Инструкции по оформлению конкурсной заявки и заполнению форм

1. Общие положения

Конкурсная заявка, все входящие в нее документы, а также любая корреспонденция и документация, исходящая от Участника закупки, должны быть написаны на русском языке. Исключения составляют фирменные знаки, патенты, награды, официальные названия на иностранном языке и другие общепризнанные термины и названия, перевод на русский язык которых не имеет принципиального значения для Конкурса.

Конкурсная заявка (или любой ее документ) может быть написана на другом языке, при этом к ней в обязательном порядке прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык. Документы выданные, составленные или удостоверенные по установленной форме компетентными органами иностранных государств вне пределах Российской Федерации по нормам иностранного права в отношении российских организаций и граждан или иностранных лиц, принимаются для рассмотрения при наличии легализации указанных документов или проставлении апостиля (специального штампа, удостоверяющего подлинность подписи и статуса лица, подписавшего документ, а также печатей, которыми скреплен документ), если иное не установлено международным договором Российской Федерации. Конкурсная заявка (или любой ее документ) должна быть подписана руководителем Участника закупки либо лицом, имеющим полномочия для ее подписания от имени Участника закупки (доверенность, подписанная руководителем Участника закупки).

Документы, входящие в Конкурсную заявку, должны быть надлежащим образом оформлены:

- иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк, исходящий номер, дата, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – при наличии таковых);

- быть написаны машинописью или от руки чернилами, не иметь правок и помарок;

- должны иметь оригинальные подписи, использование факсимиле или иных форм воспроизводства подписей уполномоченных лиц или печатей (штампов) не допускается;

- документы, входящие в состав конкурсной заявки в копиях, **кроме Копии Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданной ФНС**, могут быть оформлены в виде простых копий, заверенных подписью руководителя и печатью;

**Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная ФНС предоставляется в оригинале или в копии заверенной нотариально**

Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью Участника закупки (для юридических лиц) и подписаны Участником закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки.

Документы, для которых установлены, в том числе конкурсной документацией специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами, при этом:

а) по тексту форм выбирается и прописывается конкретный вид заказа: поставка товаров или выполнение работ или оказание услуг;

б) при отсутствии указанного в форме показателя проставляется слово «Нет»;

в) в пропусках, имеющих подстрочники, указываются конкретные данные, без указания подстрочника;

- все приложения к формам заявок номеруются и идентифицируются с формой заявки;

-заявка может содержать эскизы, рисунки, чертежи, фотографии и иные изображения предмета поставки.

Оформленная таким образом заявка запечатывается в конверт.

**2. Рекомендации по заполнению форм**

**Форма 1.4.1. «Опись документов, представляемых для участия в конкурсе»**

1. В форме приведен исчерпывающий перечень обязательных документов (пункты 1-6), которые должны представить все Участники конкурса. Другие документы (пункт 7) прикладываются Участниками конкурса самостоятельно, по собственному желанию и прописываются в Описи. В графе «Кол-во страниц» проставляется количество страниц в каждом документе.

**Форма 1.4.2. «Заявка на участие в конкурсе»**

1. Заявка на участие в конкурсе является основным документом, в котором Участники изъявляют свое желание принять участие в конкурсе на условиях, установленных Заказчиком и излагают свои предложения по предмету конкурса (поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг).
2. В таблице п.2 указываются показатели, характеризующие конкретные предложения Участника закупки по предмету конкурса.
3. К данной форме в обязательном порядке прикладываются указанные в тексте заявки приложения 3.1.
4. В п. 13. полностью указывается: фамилия, имя, отчество уполномоченного лица его контактные адреса, телефоны, адреса электронной почты.

**Форма 1.4.3. «Анкета Участника конкурса»**

1. Все данные, указанные в данной форме, являются обязательными для заполнения всеми Участниками конкурса.
2. Перечень документов, приведенный в анкете, является рекомендуемым для подтверждения Участниками закупки своих данных, Участник закупки может представить любые характеризующие его и его деятельность документы.

**Форма 1.4.4. «Предложение о цене договора»**

1. Настоящая форма является документом, в котором отражается цена договора, предлагаемая Участником закупки.
2. Заполняя эту форму, Участники закупки выражают свою готовность выполнить весь объем по предмету конкурса (поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг) в соответствии с требованиями конкурсной документации.
3. Таблица п.1 заполняется с указанием ценовых критериев (цена, сроки и др.).

**Форма 1.4.5. «Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации – Участника конкурса»**

1. Форма необходимая для Участников закупки с целью легитимности представления интересов от имени своей организации.