**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**требований к тендерной документации**

Квалификационная документация должна содержать:

* опись представляемых документов, подписанную уполномоченным представителем претендента.
* Заявка на участие в тендере.
* Анкета Участника Закупки.
* Копия устава, подписанная первым Руководителем и скрепленная печатью организации.
* Копия свидетельства о регистрации юридического лица.
* Выписка из ЕГРЮЛ не старше трех месяцев на дату предоставления.
* Копия Свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе.
* Формы годовой финансовой отчётности за три года деятельности, бухгалтерский баланс и отчёт о прибылях и убытках за последний отчётный период с отметкой налогового органа.
* Разрешительные документы (свидетельства СРО, лицензии и сертификаты, иные документы).
* Документы, подтверждающие полномочия на осуществление поставки определенного вида Продукции, как полномочного представителя компании производителя.
* Справка о перечне и объёмах выполнения аналогичных проектов и поставок за последние 3 года.
* Отзывы о проделанной работе на других предприятиях (не менее 3-х).
* Детальное описание Технического предложения на выполнение работ, в соответствии с требованиями, представленными в Техническом задании.
* Оферта (ТКП), представленная по форме, определённой Закупочной документацией, ОБЯЗАТЕЛЬНО с приложением сметы на услуги внедрения.
* Подписанный проект договора со стороны Участника Закупки. По решению Закупочной комиссии возможно предоставление к рассмотрению Протокола разногласий к проекту договора в исключительных случаях.

1. Квалификационная документация предоставляется Организатору в отдельном запечатанном конверте с указанием полных почтовых реквизитов и ИНН участника.

2. Заявка на участие в тендере и квалификационная документация должны быть подписаны одним и тем же полномочным представителем претендента, подписи заверены печатью.

3. Полномочия представителя претендента подтверждаются прилагаемой заверенной копией акта о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица со ссылкой на устав либо доверенностью, оформленной в установленном законом порядке.

4. Все документы должны быть аккуратно оформлены и заполнены разборчиво. Подчистки и исправления не допускаются.