

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ»  
«11» августа 2020 г. № 40

Директор \_\_\_\_\_ Е.И.Моисеева

**ПОРЯДОК**  
**организации проведения закупок товаров на ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ»**

Настоящий порядок организации проведения закупок товаров на ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ» (далее – Порядок), разработан в соответствии с Поручением заместителя Правительства Донецкой Народной Республики от 04 августа 2020 года №195/ВП-П, Приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 07.10.2019 №142 «Об утверждении Порядка проведения электронных аукционов на электронной торговой площадке Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики и Регламента ее работы» (с изменениями) и регламентирует закупку товаров на ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Указанные в настоящем Порядке термины употребляются в следующем значении:

1.1.1.«заказчик(инициатор)»- служба, структурное подразделение или должностное лицо ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ», для которого проводится закупка товаров;

1.1.2.«исполнитель»- служба (ответственный за подготовку документов), которая готовит документы для проведения электронного аукциона, при этом, заказчик(инициатор) и исполнитель могут быть одной службой (ответственный за подготовку документов).

1.1.3.«ответственное лицо» - лицо, которое назначено приказом директора ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ» ответственным за подготовку и согласование документов для электронного аукциона, проекта договора, заключение и исполнение договора.

1.1.4. «электронная торговая площадка Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики» - интернет-ресурс, предназначенный для автоматизации деятельности, касающейся размещения заявок и предложений на поставки товаров, поставщика и производителями.

1.1.5. «предварительная оценка стоимости предмета закупки» - с целью определения максимальной цены электронного проводится предварительный мониторинг цен закупаемого товара, при этом:

- если закупка товара не осуществлялась на протяжении 3-х месяцев, устанавливается цена, путем прибавления 1% к цене лучшего предложения за такой товар;

- если проводилась закупка такого товара на протяжении последних 3-х месяцев, цена устанавливается путем прибавления 0,5-5% (инфляция, сезонные колебания) к цене последней поставки такого товара.

1.2. Закупка товаров ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ» (далее-Заказчик) осуществляется в соответствии с планом закупок, который готовят ответственные лица на основании финансового плана предприятия.

### **2. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА**

2.1. Настоящий порядок применяется ко всем закупкам товаров, которые осуществляются за счет собственных средств ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ», согласно плану закупок на календарный год.

2.2. Положения настоящего Порядка не распространяются на случаи, если предметом закупки являются:

2.2.1. бланки ценных бумаг и документы строгой отчетности, бланки других документов, для которых в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики требуется использование элементов защиты;

2.2.2. товары, предусмотренные перечнем сведений ограниченного доступа, составляющих государственную тайну согласно действующему законодательству ДНР;

2.2.3. жидкое и газообразное топливо, если такая закупка осуществляется у предприятий-импортеров на конкурентной основе (запрос ценовых предложений) с предварительным мониторингом цен;

2.2.4. номерные знаки на транспортное средство;

2.2.5. земля, здания, строения, сооружения и другое недвижимое имущество, находящееся в государственной(муниципальной) собственности;

2.2.6. имущественные права на землю, здания, строения, сооружение и другое недвижимое имущество, находящееся в государственной(муниципальной) собственности;

2.2.7. природный и нефтяной газ;

2.2.8. электрическая энергия;

2.2.9. централизованное водоснабжение и водоотведение;

2.2.10. централизованное снабжение тепловой энергией;

2.2.11. почтовые марки и маркированные конверты;

2.2.12. приобретение нематериальных активов (патент, свидетельство, изобретения, базовое программное обеспечение, базы данных, секреты производства (ноу-хау));

2.2.13. приобретение, создание, разработка нематериальных активов, в том числе объектов авторского права (литературные, художественные, музыкальные произведения, компьютерные программы, программы для электронно-вычислительных машин, компиляции данных (базы данных) и смежных прав (исполнения, фонограммы, передачи (программы) организаций вещания);

2.2.14. В случае неотложной потребности в закупке товаров для текущих хозяйственных нужд, объем закупки составляет 290 тысяч российских рублей до 31.12.2020 года, либо эквивалентна этой сумме в валюте договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.2.15. В случае неотложной потребности в закупке товаров, необходимых для ликвидации аварийных ситуаций, объем закупки составляет 51 тысяча российских рублей до 31.12.2020 г., либо эквивалентна этой сумме в валюте договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (приложение 3 к настоящему Порядку).

### **3. ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК**

3.1. Закупки основываются на следующих принципах:

3.1.1. открытость и прозрачность информации при проведении закупок;

3.1.2. обеспечение добросовестной конкуренции среди участников;

3.1.3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, и реализация мер, направленных на сокращение издержек предприятия;

3.1.4. объективная и беспристрастная оценка предложений;

3.1.5. отсутствие дискриминации участников;

3.1.6. предотвращение коррупционных действий и злоупотреблений.

### **4. КОМИТЕТ ПО КОНКУРСНЫМ ЗАКУПКАМ**

4.1. Комитет по конкурсным закупкам ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ» (далее-Комитет) создан для организации проведения закупок с целью обеспечения потребностей обособленных и структурных подразделений ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ».

