**ТРЕБОВАНИЕ К СОДЕРЖАНИЮ, СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

 Заявка на участие в закупке, подготовленная участником закупки, должна быть составлена на русском языке. Входящие в заявку на участие в закупке документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на этом языке при условии, что к ним будет прилагаться перевод на русском языке. В случае противоречия оригинала перевода преимущество будет иметь перевод.

Все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке, должны иметь четко читаемый текст.

Сведения, содержащиеся в заявке на участие в закупке, не должны допускать двусмысленных толкований.

***Заявка на участие в закупке должна содержать следующий перечень документов:***

**Участники открытого конкурса должны предоставить в составе заявки следующий комплект документов:**

**Папка 1**

Предложение по срокам по форме Приложение № 1 к Заявке

Предложение по условиям оплаты по форме Приложение № 2 к Заявке

Обязательство о предоставлении документов по форме Приложение № 3 к Заявке

Анкета контрагента по форме Приложение № 4 к Заявке

Сведения о кадровых ресурсах по форме Приложение № 5 к Заявке

Сведения об опыте выполнения аналогичных работ по форме Приложение № 6 к Заявке

Техническое предложение по форме Приложение № 7 к Заявке

Выписка о членстве в СРО в области инженерных изысканий и в области архитектурно-строительного проектирования и их обязательствах, со сроком окончания не ранее 30.08.2025г. с Уровнем ответственности не ниже Третьего (предоставляется копия выписки);

Выписка о членстве в СРО, со сроком окончания не ранее 30.08.2025г. (предоставляется копия выписки) –членство СРО в отношении объектов капитального строительства (кроме особоопасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов использования атомной энергии) с Уровнем ответственности не ниже Второго (предоставляется копия выписки).

**Папка 2**

Устав (с учётом всех дополнений и изменений)

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц

Свидетельство о постановке на налоговый учет

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

Документы о назначении руководителя и главного бухгалтера

Копия документа, подтверждающая полномочия лица, имеющего право действовать от имени данного юридического лица (доверенность);

Копию паспорта о месте жительства индивидуального предпринимателя;

Копии всех разрешительных документов, подтверждающих право контрагента осуществлять те или иные действия (лицензии и т.п.) по видам деятельности, имеющим отношение к взаимодействию контрагента с заказчиком (при необходимости);

Копии страховых полисов (в случае осуществления деятельности, подлежащей страхованию в соответствии с законодательством РФ) по видам деятельности, имеющим отношение к взаимодействию контрагента с заказчиком (при необходимости);

Бухгалтерская отчетность (баланс и отчёт о финансовых результатах) за последний год;

Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;

Справка, полученная в налоговом органе, подтверждающая исполнение обязанностей по уплате налогов и сборов, полученную не раньше 30 дней до даты предоставления;

Справка за подписью руководителя и главного бухгалтера контрагента о применяемом режиме налогообложения (если режим отличается от обычного – свидетельство, выданное налоговым органом).

Отзывы, рекомендательные письма, свидетельства официального дилера (при наличии).

**Дерево (образец) папок заявки (наполнение):**

**Папка 1**

Предложение по срокам по форме Приложение № 1 к Заявке

Предложение по условиям оплаты по форме Приложение № 2 к Заявке

Обязательство о предоставлении документов по форме Приложение № 3 к Заявке

Анкета контрагента по форме Приложение № 4 к Заявке

Сведения о кадровых ресурсах по форме Приложение № 5 к Заявке

Сведения об опыте выполнения аналогичных работ по форме Приложение № 6 к Заявке

Техническое предложение по форме Приложение № 7 к Заявке

Выписка о членстве в СРО в области инженерных изысканий и в области архитектурно-строительного проектирования и их обязательствах, со сроком окончания не ранее 30.08.2025г. с Уровнем ответственности не ниже Третьего (предоставляется копия выписки);

Выписка о членстве в СРО, со сроком окончания не ранее 30.08.2025г. (предоставляется копия выписки) –членство СРО в отношении объектов капитального строительства (кроме особоопасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов использования атомной энергии) с Уровнем ответственности не ниже Второго (предоставляется копия выписки).

**Папка 2**

Устав (с учётом всех дополнений и изменений)

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц

Свидетельство о постановке на налоговый учет

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

Документы о назначении руководителя и главного бухгалтера

Копия документа, подтверждающая полномочия лица, имеющего право действовать от имени данного юридического лица (доверенность);

Копию паспорта о месте жительства индивидуального предпринимателя;

Копии всех разрешительных документов, подтверждающих право контрагента осуществлять те или иные действия (лицензии и т.п.) по видам деятельности, имеющим отношение к взаимодействию контрагента с заказчиком (при необходимости);

Копии страховых полисов (в случае осуществления деятельности, подлежащей страхованию в соответствии с законодательством РФ) по видам деятельности, имеющим отношение к взаимодействию контрагента с заказчиком (при необходимости);

Бухгалтерская отчетность (баланс и отчёт о финансовых результатах) за последний год;

Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;

Справка, полученная в налоговом органе, подтверждающая исполнение обязанностей по уплате налогов и сборов, полученную не раньше 30 дней до даты предоставления;

Справка за подписью руководителя и главного бухгалтера контрагента о применяемом режиме налогообложения (если режим отличается от обычного – свидетельство, выданное налоговым органом).

Отзывы, рекомендательные письма, свидетельства официального дилера (при наличии).