принятия такого решения
  2. Причины

**Председатель комиссии**

**по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы № 6 «Уведомление участника об отмене конкурса или признании его несостоявшимся»**

1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

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

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

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

1. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

1. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.
2. Пункт 4 – указывается: «процедура закупки отменена» или «процедура закупки признана несостоявшейся».

Подпункт 4.1 – указывается дата принятия решения.

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

Форма № 7

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**об изменениях в приглашение для участия в конкурсе и в конкурсную документацию**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

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

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

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

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

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

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

# Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **В приглашение для участия в конкурсе и в конкурсную документацию внесены изменения:**
   1. Дата принятия такого решения.
   2. Внесенные изменения, в том числе информация о продлении срока подачи и раскрытия заявок на участие в конкурсе.

**Председатель комиссии**

**по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы № 7 «Уведомление об изменениях в приглашение для участия в конкурсе и в конкурсную документацию»**

1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

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

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

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

1. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

1. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.
2. Пункт 4:

Подпункт 4.1 – указывается дата принятия решения о внесении изменений.

Подпункт 4.2 – указывается основание внесения изменений в приглашение для участия в конкурсе и в конкурсную документацию, сущность изменений, в том числе информация о продлении срока подачи и раскрытия заявок на участие в конкурсе.

Форма № 8

**ПРОТОКОЛ**

**№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о признании участника закупки уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

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

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

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

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

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

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

# Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_

# Проведение оценки заявок на участие в конкурсе состоялось\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (время)

1. **Сведения об участнике–победителе закупки, уклонившемся (отказавшемся) от заключения договора:**
   1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.
   2. Идентификационный код по ЕГР или для физического лица – предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.
   3. Местонахождение победителя конкурса, телефон.
2. **Основания для признания победителя конкурса уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора:** не направил заказчику договор, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени такого победителя, в течение трех рабочих дней от даты получения уведомления об определении победителя конкурса – пункт 16.2 Порядка.

Согласно протоколу рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе № \_\_\_\_\_ заявка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участие в конкурсе на закупку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование участника) (предмет закупки)

признана наиболее экономически выгодной.

Таким образом, участник данного конкурса признан победителем, после чего \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ему было направлено уведомление об определении победителя

(дата)

конкурса.

В срок, предусмотренный пунктом 16.2 Порядка, победитель конкурса не направил заказчику договор, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени такого победителя.

Таким образом, победитель конкурса признается уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора.

В соответствии с пунктом 16.3 Порядка в случае, если победитель конкурса признан уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником такого конкурса, заявке которого присвоен второй номер. Этот участник признается победителем такой процедуры, и в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации, заказчиком включаются условия исполнения данного договора, предложенные этим участником.

Согласно протоколу рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе № \_\_\_\_\_, участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование участника)

Проект договора будет направлен заказчиком участнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника)

в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты признания победителя данного конкурса уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора.

**Председатель комиссии**

**по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

**Члены комиссии:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**Секретарь комиссии**

**по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы № 8 «Протокол о признании участника закупки уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора»**

1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

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

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

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

1. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

1. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.
2. Пункт 4 – указывается дата и время проведения оценки заявок на участие в конкурсе.
3. Пункт 5 – указывается информация об участнике–победителе закупки, уклонившемся (отказавшемся) от заключения договора:

Подпункт 5.1 – указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.

Подпункт 5.2 – указывается идентификационный код по ЕГР или для физического лица–предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.

Подпункт 5.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи.

1. Пункт 6 – указываются основания для признания победителя конкурса уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора и дальнейшие действия заказчика.

Форма № 9

**ПРОТОКОЛ**

**№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подведения итогов конкурса**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

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

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

# Финансирование закупки:

* 1. Источник финансирования закупки.
  2. Ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период.

1. **Информация о предмете закупки:**

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

3.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

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

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

# Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_

# Срок подачи заявок на участие в конкурсе (дата, время) \_\_\_\_\_\_\_

# Срок раскрытия заявок на участие в конкурсе (дата, время) \_\_\_\_

# Информация об участниках, которым были направлены приглашения для участия в конкурсе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя | Место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица–предпринимателя | Номер контактного телефона | Адрес электронной почты (e–mail) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Дата направления уведомлений об изменениях в приглашение для участия в конкурсе и в конкурсную документацию

# Дата и номер протокола раскрытия заявок на участие в конкурсе

# Информация об участниках конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица–предпринимателя, телефон, e–mail | Критерии оценки заявок на участие в конкурсе | Значение показателей согласно заявкам на участие в конкурсе по критериям оценки | Результат оценки (отклонено/  соответствует требованиям) | Порядковый номер, присвоенный заявке на участие в конкурсе по результатам оценки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Дата и номер протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

# Дата направления уведомления об определении победителя конкурса

# Информация о победителе:

* 1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.
  2. Идентификационный код по ЕГР или для физического лица– предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.
  3. Место нахождения победителя конкурса, телефон.

