

Приложение № 8

Перечень обязательных документов, которые предоставляются в составе заявки на участие в закупке

Перечень документов, которые представляются в составе заявки:

1. Заявка по форме приложения в конкурсной документации;
2. Копия Устава (для юридических лиц);
3. Копия Свидетельства о регистрации;
4. Копия Свидетельства о постановке на налоговый учет;
5. Выписка (сведения) из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (или иной аналогичный документ для иностранных участников), выданная не ранее, чем за 6 месяцев до даты размещения закупки на официальном сайте;
6. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание заявки на участие в закупке;
7. Копия лицензии, сертификата, свидетельства о членстве в СРО или иных разрешительных документов по виду Закупки;
8. Копии документов, подтверждающих соответствие продукции обязательным требованиям, установленным законодательством РФ (сертификаты, декларации, санитарно-эпидемиологические заключения);
9. Справка ИФНС о задолженности по налогам и сборам формы 39-1;
10. Бухгалтерский баланс за последний отчетный период в полном объеме (формы 1,2 и другие);

Перечень дополнительных документов, запрашиваемых в документации к закупке.

1. Копия рекомендательного письма.
2. Решение об одобрении крупной сделки или сделки с заинтересованностью, если это необходимо (для юридических лиц);
3. Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках продукции и иные условия исполнения договора в соответствии с требованиями конкурсной документации;
4. Документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, установленным разделом Положения и конкурсной документацией;
5. Документы, подтверждающие квалификацию участника, если конкурсной документацией установлены квалификационные требования к участникам закупки;
6. Документы, подтверждающие обеспечение заявки и (или) исполнения договора, если это предусмотрено конкурсной документацией.

Копии документов заверяются лицом, подписавшим заявку.

7. Заявка с прилагаемыми к ней документами прошивается и на прошивке заверяется подписью лица, подписавшего заявку.

Копии документов, направленные в электронном виде, должны быть заверены руководителем (для юр. лиц) а в случае необходимости заверены нотариусом.