4.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, действующим законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, приказами, распоряжениями ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ», настоящим Порядком.

4.3. Комитет формируется численностью не менее 5 человек. В состав Комитета входят: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, секретарь, члены Комитета. Персональный состав Комитета определяется приказом директора ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ».

4.4. Комитет обеспечивает реализацию следующих функций:

4.4.1. подготовка и предоставление на утверждение директору ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ» проектов приказов относительно состава Комитета и других документов, касающихся проведения электронных аукционов;

4.4.2. подготовка и размещение информации, необходимой для проведения электронного аукциона;

4.4.3. привлечение, в случае необходимости, к работе Комитета специалистов Предприятия по профилю предмета закупки;

4.4.4. оформление протоколов заседаний Комитета.

4.4.5. согласование закупок товаров работ без проведения электронного аукциона;

4.4.6. осуществляет рассмотрение обоснования потребностей в закупках, поступивших от структурных подразделений Предприятия, и формирование плана проведения закупок, плана-графика закупок, рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок, ведение протоколов закупок, разработку типовых форм документов, применяемых при закупках, и их размещение в локальной сети Предприятия и иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

4.4.7. готовит и предоставляет директору ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ» отчет об итогах закупки Предприятия, содержащий информацию об осуществленных закупках, в том числе, о количестве проведенных закупок в электронном виде из общего объема, общую сумму закупок, осуществленных в электронном виде (из общего объема), о проценте несостоявшихся закупок в электронном виде. Срок предоставления отчета устанавливается приказом директора ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ».

4.4.8. Решения Комитета оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комитета, принявшие участие в заседании.

4.5. Полномочия председателя Комитета:

4.5.1. осуществляет руководство работой Комитета, организует его работу и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

4.5.2. назначает заместителя председателя Комитета, секретаря, членов Комитета и определяет функции каждого члена Комитета;

4.5.3. принимает решение о создании рабочих групп;

4.5.4. решает вопросы обеспечения деятельности Комитета;

4.5.5. удостоверяет своей подписью объявление о проведении электронного аукциона, протоколы проведения итогов электронного аукциона, внесения изменений в итоги электронного аукциона, объявление о результатах проведения электронного аукциона, уведомления о результатах проведения электронного аукциона и другие документы, касающиеся проведения электронного аукциона.

4.6. Полномочия секретаря Комитета:

4.6.1. ведет и оформляет протоколы заседаний Комитета;

4.6.2. обеспечивает оперативное информирование членов Комитета по организационным вопросам деятельности;

4.6.3. обеспечивает в соответствии с действующим законодательством ДНР хранение документов по закупке товаров по проведению электронного аукциона;

4.6.4. по поручению Председателя Комитета выполняет другую организационную работу.

4.6.5. оформляет анализ стоимости предмета закупки по результатам проведения электронного аукциона.

4.7. Комитет осуществляет функции по кругу своих обязанностей:

4.7.1. Главный бухгалтер (заместитель директора) согласовывает на предмет: определения источника финансирования; соответствия порядка оплаты, проверки банковских реквизитов, указанных в договоре, соответствия условий договора налоговому законодательству; проверка калькуляций и спецификаций к договорам;

4.7.2. Начальник хозяйственного отдела обеспечивает предоставление документации, необходимой для закупки товаров общехозяйственного назначения в пределах установленного плана закупки; согласовывает технические и качественные требования к предмету закупки;

4.7.3. Ведущий инженер компьютерных систем обеспечивает предоставление документации, необходимой для закупки товаров по техническому обеспечению оргтехники и программным обеспечением в пределах установленного плана закупки, согласовывает технические и качественные требования к предмету закупки;

4.7.4. Руководитель службы заказчика (инициатора) или исполнителя (лицо исполняющее его обязанности или лицо его замещающее) отвечает за целесообразность приобретения товаров, маркетинговое исследование рынка товаров, являющееся предметом закупки;

4.7.5. Юрисконсульт согласовывает перечень учредительных документов и осуществляет правовую оценку проекта договора на предмет соответствия его условий действующему законодательству, в случае необходимости участвует в разработке проекта договора, согласовывает проект договора на наличие существенных условий;

4.7.6. ответственный за учет закупок согласовывает проект договора в части использования установленного лимита финансирования по направлениям и в целом по предприятию, проверяет на соответствие определенному коду Государственного классификатора продукции и услуг ДК 016-2010;

4.7.7. Ответственное лицо заказчик (инициатор) или исполнитель: определяет предмет закупки товара согласно Государственному классификатору продукции и услуг ДК 016-2010 и его ожидаемую стоимость с учетом ценовой конъюнктуры соответствующего рынка, исходя из потребностей или размеров расходов, предусмотренных планом закупки, технических требований, качественных характеристик, готовит документацию электронного аукциона.

4.9. Ответственное лицо (инициатор) или исполнитель готовит пакет документов для проведения закупок:

4.9.1. письма на проведение электронного аукциона, согласованные с директором ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ»;

4.9.2. документацию электронного аукциона, предварительную оценку стоимости предмета закупки, проект договора.

4.9.3. предварительную оценку стоимости предмета закупки.

