**Список документов, предоставляемых в обязательном порядке в составе закупочной документации**

* + - * 1. Анкета по установленной форме;
				2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или нотариально заверенная копия);
				3. Копия свидетельства о государственной регистрации Участника (нотариально заверенная копия или копия, заверенная участником);
				4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия или копия заверенная участником);
				5. Копия Устава в действующей редакции (нотариально заверенная копия или копия заверенная участником);
				6. Копия баланса и отчета прибылях и убытках за последний отчетный период (копия, заверенная участником);
				7. Справка кодов статистики (нотариально заверенная копия или копия заверенная участником);
				8. Справка налогового органа о задолженности в бюджеты разных уровней не превышающей 10 дней (оригинал);
				9. Заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность.
				10. Выписка из реестра членов СРО (действительна в течении одного месяца).
				11. Уведомление НОПРИЗ.