*Приложение №4 к Документации о закупке*

**Требования к документам, которые Участник закупки должен включить в свою заявку**

1. Для участия в закупке Участник включает **в первую часть своей заявки** следующие документы:
   1. Описание поставляемого товара/выполняемой работы/оказываемой услуги, которые являются предметом закупки в соответствии с требованиями документации о закупке по форме, установленной закупочной документацией (форма 1).
   2. Перечень оказываемых услуг, составленный в соответствии с Техническим заданием на закупку и Проектом договора (без указания стоимостей);
   3. График выполнения работ/оказания услуг по форме, установленной закупочной документацией (форма 2);
2. Для участия в закупке Участник включает **во вторую часть своей заявки** следующие документы:
   1. Анкета по установленной в настоящей закупочной документации форме (форма 3);
   2. Копия устава в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями, заверенную Участником закупки[[1]](#footnote-1);
   3. Копия, заверенная Участником закупки, документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий (подписания оферты) от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью (при наличии печати) и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Документ, указанный в настоящем пункте, не требует предоставления в заявке в случаях подписания заявки:

а) индивидуальным предпринимателем, если участником такой закупки является индивидуальный предприниматель;

б) лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, если участником такой закупки является юридическое лицо;

* 1. План распределения объемов оказания услуг/выполнения работ между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками (форма 4) (при наличии субподрядных организаций**- не применяется**);
  2. План распределения объемов выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника закупки (форма 5) (При подаче заявки от коллективного Участника закупки);
  3. Заверенный Участником закупки документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника закупки крупной) – справку в произвольной форме[[2]](#footnote-2);
  4. Декларация соответствия Участника требованиям настоящей закупочной документации по установленной в настоящей закупочной документации форме — (форма 6);
  5. Иные документы, которые, по мнению Участника закупки, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

1. Для участия в закупке участник включает **в ценовое предложение (дополнительное ценовое предложение) своей заявки** следующие документы:
   1. Ценовое предложение (дополнительное ценовое предложение) в форме оферты участника закупки с приложениями по установленной форме (форма 7).
   2. Приложения к письму о подаче оферты:
   3. Расчет стоимости работ/услуг (форма 8);
   4. Декларация наименования страны происхождения поставляемых товаров (форма 9)
2. В случае если в соответствии с законодательством страны Участника закупки представление тех или иных документов невозможно – Участник закупки обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.

1. Здесь и далее по тексту под словами «копия, заверенная Участником» подразумевается одновременное указание должности ответственного лица, наличие его подписи и ее расшифровки, а также оттиска печати участника (при её наличии). [↑](#footnote-ref-1)
2. Таковыми документами являются:

   для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника закупки, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;

   для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник закупки является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;

   для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». [↑](#footnote-ref-2)