Закупочная документация

Официальный язык закупки: русский.

Заявка на участие в закупке, подготовленная участником закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с закупкой, которыми обмениваются участники закупки и организатор закупки, должны быть написаны на русском языке. Документы, составленные на другом языке, должны сопровождаться переводом на русский язык. Закупочная комиссия рассматривает документы только на русском языке. Документы, составленные на других языках, не сопровождающиеся переводом на русский язык, считаются не поданными и сведения, указанные в таких документах не учитываются при рассмотрении заявки на участие в закупке. Ответственность за достоверность перевода на русский язык несет участник закупки.

Валюта закупки: российский рубль.

Документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, должны сопровождаться переводом этих сумм в рубли, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

Обеспечение заявки на участие в закупке: не требуется.

Возможность проведения процедуры переторжки: возможна по снижению первоначально указанной в заявке на участие в закупке цены.

Обеспечение исполнения обязательств по договору: не требуется.

Требования к участникам: Участником *закупки* может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также индивидуальный предприниматель. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.

* 1. ***Участник должен соответствовать следующим обязательным требованиям:***

– непроведение ликвидации участника – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

– неприостановление деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– отсутствие у участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

– отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляет Федеральная антимонопольная служба в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.05.2007 г. № 292 «Об утверждении Положения о ведении реестра недобросовестных поставщиков и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков» (Интернет–сайт [rnp. fas. gov. ru](http://rnp.fas.gov.ru/)).

-должен обладать необходимыми кадровыми ресурсами для выполнения условий договора. Инициатор закупки до момента заключения договора имеет право потребовать предоставления документов, подтверждающих квалификацию персонала и допусков на работы в электроустановках.

- обладать специальной правоспособностью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (или законодательством государства, на территории которого будет использоваться поставляемая по договору продукция), связанной с осуществлением видов деятельности, предусмотренных договором, в том числе необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на выполнение работ или оказание услуг, полученными не позже изначально установленного в извещении и документации о закупке срока окончания подачи заявок, а именно:

должен иметь соответствующие разрешающие документы на осуществление видов деятельности, видов работ, требуемые для выполнения договора, право на заключение которого является предметом настоящей закупки.

Для участия в *закупке* необходимо своевременно подать заявку, подготовленную на русском языке в порядке, оговоренном в закупочной документации.

Любой Претендент вправе направить Заказчику запрос в электронной форме о разъяснении положений Документации на адрес электронной почты aks@eps-group.pro. В запросе указывается номер извещения и предмет Закупки.

Заявки, поданные с нарушением требований настоящего извещения и закупочной документации, к рассмотрению не принимаются.

Предполагается, что подписание протокола о результатах закупки будет осуществлено в течении 5 рабочих дней с момента подведения итогов.

Победителем закупки будет определен участник, предложивший наименьшую стоимость договора.

Данный *запрос цены* не является извещением о проведении конкурса и не дает участникам прав на заключение договора.

Организатор закупки вправе отказаться от ее проведения в любое время без каких-либо для себя последствий.

**1.2.** **Условия и порядок проведения закупки**

**1.2.1. Дата, время и место представления заявки на участие в закупке**

1.2.1.1. Заявка на участие в закупке подписанная уполномоченным лицом Участника закупки, должна быть представлена до истечения срока, указанного в извещении.

1.2.1.2. К заявке следует приложить перечень всех документов заявки на участие в закупке.

**1.2.2. Продление срока представления заявки на участие в закупке**

1.2.2.1. Продление срока представления заявки на участие в закупке может быть осуществлено по усмотрению Организатора Закупки. Участник закупки, представивший и зарегистрировавший свою заявку на участие в закупке к моменту извещения о продлении срока представления заявок, имеет право до истечения нового срока вносить изменения в свою заявку на участие в закупке**.**

**1.2.3. Обеспечение заявки на участие в закупке**

Не требуется.

**1.2.4. Представление и прием заявок на участие в закупке**

1.2.4.1. Участник закупки может представить только одну заявку на участие в закупке либо самостоятельно, либо в составе коллективной заявки. Участник закупки, представивший больше одной заявки, отстраняется от участия в закупке по всем заявкам.

1.2.4.2. Заявка на участие в закупке с комплектом документов, подготовленным в соответствии с требованиями настоящей документации, должна быть представлена до истечения срока и по адресу, указанному в извещении.

1.2.4.3. В приложении к заявке следует указать перечень всех предоставляемых документов.

**1.2.5. Порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке или внесения изменений**

1.2.5.1. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать поданную им заявку в любое время до начала процедуры окончания подачи заявок.

**1.2.6. Право собственности на документацию и конфиденциальность**

1.2.6.1. Все представленные заявки на участие в закупке и включенные в них документы после их рассмотрения не возвращаются Участникам закупки.

1.2.6.2. Участники закупки, получившие документацию о закупке, независимо от того, представляют они заявку на участие закупке или нет, должны обращаться с ней как с конфиденциальным документом.

1.2.6.3. Заказчик закупки и Комиссия по закупке обязаны соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заявке на участие в закупке Участника закупки.

1.2.6.4. Участники закупки могут получить нормативную документацию Заказчика при условии заключения договора.

**1.2.7. Внесение изменений в документацию о закупке**

1.2.7.1. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение 1 дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

**1.2.8. Рассмотрение заявок на участие в закупке**

1.2.8.1 Комиссия по закупке рассматривает заявки на соответствие требованиям документации о закупке и принимает решение о допуске к дальнейшему участию в закупке.

