

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЕРОВ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ОТМЕТКА о предоставлении (х)
1. Устав (актуальная редакция); Необходима страница с указанием полномочия руководителя.	
2. Выписка из реестра акционеров заверенная печатью регистратора (для акционерных обществ)	
3. Доверенность на уполномоченного представителя (в случае подписания договора не руководителем организации); на усмотрение Закупщика, если подписант известен на момент проверки	
4. Разрешительная документация на осуществление специализированных видов деятельности или поставляемые товары (лицензии, сертификаты, разрешения, свидетельства, допуски, членство, паспорт качества и т.п.);	
5. Справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам (с датой выдачи не позднее 1 месяца желательно. 2-3 месяца тоже приемлемо);	
6. Документы, подтверждающие легитимность юридического / фактического адреса / документы на филиал (представительство) (например, договор аренды / субаренды (без коммерческой составляющей)/ выписка из ЕГРП / свидетельства о праве собственности или пр.);	
7. Справка о составе основных фондов организации с указанием остаточной стоимости и года ввода в эксплуатацию и / или об арендуемых основных средствах; (если применимо по предмету договора)	
8. Справка о численности работающих (для услуг и работ - с указанием специальностей и квалификации работников, для ТМЦ –без указания специальностей и квалификации) форма РСВ (расчет страховых взносов или 6-НДФЛ)	
9. Декларация по НДС с отметкой налогового органа о принятии (за последний отчетный период);	
10. Референц-лист за последние 3 года	