Согласованный пакет документов (в виде визирования документации на листе согласования) предоставляется в Комитет по закупкам, что является основанием для начала проведения процедуры закупки;

4.9.4. анализ стоимости предмета закупки по результатам проведения электронного аукциона.

4.10. Все документы о проведенных электронных аукционах, предусмотренные настоящим Порядком, сохраняются в течение трех лет.

4.11. Комитет правомочен осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее, чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Комитета должны быть своевременно уведомлены секретарем Комитета о месте, дате и времени проведения заседания Комитета. Принятие решения членами Комитета путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.12. Каждый член Комитета имеет один голос. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комитета является решающим.

4.13. Членами Комитета не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

В случае если член Комитета может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комитета и по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

4.14. Комитет готовит и предоставляет директору ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ» отчет об итогах закупочной деятельности Предприятия, содержащий информацию об осуществленных закупках, в том числе о количестве проведенных закупок в электронном виде из общего объема, общую сумму закупок, осуществленных в электронном виде (из общего объема), о проценте несостоявшихся закупок в электронном виде. Срок подачи отчета устанавливается приказом директора ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ».

4.15. Решения Комитета оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комитета, принявшие участие в заседании.

4.16. Структурные подразделения, должностные лица ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ», заинтересованные в закупках товаров не позднее 10 ноября года, предшествующего планируемому году, передают в хозяйственный отдел предварительное обоснование потребности в закупках товаров для своих нужд на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для закупки. Ответственное лицо (хозяйственный отдел) не позднее 15 ноября года передает в Комитет сводную информацию с обоснование потребности в закупках товаров для своих нужд на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для закупки.

Обоснование должно содержать описание товаров, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам с указанием кода Государственного классификатора продукции и услуг ДК 016-2010, сроки поставки товаров, при наличии сведения о конкретных поставщиках, предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

4.17. Комитет рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребности на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует план закупок и график проведения закупок с указанием в нем сроков и способов закупок, и организует проведение закупок в соответствии с настоящим Порядком на соответствующий календарный год. Сроки утверждения плана закупок и план проведения закупок согласовывается с директором ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ».

4.18. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров в течение планового периода (года), не предусмотренной планом закупок заинтересованное структурное подразделение, должностное лицо Предприятия в предусмотренном порядке, обращается в Комитет и предоставляют необходимую информацию.

4.19. Секретарь Комитета по согласованию с Председателем Комитета вправе уведомить структурные подразделения Предприятия о дате заседания Комитета, на котором будут рассматриваться обоснования потребностей в закупках и предложить представить обоснования потребностей с необходимыми материалами.

При этом в повестку дня заседания включаются и рассматриваются Комитетом обоснования потребностей в закупках, поступившие к секретарю Комитета не менее, чем за два рабочих дня до проведения заседания.

4.20. Комитет по закупкам вправе запросить у заинтересованных в закупках структурных подразделений Предприятия любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. В случае если запрашиваемые у заинтересованных

структурных подразделений информация и документы не поступили в установленный Комитетом срок, то такие обоснования потребностей в закупках Комитетом не рассматриваются. При этом к лицам, неоднократно допустившим несвоевременное предоставление информации, по представлению Председателя Комитета могут быть применены дисциплинарные взыскания.

## **5. ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ**

5.1. Описание предмета закупки должно соответствовать следующим требованиям:

5.1.1. описание предмета закупки должно носить объективный характер;

5.1.2. в описании предмета закупки указывается информация о необходимых функциональных, технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки, в том числе соответствующая техническая спецификация;

5.1.3. техническая спецификация должна содержать детальное описание закупаемых товаров, в том числе их технические и качественные характеристики требования относительно технических и функциональных характеристик предмета закупки, ссылки на стандартные характеристики и требования, условные обозначения и терминологию, связанную с закупаемыми товарами и предусмотренную существующими международными или национальными стандартами и правилами;

5.1.4. техническая спецификация может содержать планы, чертежи, рисунки, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний;

5.1.5. спецификация не должна содержать ссылки на конкретную 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»;

5.1.6. содержать требования к гарантийному сроку хранения и эксплуатации товара (в зависимости от специфики);

5.2. Предмет закупки товаров определяется на основании Государственного классификатора продукции и услуг ДК 016-2010 по показателям пятого знака (классификационная группировка «категория») с указанием в скобках конкретного названия товара.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ**

6.1. Для заключения договора заказчик может потребовать от участников документы, предусмотренные условиями электронного аукциона (документацией о закупке):

6.1.1. опись всех документов, которые подаются участником-победителем;

6.1.2. сведения об участнике-победителе;

6.1.3. предложение участника-победителя и технические требования к предмету закупки;

6.1.4. Устав и изменения к нему, зарегистрированные в установленном порядке, согласно законодательству той страны, к которой относится участник.

6.1.5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, действительная на момент заключения договора срок выдачи которой не превышает тридцать календарных дней;

6.1.6. приказ о назначении на должность первого руководителя и протокольное решение (выписка из протокола, решение) участников (учредителей, акционеров, собственников) о назначении руководителя или лица, подписывающего договор, или доверенность (согласно уставным документам), или другой документ, подтверждающий право лица на подписание договора, согласно законодательству страны, к которой относится участник;

6.1.7. справка о взятии на учет плательщика налогов и сборов согласно законодательству страны, к которой относится участник;

6.1.8. разрешительные документы (разрешение, лицензии и т.д.) на осуществление определенного вида хозяйственной деятельности, если получение такого разрешительного документа предусмотрено законодательством;

6.1.9.свидетельство о государственной регистрации или лист записи единого государственного реестра юридических лиц(индивидуальных предпринимателей) согласно законодательству страны, к которой относится участник;

6.1.10.справка банковского учреждения об открытии счета с указанием всех банковских реквизитов по счету, через который будут осуществляться расчеты по договору, действительные на момент заключения договоров;

6.1.11. паспорт и идентификационный код физического лица - предпринимателя (индивидуального предпринимателя);

6.1.12.справка об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам, действительная на момент заключения договора (для нерезидентов-справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) согласно законодательству страны, к которой относится участник;

6.1.13.проект договора в двух экземплярах, подписанный участником и скрепленный печатью.

6.1.14.справка из Реестра статистических единиц (для резидентов);

6.1.15.справка, свидетельство плательщика, подтверждающие налоговый статус плательщика;

6.2. Заказчик может устанавливать следующие квалификационные критерии:

6.2.1.наличие оборудования и материально-технической базы;

6.2.2. наличие документально подтвержденного опыта выполнения поставки товаров

6.2.3.наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;

6.2.4.наличие финансовых возможностей(баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств);

6.2.5.предоставление образцов для предварительных испытаний;

6.2.6.сертификатов качества, соответствия, происхождения;

6.2.7.наличие иных документов, необходимых для подтверждения участников квалификационным требованиям, устанавливаемым заказчиком с учетом специфики предмета закупки.

6.3.На копиях документов должны быть проставлены оттиски печати и следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи(инициалы, фамилия), дата заверения.

Все листы должны быть прошиты, пронумерованы по порядку и проклеены на последней странице с указанием общего количества листов(страниц), на месте прошивки должны содержать подпись руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание перечня документов, скреплен печатью, в двух экземплярах.

6.5.Для участия в процедурах закупок участник закупок должен:

6.5.1. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с действующим законодательством к лицам, осуществляющим продажу товаров, являющихся предметом договора; обладать необходимыми разрешительными документами (лицензиями, свидетельствами и т.д.) на продажу товаров;

6.5.2.деятельность участника закупок не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6. Поставщик закупок может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, в том числе физические лица- предприниматели.

## **7.ДОКУМЕНТАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АУКЦИОНА**

7.1.Подготовка и утверждение документации электронного аукциона осуществляется в соответствии с типовой документацией электронного аукциона, предусмотренной для

проведения электронных аукционов на электронной торговой площадке Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики.

Все страницы документации электронного аукциона должны быть прошиты, пронумерованы по порядку и проклеены на последней странице, с указанием общего количества страниц. На месте прошивки должны содержаться подпись Председателя Комитета и печать Заказчика.

7.2. После обнародования объявления о проведении электронного аукциона любое заинтересованное лицо может ознакомиться с документацией электронного аукциона, размещенной в открытой части электронной торговой площадки Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики далее-ЭТП).

7.3. Документация электронного аукциона должна содержать следующие сведения:

7.3.1. информацию о заказчике;

7.3.2. информацию о предмете закупки:

- количество и единица измерения;

- место поставки товара;

- срок поставки товара;

- условия поставки товара;

- условия оплаты;

- информация об описании предмета закупки, согласно разделу 5 настоящего Порядка;

7.3.3. информацию о валюте, в которой должна быть указана цена предложения.

7.4. Указанные в документации электронного аукциона требования, предъявляются в равной мере ко всем участникам.

7.5. Документация электронного аукциона может содержать также другую информацию, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, которую заказчик считает необходимым в нее включить.

## **8. ПРОЦЕДУРА АУКЦИОНА**

8.1. Объявление о проведении электронного аукциона (далее-объявление) размещается в личном кабинете с последующим обнародованием на ЭТП.

8.2. Для размещения объявления на ЭТП с помощью регистрационных сведений (логина и пароля) секретарь Комитета (или лицо исполняющее его обязанности, его замещающее) входит в личный кабинет, и используя соответствующую функцию личного кабинета, заполняет предложенную электронную форму объявления.

8.3. Для обнародования объявления на ЭТП необходимо:

8.3.1. скачать печатную форму объявления, которая формируется автоматически на основании сведений, указанных заказчиком в электронной форме объявления и в соответствии с формой;

8.3.2. распечатать сформированное объявление на бумажном носителе, заверить печатью председателя Комитета и печатью Заказчика;

8.3.3. загрузить электронное сканированное изображение объявления на бумажном на бумажном носителе;

8.3.4. при помощи соответствующей функции личного кабинета отправить электронное отсканированное изображение объявления для автоматического обнародования на ЭТП.

8.4. Объявление, размещенное без загрузки электронного сканированного изображения на бумажном носителе, сохраняется в личном кабинете, но не поступает для обнародования на ЭТП.

8.5. До начала проведения электронного аукциона вправе аннулировать объявление при помощи соответствующей функции личного кабинета. Внесение каких-либо изменений в объявление после обнародования, кроме его аннулирования или изменения в объявлении информации о счете, открытом в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики и источнике финансирования закупки блокируется ЭТП.

8.6. В день проведения электронного аукциона участники ЭТП, зарегистрированные для участия в нем, с помощью регистрационных сведений (логина и пароля) входят в личный кабинет.

8.7. Проведение электронного аукциона на ЭТП начинается с наступлением даты и времени проведения данного электронного аукциона. Рабочие дни исчисляются из расчета пятидневной рабочей недели. Время начала электронного аукциона соответствует времени начала работы ЭТП. Рабочий день на ЭТП длится с 10-00 до 18-00 по часам ЭТП.

8.8. В день проведения электронного аукциона участника ЭТП, зарегистрированные для участия в нем, открывают информацию о данном электронном аукционе в соответствующем разделе личного кабинета. Информация о каждом электронном аукционе открывается в отдельной вкладке.

8.9. Проведение электронного аукциона осуществляется в режиме реального времени. Возможность отслеживания этапа проведения электронного аукциона доступна участникам ЭТП, зарегистрированным для участия в нем, посредством личного кабинета во вкладке данного электронного аукциона. Информация о проведении электронного аукциона в виде реестра и протокола подведения итогов электронного аукциона становится доступной после его завершения.

8.10. Электронный аукцион проводится путем снижения максимальной цены электронного аукциона. Величина снижения максимальной цены электронного аукциона (далее - шаг аукциона) составляет от 0,5 процента до 5 процентов максимальной цены электронного аукциона. При проведении электронного аукциона его участники подают свои предложения электронного аукциона, предусматривающие снижение лучшего (наименьшего из поступивших) предложения, полученного на предыдущем этапе, на величину в пределах шага аукциона.

8.11. Подаваемые участниками предложения не могут превышать максимальную цену электронного аукциона, указанную в объявлении, предложение участника, превышающее максимальную цену данного электронного аукциона, отклоняется ЭТП автоматически, с возможностью повторной подачи в пределах установленного времени.

8.12. Во время проведения электронного аукциона участник электронного аукциона не вправе подавать предложение, равное ранее поданному этим участником или больше, чем оно; равное ранее поданному лучшему (наименьшему из поступивших) предложению или больше, чем оно, а также предложение, равное нулю.

8.13. В случае, если участником электронного аукциона предложена минимальная цена предложения электронного аукциона, равная цене предложения электронного аукциона, предложенной другим участником такого аукциона, лучшим признается предложение, поступившее ранее.

8.14. С началом электронного аукциона на соответствующей ему вкладке отображается визуальное оповещение о его начале. В ходе проведения электронного аукциона каждому участнику ЭТП, зарегистрированному для участия в нем, доступна информация;

8.14.1. максимальная цена электронного аукциона;

8.14.2. диапазон допустимых значений шага аукциона;

8.14.3. время, оставшееся до истечения срока подачи предложений участников, которое обновляется автоматически с помощью программных и технических средств, обеспечивающих проведение такого электронного аукциона, после поступления последнего предложения со снижением цены. Счетчик времени отображается в режиме реального времени по часам ЭТП;

8.14.4. после для подачи предложения электронного аукциона на текущий этап данного электронного аукциона;

8.14.5. величина лучшего (наименьшего из поступивших) предложения электронного аукциона, полученного на предыдущем этапе;

8.15. Время подачи первоначальных предложений со снижением максимальной цены электронного аукциона составляет пятнадцать минут от начала проведения электронного

аукциона. Продолжительность подачи предложения, полученного на предыдущем этапе, составляет тридцать минут после поступления последнего предложения со снижением цены.

8.16. Если участник ЭТП, зарегистрированный для участия в данном электронном аукционе, не подал свое предложение на текущем этапе в отведенное для этого время, последующая подача предложений, кроме подачи финальных предложений электронного аукциона, для него блокируется. Если участник ЭТП не подал первоначальное предложение со снижением максимальной цены электронного аукциона, он исключается из подведения итогов электронного аукциона. Если участником ЭТП было подано первоначальное предложение электронного аукциона, но не было подано предложение электронного аукциона на каком-либо из последующих его этапов, последнее из его поданных предложений электронного аукциона фиксируется и может быть изменено только на этапе подачи финальных предложений.

8.17. Электронный аукцион на ЭТП» завершается в случае:

8.17.1. если в течение срока времени, отведенного для подачи предложений электронного аукциона на любом из его этапов, кроме этапа подачи финальных предложений, не было подано ни одного предложения:

8.17.2. наступления времени окончания рабочего дня на ЭТП.

