**Порядок подачи заявок**

Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предусмотренными Распоряжением Правительства ПМР от 25.03.2020 г. №198р «Об утверждении формы заявок участников закупки» и требованиями, указанными в документации о проведении запроса предложений.

Заявки на участие в запросе предложений предоставляются по форме и в порядке, которые указаны в документации о запросе предложений, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении запроса предложений.

Заявки на участие в запросе предложений предоставляются в письменной форме, в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержимое до его вскрытия или в форме электронного документа на электронный адрес umc\_tiraspol@mail.ru. Вскрытие конверта и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам осуществляется на заседании комиссии.

Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующее:

1) подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным участником закупки, заявка по представленной ниже форме;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), копия патента (для индивидуального предпринимателя);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки;

4) предложения участника закупки в отношении объекта закупки с приложением документов, подтверждающих соответствие этого объекта требованиям, установленным документацией о закупке:

а) предложение о цене контракта (лота № \_\_\_\_\_\_): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) наименование товаров, работ, услуг, с указанием качественных, технических и иных необходимых характеристик (конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным в документации о закупке, и указание на товарный знак), количества (объема).

5) опись входящих в состав заявки документов, которая должна быть скреплена печатью участника закупки при наличии печати (для юридического лица) и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным участником закупки.

*Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в закупке, а также приложенные к ней документы должны быть прошиты и пронумерованы.*

**Заявка на участие в закупке согласно извещению о закупке**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 *(указать предмет закупки*) (*указать наименование заказчика*)

в отношении лота № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исходящий № \_\_\_

Информация об участнике закупки:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование участника закупки (фирменное наименование (наименование), фамилия, имя, отчество |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Почтовый адрес (для юридического лица); паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица) |  |
| Место нахождения |  |
| Почтовый адрес |  |
| Номер контактного телефона |  |

Участник закупки/

уполномоченный

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись