**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. Письмо подтверждающее согласие Участника с условиями проекта договора или протокол разногласий;
				11. Копии лицензий и сертификатов;
				12. Справка Участника о наличии опыта работ на рынке по заявленной закупочной деятельности не менее 10 лет;
				13. Подтверждающее письмо Участника о готовности подписать соглашение о конфиденциальности за подписью руководителя или уполномоченного лица;
				14. Копии документов, подтверждающих наличие собственной или арендованной производственной базы в г. Омск;
				15. Копии документов, подтверждающих наличие собственной или арендованной техники, машин и механизмов необходимых для выполнения работ;
				16. Подтверждающее письмо Участника об отсутствии претензионных или иных неурегулированных вопросов с ООО «Трансойл» за подписью руководителя или уполномоченного лица;
				17. Выписка из реестра членов СРО;
				18. Уведомление НОСТРОЙ о включении сотрудников компании в Национальный реестр специалистов в области Строительства;
				19. Письмо участника с информацией об общей штатной численности компании;
				20. В случае привлечение субподрядчика предоставляется весь перечисленный перечень документов для Участника, а также соглашение о намерениях между Участником и субподрядчиком.