8.18. В течение 15 минут с момента завершения электронного аукциона участники при помощи специальной функции подачи финальных предложений вправе подать предложение электронного аукциона, которое не может быть ниже лучшего (наименьшего из поступивших) предложения, зафиксированного на момент завершения электронного аукциона. Если за 15 минут до окончания рабочего дня на ЭТП, электронный аукцион не был завершен, он автоматически завершается с переходом к этапу подачи финальных предложений.

8.19. После завершения этапа подачи финальных предложений во вкладке электронного аукциона открывается доступ к реестру и автоматически в электронном виде формируется протокол подведения итогов электронного аукциона. В протоколе подведения итогов электронного аукциона указывается: наименование и электронный адрес ЭТП; дата, время начала и окончания такого электронного аукциона; максимальная цена электронного аукциона; все окончательные предложения, сделанные участниками электронного аукциона и ранжированные по величинам предложений с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в таком аукционе, которые поданы его участниками; время поступления каждого предложения электронного аукциона. Данный протокол обнародуется на ЭТП в течение часа после окончания электронного аукциона, при этом Заказчику и каждому участнику данного электронного аукциона на электронную почту поступает уведомление со ссылкой для просмотра данного протокола, а Заказчик направляет приглашение участнику-победителю для заключения договора с указанием даты, места и необходимого пакета документов, не позднее следующего рабочего дня.

8.20. После обнародования на ЭТП протокола подведения итогов электронного аукциона информация о данном электронном аукционе автоматически размещается в реестре аукционов в открытой части ЭТП.

8.21. После размещения информации в открытой части ЭТП участник-победитель должен предоставить Заказчику пакет документов в месте и до истечения срока подачи предложений электронного аукциона, указанных в приглашении к заключению договора, для рассмотрения на предмет соответствия квалификационным, техническим и другим требованиям, а именно:

8.21.1. полноты информации относительно предмета закупки, технических требований, качественных характеристик и функциональных возможностей;

8.21.2. наличие документов, подтверждающих квалификационные требования участника;

8.22. Заказчик анализирует цену предмета закупки предложения участника-победителя, по итогам электронного аукциона, предоставленного заказчиком(инициатором) или исполнителем по предоставленным данным.

Заказчик регистрирует предложение участника-победителя, которое поступило до истечения срока подачи предложений электронного аукциона, в реестре полученных предложений электронного аукциона. Отказ в приеме и регистрации предложения участника-победителя не допускается.

8.23. По результатам рассмотрения документов участника-победителя составляется протокол рассмотрения итогов электронного аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами Комитета по закупкам и предоставляется соответствующему заказчику (инициатору). Протокол рассмотрения итогов электронного аукциона составляется в соответствии с формой, предусмотренной для электронных аукционов на электронной торговой площадке Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики.

8.24. В течение двух рабочих дней после заключения договора о закупке или принятии решения об отмене процедуры закупки, или признания ее несостоявшейся, после обнародования на ЭТП протокола подведения итогов электронного аукциона, заказчик уведомлением на электронную почту и через личный кабинет уведомляется о необходимости размещения и обнародования на ЭТП объявления о результатах проведения электронного аукциона (далее - объявление о результатах). В случае, если в течение 30 календарных дней после обнародования на ЭТП протокола подведения итогов электронного аукциона заказчик не обнародовал объявление о результатах на ЭТП, начиная с тридцать первого календарного дня после обнародования на ЭТП протокола подведения итогов электронного аукциона для данного заказчика блокируется возможность размещения и обнародования последующих объявлений о проведении электронных аукционов до момента исполнения указанного требования. Срок в тридцать календарных дней на принятие решения по электронному аукциону, делится пропорционально между участниками для создания равных условий и возможности передачи победы от участника-победителя – следующему участнику согласно данным ранжирования и составляет тридцать календарных дней.

8.25. В случае не предоставления полного пакета документов или его несоответствия требованиям заказчика, указанного в п.7 настоящего Порядка участником-победителем, или письменного отказа от заключения договора участника-победителя электронного аукциона, определенного в соответствии с протоколом подведения итогов электронного аукциона, заказчик вносит изменения в итоги электронного аукциона и направляет уведомление об отклонении и передаче победы следующему участнику согласно данным ранжирования с требованиями заказчика, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

8.26. Для размещения информации о внесении изменений в итоги электронного аукциона заказчик, используя специальную функцию личного кабинета, указывает в протоколе внесения изменений в итоги электронного аукциона причину внесения изменений и дату принятия решения о внесении изменений в итоги электронного аукциона. В случае успешного заполнения заказчиком всех обязательных полей, предусмотренных электронной формой протокола внесения изменений в итоги электронного аукциона, указанный протокол автоматически обнародуется на ЭТП.

8.27. По результатам рассмотрения документов следующего участника согласно данным ранжирования составляется протокол рассмотрения внесения изменений в итоги электронного аукциона согласно данным ранжирования, который подписывается всеми присутствующими членами Комитета по закупкам и предоставляется соответственно заказчику (инициатору) для заключения договора. Протокол рассмотрения внесения изменений в итоги электронного аукциона согласно данным ранжирования составляется в соответствии с формой, предусмотренной для электронных аукционов на электронной торговой площадке Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики.