# Номер и дата заключения договора, и сумма, определенная в договоре

# Конкурс отменен или признан несостоявшимся:

* 1. Дата принятия решения.

# Причины, обоснования.

# Другая информация

# Состав комиссии по осуществлению закупок:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**Секретарь комиссии**

**по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**Председатель комиссии**

**по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

# М.П.

# ИНСТРУКЦИЯ

# по заполнению формы № 9 «Протокол подведения итогов конкурса»

1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

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

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

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

# Пункт 2:

# Подпункт 2.1 – указывается источник финансирования закупки: бюджетные средства или средства от приносящей доход деятельности

# Подпункт 2.2 – указывается ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период

# Пункт 3:

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

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

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

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

1. Пункт 4 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.
2. Пункт 5 – указывается срок окончания подачи заявок на участие в конкурсе (число, месяц, год, время).
3. Пункт 6 – указывается срок раскрытия заявок на участие в конкурсе (число, месяц, год, время).
4. Пункт 7 – указывается информация об участниках, которым были направлены приглашения для участия в конкурсе:

Графа 1 – указывается порядковый номер участника, которому было направлено приглашение.

Графа 2 – указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.

Графа 3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Графа 4 – указывается номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи.

Графа 5 – указывается адрес электронной почты.

# Пункт 8 – указывается дата направления участникам уведомлений об изменениях в приглашение для участия в конкурсе и в конкурсную документацию.

# Пункт 9 – указывается дата и номер протокола раскрытия заявок на участие в конкурсе.

# Пункт 10 – информация об участниках конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе:

# Графа 1 – указывается номер участника в соответствии с регистрацией в реестре полученных заявок на участие в конкурсе.

# Графа 2 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица – предпринимателя, телефон, адрес электронной почты.

Графа 3 – указываются критерии оценки заявок на участие в конкурсе согласно приложению к конкурсной документации «Перечень критериев и методика оценки заявок на участие в конкурсе».

Графа 4 – указываются значения показателей согласно заявкам на участие в конкурсе по критериям оценки.

Графа 5 – указывается результат рассмотрения заявки на участие в конкурсе (отклонено или соответствует требованиям).

Графа 6 – указывается порядковый номер, присвоенный заявке на участие в конкурсе по результатам оценки.

# Пункт 11 – указывается дата и номер протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

# Пункт 12 – указывается дата направления уведомления об определении победителя конкурса.

1. Пункт 13 – указывается информация о победителе конкурса:

Подпункт 13.1 – указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.

Подпункт 13.2 – указывается идентификационный код по ЕГР или для физического лица–предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.

Подпункт 13.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи.

# Пункт 14 – указывается номер договора и дата заключения договора, а также сумма, определенная в договоре.

# Пункт 15 – указывается: «процедура конкурса отменена» или «процедура конкурса признана несостоявшейся».

# Подпункт 15.1 – указывается дата принятия решения.

# Подпункт 15.2 – указываются причины, обоснования отмены конкурса или признания конкурса несостоявшимся с указанием конкретного пункта (подпункта) Порядка.

# Пункт 16 – указывается другая информация по решению заказчика.

# 56

# Форма № 10 УТВЕРЖДАЮ

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

*(должность первого руководителя заказчика)*

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

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

*(подпись) (ФИО)*

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

*(дата)*

**План закупок, осуществляемых в форме конкурса, на бюджетный период** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать бюджетный период)

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

(наименование заказчика)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предмет закупки** | **Источник финансирования, КОСГУ** | **Единицы измерения** | **Количество товара, объем выполнения работ или оказания услуг, в ед. измерения** | **Ожидаемая стоимость предмета закупки**  *(в рос. рублях)* | **Ориентировочное начало проведения процедуры закупки** *(месяц)* | **Ответственное лицо** *(фамилия, имя, отчество; должность; адрес, номер телефона, адрес электронной почты)* | **Другая информация** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Протокол заседания комиссии по осуществлению закупок от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_

**Председатель комиссии по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (ФИО)

**М.П.**

**Секретарь комиссии по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (ФИО)

# 57

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы № 10 «План закупок, осуществляемых в форме конкурса»**

1. В план закупок, осуществляемых в форме конкурса (далее – план закупок), включаются закупки товаров, работ и услуг, которые осуществляются за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с подпунктами 3.3–3.5 Порядка.
2. Графа 1 – проставляются номера позиций (строк) плана закупки.
3. Графа 2 – указывается краткое описание предмета закупки согласно разделу VII Порядка.
4. Графа 3 – указываются: источник финансирования (бюджетные средства или средства от приносящей доход деятельности); код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).
5. Графа 4 – указываются единицы измерения предмета закупки.
6. Графа 5 – указывается количество товара, объем выполненных работ или услуг, в соответствующих единицах измерения.
7. Графа 6 – указывается ожидаемая стоимость предмета закупки в российских рублях.
8. Графа 7 – указывается месяц бюджетного периода, в котором заказчик планирует начать соответствующую процедуру закупки.
9. Графа 8 – указывается ответственное лицо, на которого возложены обязанности за проведение конкурса (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