1.2.8.2 При рассмотрении заявок на участие в закупке Комиссия по закупке не допускает к дальнейшему участию в закупке Участников закупки в случае:

- не предоставления установленных документацией о закупке документов;

- несоответствие заявки на участие в закупке требованиям документации о закупке;

- установления недостоверности сведений, предоставленных Участниками закупки.

1.2.8.3. Комиссия по закупке имеет право потребовать от Участника закупки разъяснения по представленной заявке, дополнительных сведений и других документов. Участник закупки должен предоставлять разъяснения, дополнительные сведения и другие документы в сроки, указанные в запросе Закупочной комиссии (но не более 2 рабочих дней). При отсутствии ответов от Участника закупки, Закупочная комиссия имеет право принять решение на основании имеющихся документов.

Разъяснения, дополнительные сведения и другие документы не должны изменять условия представленной заявки на участие в закупке.

1.2.8.4.Участник несет ответственность за достоверность представляемой информации. Заказчик закупки вправе осуществить проверку указанных в заявке на участие в закупке производственных возможностей Участника закупки, в том числе с выездом в места базирования, с оформлением соответствующего акта проверки до подведения итогов закупки.

**1.2.9. Оценка заявок на участие в закупке**

1.2.9.1. Победителем признается лицо, предложившее наименьшую стоимость.

**1.3. Требования к заявке на участие в закупке.**

**1.3.1. Язык и денежные единицы заявки на участие в закупке**

1.3.1.1 Все документы, имеющие отношение к заявке на участие в закупке, и вся переписка по закупкам ведется на русском языке.

1.3.1.2 Все денежные расчеты должны быть представлены в рублях Российской Федерации.

**1.3.2. Требования к оформлению и подписанию заявки на участие в закупке**

1.3.2.1 Заявка на участие в закупке должна быть представлена в одном экземпляре: «оригинал».

1.3.2.2. Документы к заявке на участие в закупке должны быть
подписаны лицом, имеющим право подписи от имени Участника закупки.

**Факсимильное воспроизведение подписи с помощью средств механического или иного копирования при оформлении документов заявки на участие в закупке не допускается.**

1.3.2.3 Заявки на участие в закупке не должны содержать никаких противоречащих сведений о закупке положений в отношении объемов работ, услуг, условий, предусмотренного срока выполнения работ, оказания услуг, а также указанной цены заявки.

1.3.2.4 Таблицы и формы в составе заявки на участие в закупке должны быть заполнены по всем графам. Причина отсутствия информации в отдельных графах должна быть объяснена.

1.3.2.5 Все расходы, связанные с подготовкой и представлением заявки на участие в закупке, несет Участник закупки.

**1.3.2.6. Документы, составляющие заявки на участие в закупке:**

**Коммерческая часть:**

* заявка на участие в закупке - по форме 1.

**Квалификационно-техническая часть:**

* общие данные Участника закупки - по форме 2;
* заверенные копии документов организации (устав, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, решение о назначении руководителя);
* документы, подтверждающие требования, изложенные в Техническом задании.

**1.3.2.7. Цена заявки на участие в закупке**

1.3.2.7.1. Цена заявки на участие в закупке должна включать все затраты Участника закупки, связанные с обязательствами по выполнению поставки, а также уплату всех налогов, пошлин и сборов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе НДС.

1.3.2.7.2. Цена заявки на участие в закупке определяется в текущих ценах на дату подачи заявки на участие в закупке и указывается с точностью до копеек.

**1.3.3. Разъяснения по заполнению заявки на участие в закупке**

**1.3.3.1. Заявка на участие в закупке (форма 1)**

Заявка подается от имени организации, приславшей уведомление о намерении участвовать в закупке. В форме указывается полное наименование организации, юридический адрес, номер и наименование закупка.

**1.3.3.2. Общие данные (форма 2)**

Указывается полное наименование организации, ее почтовый и местонахождения фактический адреса, e-mail, Web-сайт, банковские реквизиты, номер документа о регистрации и дата выдачи, размер уставного капитала, основной вид деятельности, распределение собственности (акций).

Форма 2 заполняется также по каждому субподрядчику, а в случае подачи коллективной заявки - по каждому участнику коллективной заявки.

Форма 1. Заявка на участие в закупке

*Участник закупки* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председателю Комиссии по закупке

 ООО «ЭнергоПромРесурс»»

Изучив документацию о закупке *(полное наименование, юридический адрес Участника закупки)* предлагает осуществить поставку товара в соответствии с документацией за сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом всех налогов пошлин и сборов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование товара*  | *Цена ед. с НДС* | *Количество* | *Стоимость* |
|  |  |  |  |

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

*(подпись уполномоченного представителя, печать)*

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

*(ФИО и должность подписавшего, дата)*

1. Форма 2. Общие данные

(наименование закупка/№ закупки)

1. *Участник закупки*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  | Наименование | Сведения об Участнике закупка |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника закупка |  |
| 3. | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4. | ИНН Участника закупка |  |
| 5. | Юридический адрес |  |
| 6. | Почтовый адрес |  |
| 8. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупка в банке, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9. | Телефоны Участника закупка  |  |
| 10. | Факс Участника закупка (с указанием кода города) |  |
| 11. | Адрес электронной почты Участника закупка |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника закупка, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупка, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупка с указанием должности и контактного телефона |  |
| 14 | ОКПО |  |
| 15 | ОКТМО |  |
|  |  |  |
| *(дата)* |  | *(подпись, печать)* |
|  |  |  |
|  |  | *(ФИО, должность)* |