**Требования к заявке на участие**

1. Заявка готовится в электронном виде, включает электронные версии всех документов, предусмотренных настоящей Документацией, и подается на адрес электронной площадки, указанной в извещении.

2. Документы предоставляются в электронном виде с обязательным соблюдением следующих условий:

а) не редактируемый формат pdf (данное требование распространяется на официальные документы, в том числе выданные Участнику третьими лицами для участия в Закупке, – свидетельства, сертификаты, лицензии, договоры, акты, согласия физических лиц на обработку персональных данных, документы субподрядчиков и т.п.);

б) редактируемый формат doc, xls (данное требование распространяется на формы, заполняемые Участником закупки, за исключением форм, заполненных третьими лицами и предоставленных Участнику для участия в Закупке).

Документ Участника, представленный в составе Заявки в редактируемом формате, должен полностью соответствовать его версии в не редактируемом формате.

3. Участник должен подготовить Заявку в строгом соответствии с требованиями настоящей Документации таким образом, чтобы Заявка не содержала никаких условий, противоречащих требованиям настоящей Документации, и включала следующие материалы:

1. письмо о подаче Оферты по установленной в настоящей Документации форме в соответствии с инструкцией по заполнению (Форма 1);
2. анкета участника (Форма 2)
3. оферта по установленной в настоящей Документации форме в соответствии с инструкцией по заполнению (Форма 3) c приложением **календарного графика производства работ** и **сметы**;
4. согласие физического лица на обработку персональных данных в письменной форме в соответствии с инструкцией по заполнению (Форма 4);
5. сведения об опыте выполнения аналогичных договоров Участником по установленной в настоящей Документации форме в соответствии с инструкцией по заполнению (Форма 5);
6. сведения о материально-технических ресурсах Участника по установленной в настоящей Документации форме в соответствии с инструкцией по заполнению (Форма 6);
7. сведения о кадровых ресурсах Участника по установленной в настоящей Документации форме в соответствии с инструкцией по заполнению (Форма 7);
8. Подлинник или нотариально заверенную копию доверенности, подтверждающую полномочия лица, подписавшего Заявку на участие в Закупке в случае, если Заявка подписана лицом, не имеющим права действовать от имени Участника без доверенности. Если Заявка подписана лицом, действующим от имени Участника на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, Заявка должна содержать подлинник или нотариально заверенную копию доверенности, на основании которой выдана доверенность лицу, подписавшему Заявку. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна отвечать требованиям ст. 187 Гражданского кодекса Российской Федерации.
9. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки, либо информационное письмо об отсутствии необходимости одобрения с указанием основания.
10. Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за последний отчетный период с отметкой налоговых органов о его принятии, а в случае подачи отчетности в электронном виде протокол, подтверждающий сдачу отчетности;
11. Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость на последнюю отчетную дату, с отметкой налоговых органов о её принятии, а в случае подачи отчетности в электронном виде протокол, подтверждающий сдачу отчетности;
12. Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов не старше 30 дней до даты окончания подачи заявок.
13. Уведомление об упрощенной системе налогообложения (для контрагентов, находящихся на УСН);
14. Юридические документы согласно Приложению 1;
15. Выписку из реестра членов саморегулируемой организации в области строительства, по форме, утверждённой Приказом Ростехнадзора от 04.03.2019 № 86.

4. Представленные участником в составе заявки документы не должны содержать противоречивую информацию, указанные в них сведения должны соответствовать данным, содержащимся в официальных источниках на дату подачи заявки.

5. Все копии представленных документов должны быть заверены лицом, уполномоченным на подписание Заявки от имени Участника.

6. Каждый документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Все файлы не должны иметь защиту от их открытия, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть поименованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле располагается. Содержание всех документов в составе заявки должно быть разборчивым и легко читаемым. Документ, представленный в нечитаемом виде, Заказчиком не рассматривается и считается не представленным.

**ООО «ГЕОЛАЙН» оставляет за собой право запросить оригиналы либо нотариально заверенные копии вышеперечисленных документов.**

**Приложения: Приложение 1 Список юридических документов**

**Приложение № 1**

**Список юридических документов**

**Юридическое лицо:**

* Копия свидетельства о регистрации юридического лица, в том числе, в отношении изменений (ОГРН) (или лист записи ЕГРЮЛ, если компания зарегистрирована с 2017 г.).
* Копия свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица (ИНН).
* Копия Устава (все страницы) со всеми изменениями.
* Копия решения/протокола и приказа о назначении Генерального директора.
* Копия приказа о назначении главного бухгалтера;
* Выписка из ЕРГЮЛ\*;

**Индивидуальный предприниматель:**

* Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ;
* Копия свидетельства о госрегистрации в качестве ИП;
* Выписка из ЕГРИП\*;
* Копия паспорта;
* Копия документа, подтверждающего законность нахождения по юридическому и фактическому адресам;

\* выданная не ранее 30 дней до даты окончания подачи заявок