8.28. В случае не предоставления полного пакета документов или их несоответствия требованиям заказчика, указанного в п.6.1. настоящего Порядка участником-победителем, или письменного отказа от заключения договора участника, занявшего второе место

согласно данным ранжирования, определенного в соответствии с протоколом внесения изменений в итоги электронного аукциона, заказчик отменяет процедуру или признает ее несостоявшейся и направляет уведомление об отклонении участнику, не позднее следующего рабочего дня. Информация об отмене электронного аукциона и признании его несостоявшимся отражается в реестре аукционов.

8.29. Объявление о результатах размещается в личном кабинете с последующим его обнародованием в открытой части ЭТП.

8.30. Для размещения объявления о результатах в личном кабинете заказчик заполняет предложенную электронную форму объявления.

8.31. Для обнародования объявления о результатах заказчику необходимо осуществить следующие действия:

8.31.1. скачать печатную форму объявления о результатах, которая формируется автоматически на основании сведений, указанных Заказчиком в электронной форме объявления и в соответствии с формой;

8.31.2. распечатать сформированное объявление о результатах на бумажном носителе, заверить печатью председателя Комитета и печатью предприятия;

8.31.3. загрузить электронное сканированное изображение объявления о результатах на бумажном носителе;

8.31.4. при помощи соответствующей функции личного кабинета отправить электронное отсканированное изображение объявления о результатах для автоматического обнародования на ЭТП.

8.32. После обнародования объявления о результатах на ЭТП соответствующая информация о заключенном договоре автоматически добавляется в реестр договоров, доступный в открытой части ЭТП.

8.33. В случае невозможности определения поставщика (производителя, подрядчика) товара после проведения электронного аукциона на электронной площадке вследствие отсутствия ценовых предложений поставки товара покупатели осуществляют приобретение такого товара без применения электронной торговой площадки, при этом, требования к предмету закупки и существенным условия договора должны соответствовать требованиям и условиям проведенного электронного аукциона:

8.33.1. Для закупки товаров заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ», заказчик (инициатор) предоставляет в Комитет:

- информацию о поставщике, с которым необходимо заключить договор, в том числе: документы, предусмотренные п.6.1 настоящего Порядка; сравнительную таблицу предложений различных поставщиков на те же товары, свидетельствующую о выгодности предложения лица, кандидатура которого предложена Комитету для выбора в качестве единственного поставщика, в случаях, когда это выполнимо;

- информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров с иными материалами, необходимыми для заключения Предприятием договора с единственным поставщиком;

Документы по закупкам без проведения электронного аукциона хранятся в архиве ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ».

## **9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ**

9.1. Стороны процедуры закупки в течение всего процесса осуществления процедуры закупки обеспечивают конфиденциальность предоставленной, полученной информации. Информация предоставляется исключительно суду, органам, осуществляющим контроль в сфере закупок, в соответствии с действующим законодательством ДНР.

## **10. ЯЗЫК, КОТОРЫЙ ПРИМЕНЯЕТСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

10.1. Во время проведения процедуры закупки все документы, составляются на русском языке.

## **11. ОТКЛОНЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ, ОТМЕНА ПРОЦЕДУРЫ ЭЛЕКТРОННОГО АУКЦИОНА ИЛИ ПРИЗНАНИЕ ЕГО НЕСОСТОЯВШИМСЯ**

11.1. Заказчик отклоняет участника-победителя в случае, если:

11.1.1. участник не соответствует требованиям, установленным в разделе 6 настоящего Порядка;

11.1.2. не предоставил пакет документов, указанный в разделе 6 настоящего Порядка;

11.1.3. не явился на заключение договора;

11.2. Заказчик отменяет процедуру электронного аукциона, в случае:

11.2.1. отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров.

11.2.2. по результатам электронного аукциона поступил отказ от заключения договора от победителя электронного аукциона и участника, следующего за ним по результатам ранжирования предложений.

Отсутствие письменного отказа от заключения договора участником-победителем, а также действия, указанные в п.11.1., расцениваются заказчиком как отказ от заключения договора.

11.3. Заказчик может признать электронный аукцион несостоявшимся в случае:

11.3.1. сокращения расходов на осуществление закупки;

11.3.2. если осуществление закупки стало невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

11.3. Заказчик имеет право аннулировать процедуру на этапе до начала электронного аукциона.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА**

12.1. Лица, виновные в нарушение нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регулирующих взаимоотношения в сфере закупок, несут ответственность согласно законодательству, действующему на территории Донецкой Народной Республики.

## **13. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОГОВОРУ**

13.1. Договор заключается в письменной форме в соответствии с проектом договора, составленным, с учетом особенностей закупки, соответствующей нормам действующего законодательства.

13.2. Условия договора не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объеме, кроме случаев:

13.2.1. улучшения качества предмета закупки при условии, что такое улучшение не приведет к увеличению суммы договора;

13.2.2. согласованного изменения цены в сторону уменьшения (без изменения количества (объема) и качества товаров;

13.2.3. продления срока действия договора и выполнения обязательств относительно передачи товара, в случае возникновения документально подтвержденных объективных обстоятельств, которые повлекли такое продление, в том числе форс-мажорных обстоятельств, при условии, что такие изменения не приведут к увеличению суммы договора.

13.3. Договор подписывается директором ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ», либо другим должностным лицом на основании выданной доверенности.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Комитета по конкурсным закупкам  
(протокол от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_)

Председатель Комитета по конкурсным закупкам

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Документация электронного аукциона  
на закупку**

(код ДК 016-2010-\_\_\_\_\_)

**Содержание.**

1. Термины, которые используются в документации электронного аукциона.
2. Информация о заказчике;
3. Информация о предмете закупки:
  - 3.1. количество и единица измерения;
  - 3.2. место поставки товара;
  - 3.3. срок поставки товара;
  - 3.4. условия поставки товара;
  - 3.5. условия оплаты;
  - 3.6. информация об описании предмета закупки.
4. Недискриминация участников.
5. Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения.
6. Информация о языке, на котором должны быть составлены предложения аукциона.
7. Дата проведения электронного аукциона.
8. Оформление предложения участника электронного аукциона.
9. Содержание предложения участника электронного аукциона.
10. Срок предоставления предложения участника-победителя электронного аукциона.
11. Уведомление участников электронного аукциона.
12. Протоколы рассмотрения итогов электронного аукциона, рассмотрения внесения изменений в итоги электронного аукциона согласно данным ранжирования.
13. Отклонение предложения участника.
14. Отмена процедуры закупки.
15. Признание процедуры закупки несостоявшейся.
16. Срок заключения договора.
17. Основные требования к договору.

Общие положения	
1. Термины, которые используются в документации электронного аукциона	Документация электронного аукциона разработана во исполнение требований Порядка организации проведения закупок товаров на ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ». Термины и Порядок проведения электронных аукционов на электронной торговой площадке Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики и Регламента ее работы», утвержденного Приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 07.10.2019 №142. Термины, используемые в этой документации электронного аукциона, употребляются в значениях, определенных вышеуказанными Порядками.

	вышеуказанными Порядками.
2. Информация о заказчике	ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГП «ДОНАВТОДОРПРОЕКТ» идентификационный код 37718959 83001, г. Донецк, пр. Комсомольский, 6а Тел. (062)304-91-77, donavtodorproekt@yandex.ru
3. Информация о предмете закупки	Предмет закупки определяется заказчиком согласно действующему Государственному классификатору продукции и услуг ДК 016-2010
3.1. количество и единица измерения	Согласно документации электронного аукциона
3.2. место поставки	Указывается Заказчиком
3.3. срок поставки	В течение 30(тридцати) календарных дней со дня получения предоплаты
3.4. условия поставки	На условиях: СРТ- для товаров, поставляемых по ДНР; DDP.DAP-для товаров, поставляемых из-за рубежа согласно правил Incoterms 2010 с учетом п.4.2. проекта договора поставки (приложение ____ )
3.5. условия оплаты	Предоплата ____% остаток суммы- в течение 5(пяти) банковских дней с момента поступления товара на склад
3.6. информация об описании предмета закупки	Согласно документации электронного аукциона.
4. Недискриминация участников.	Резиденты и нерезиденты принимают участие в процедуре электронного аукциона на равных условиях.
5. Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения	Валютой процедуры закупки является российский рубль.
6. Информация о языке, на котором должны быть составлены предложения электронного аукциона	При проведении процедуры закупки все документы излагаются на русском языке.
7. Дата проведения электронного аукциона.	« ____ » _____ 20 ____

Приложение №2  
к Порядку  
(пп.2.2.14 п.2.2.)

Объем закупки товаров для текущих нужд, в случае неотложной потребности, объем закупки до 31.12.2020 года составляет 290 тысяч российских рублей, в том числе:

№ п/п	Код закупки	Наименование предмета закупки	Цена закупки (рос.руб.)	примечание
1	47.00.63	офисная бумага	40 000,00	
2	47.00.64	канцтовары	24 000,00	
3	47.00.74	дезинфицирующие средства	11 000,00	
4	47.00.84	средства для уборки	70 000,00	
5	47.00.51	маска защитная	10 000,00	
6	47.00.26	вода питьевая	5 000,00	
7	47.00.56	осветительные приборы	60 000,00	
8	47.00.49	строительные материалы	20 000,00	
9	47.00.51	Текстиль, роллеты	35 000,00	
10	47.00.62	газеты и журналы	15 000,00	
		Итого	290000,00	

Приложение №3  
к Порядку  
(пп.2.2.15. п.2.2.)

Объем закупки товаров, необходимых для ликвидации аварийных ситуаций, в случае неотложной потребности, до 31.12.2020 года составляет 51 тысяча российских рублей в том числе:

№ п/п	Код закупки	Наименование предмета закупки	Цена закупки (рос.руб.)	примечание
1.	47.00.88	приборы	20 000,00	
2	47.00.74	дезинфицирующие средства	5 000,00	
3	47.00.51	маска защитная	1 000,00	
4	47.00.56	осветительные приборы	5 000,00	
5	47.00.49	строительные материалы	20 000,00	
		Итого	51000,00	