# Графа 9 – указывается другая информация по решению заказчика.

58

# Форма № 11 УТВЕРЖДАЮ

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

*(должность первого руководителя заказчика)*

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

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

*(подпись) (ФИО)*

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

*(дата)*

**Изменения к плану закупок, осуществляемых в форме конкурса, на бюджетный период** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать бюджетный период)

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

(наименование заказчика)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ строки в первоначальном плане закупки, в который вносятся изменения** | **Предмет закупки** | **Источник финансирования, КОСГУ** | **Единицы измерения** | **Количество товара, объем выполнения работ или оказания услуг, в ед. измерения** | **Ожидаемая стоимость предмета закупки**  *(в рос. рублях)* | **Ориентировочное начало проведения процедуры закупки** *(месяц)* | **Ответственное лицо** *(фамилия, имя, отчество; должность; адрес, номер телефона, адрес электронной почты)* | **Другая информация** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Протокол заседания комиссии по осуществлению закупок от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_

**Председатель комиссии по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (ФИО)

**М.П.**

**Секретарь комиссии по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (ФИО)

# 59

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы № 11 «Изменения к плану закупок, осуществляемых в форме конкурса»**

1. Изменения к плану закупок, осуществляемых в форме конкурса (далее – изменения к плану закупок), составляются по закупкам товаров, работ и услуг, которые осуществляются за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с подпунктами 3.3–3.5 Порядка.

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

1. Графа 1 – указывается номер строки первоначального плана закупки, в который необходимо внести изменения.
2. Графы 2–9 заполняются в соответствии с требованиями, которые изложены в Инструкции по заполнению формы № 10 «План закупок, осуществляемых в форме конкурса».

60

# Форма № 12 УТВЕРЖДАЮ

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

*(должность первого руководителя заказчика)*

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

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

*(подпись) (ФИО)*

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

*(дата)*

**План закупок, осуществляемых в форме простой закупки, на бюджетный период** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать бюджетный период)

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

(наименование заказчика)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предмет закупки** | **Источник финансирования, КОСГУ** | **Единицы измерения** | **Количество товара, объем выполнения работ или оказания услуг, в ед. измерения** | **Ожидаемая стоимость предмета закупки**  *(в рос. рублях)* | **Ориентировочное начало проведения процедуры закупки** *(месяц)* | **Другая информация** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Протокол заседания комиссии по осуществлению закупок от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_

**Председатель комиссии по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (ФИО)

**М.П.**

**Секретарь комиссии по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (ФИО)

# 61

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы № 12 «План закупок, осуществляемых в форме простой закупки»**

1. В план закупок, осуществляемых в форме простой закупки (далее – план закупок), включаются закупки товаров, работ и услуг, которые осуществляются за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с подпунктом 3.1 Порядка.
2. Графа 1 – проставляются номера позиций (строк) плана закупки.
3. Графа 2 – указывается краткое описание предмета закупки согласно разделу VII Порядка.
4. Графа 3 – указываются: источник финансирования (бюджетные средства или средства от приносящей доход деятельности); код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).
5. Графа 4 – указываются единицы измерения предмета закупки.
6. Графа 5 – указывается количество товара, объем выполненных работ или услуг, в соответствующих единицах измерения.
7. Графа 6 – указывается ожидаемая стоимость предмета закупки в российских рублях.
8. Графа 7 – указывается месяц бюджетного периода, в котором заказчик планирует совершить простую закупку.
9. Графа 8 – указывается другая информация по решению заказчика.

62

# Форма № 13 УТВЕРЖДАЮ

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

*(должность первого руководителя заказчика)*

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

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

*(подпись) (ФИО)*

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

*(дата)*

**Изменения к плану закупок, осуществляемых в форме простой закупки, на бюджетный период** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать бюджетный период)

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

(наименование заказчика)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ строки в первоначальном плане закупки, в который вносятся изменения** | **Предмет закупки** | **Источник финансирования, КОСГУ** | **Единицы измерения** | **Количество товара, объем выполнения работ или оказания услуг, в ед. измерения** | **Ожидаемая стоимость предмета закупки**  *(в рос. рублях)* | **Ориентировочное начало проведения процедуры закупки** *(месяц)* | **Другая информация** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Протокол заседания комиссии по осуществлению закупок от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_

**Председатель комиссии по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (ФИО)

**М.П.**

**Секретарь комиссии по осуществлению закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (ФИО)

# 63

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы № 13 «Изменения к плану закупок, осуществляемых в форме простой закупки»**

1. Изменения к плану закупок, осуществляемых в форме простой закупки (далее – изменения к плану закупок), составляются по закупкам товаров, работ и услуг, которые осуществляются за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с подпунктом 3.1 Порядка.

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

1. Графа 1 – указывается номер строки первоначального плана закупки, в который необходимо внести изменения.
2. Графы 2–8 заполняются в соответствии с требованиями, которые изложены в Инструкции по заполнению формы № 12 «План закупок, осуществляемых в форме простой закупки».