**Перечень документов, необходимых для представления ООО, АО**

1. Подписанные приложения из информационной карты закупки.
2. Копия документа об избрании руководителя (Решение, либо Протокол).
3. Копия документа, подтверждающего право иностранного работника (руководителя) на временное осуществление трудовой деятельности на территории РФ (разрешение на работу в РФ) (предоставляется в случае, если руководителем компании является иностранный гражданин).
4. Копия приказа о назначении главного бухгалтера (либо приказа о том, что руководитель принимает ведение бухучета на себя).
5. Копия доверенности (в случае, если от лица общества выступает доверенное лицо).
6. Копия Устава в действующей редакции с отметкой ФНС России (в случае наличия изменений к действующей редакции Устава - предоставить все Изменения к Уставу с отметкой ФНС России).
7. Список акционеров (для АО) - Копия.
8. Документы, подтверждающие наличие необходимых ресурсов:

* Справка о материально-технических ресурсах,
* Справка о людских ресурсах (штатное расписание).

1. Копии документов, подтверждающих возможность компании на осуществление видов деятельности, требующих специальных разрешений:

* лицензии (со всеми приложениями);
* сертификаты, декларации о соответствии.

1. Выписку из СРО, в случаях, если стоимость договора превышает 3 000 000,00 р., или работы планируется выполнять на объектах согласно ст. 48.1 Градостроительного кодекса РФ (особо опасные, уникальные, технически сложные).
2. Копия действующего договора аренды с актом приема-передачи нежилого помещения (либо копия свидетельства о собственности) по юридическому адресу (адресу, указанному в Уставе Общества) и по фактическому адресу местонахождения. В случае, если по истечении срока действия договора аренды договор аренды на новый срок не заключался, то необходимо предоставить доп. соглашение о продлении договора аренды, либо документ, подтверждающий фактическое пользование помещениями по истечении срока действия договора аренды (например, акт об оказании услуг за последний месяц аренды, гарантийное письмо от арендодателя и пр.).
3. Письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера и печатью организации, подтверждающее, на дату составления письма, следующие факты:
   1. непроведение ликвидации и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
   2. неприостановление деятельности в порядке, предусмотренном КоАП РФ;
   3. отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;
   4. гарантия присутствия руководителя по адресу (месту нахождения) общества, внесенному в ЕГРЮЛ, и наличия необходимых производственных площадей и кадровых ресурсов для исполнения взятых на себя обязательств.
4. Копия паспорта руководителя (стр. 2-3 и стр. с отметкой о регистрации по месту жительства), или паспортные данные на бланке.
5. Согласие на обработку персональных данных.
6. Карточку предприятия с реквизитами.
7. Обоснование привлечения Контрагента.

**Перечень документов, необходимых для ИП.**

1. Копия паспорта ИП (стр. 2-3 (первый разворот) и стр. с отметкой о регистрации по месту жительства (второй разворот)).
2. Уведомление о постановке на учет в налоговый орган физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
3. Копии документов, подтверждающих возможность ИП на осуществление видов деятельности, требующих специальных разрешений:

* лицензии (со всеми приложениями);
* свидетельства СРО о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства со всеми приложениями;
* сертификаты, декларации о соответствии;
* документы, подтверждающие членство в СРО аудиторов / оценщиков / патентных поверенных/арбитражных управляющих и пр.;
* иные документы.

1. Копия договора аренды производственных помещений вместе с актом приема-передачи нежилых помещений и поэтажным планом (в случае если для выполнения обязательств ИП требуется наличие необходимых производственных площадей).
2. Письмо за подписью ИП, подтверждающее на дату составления письма, следующие факты:
   1. отсутствует регистрация прекращения деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
   2. и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом;
   3. неприостановление деятельности в порядке, предусмотренном КоАП РФ;
   4. отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;
   5. гарантия наличия необходимых производственных площадей и кадровых ресурсов для исполнения взятых на себя обязательств.
3. Карточка ИП.
4. Обоснование привлечения Контрагента.

**Перечень документов, необходимых для представления   
ФГУП и некоммерческими организациями.**

1. Копия документа об избрании руководителя (Решение/Протокол/Приказ).
2. Копия документа, подтверждающего право иностранного работника (руководителя) на временное осуществление трудовой деятельности на территории РФ (разрешение на работу в РФ) (предоставляется в случае, если руководителем некоммерческой организации является иностранный гражданин).
3. Копия приказа о назначении главного бухгалтера (либо приказа о том, что руководитель принимает ведение бухучета на себя).
4. Копия доверенности (в случае, если от лица общества выступает доверенное лицо).
5. Копия Устава в действующей редакции с отметкой ФНС России (в случае наличия изменений к действующей редакции Устава - предоставить все Изменения к Уставу с отметкой ФНС России).
6. Копии документов, подтверждающих возможность компании на осуществление видов деятельности, требующих специальных разрешений:

* лицензии (со всеми приложениями).

1. Карточка предприятия/организации, подписанная руководителем (или уполномоченным лицом по доверенности) и заверенная печатью организации.
2. Обоснование привлечения Контрагента.

Перечень документов на проверку Контрагента по договорам ГПХ.

1. Копия паспорта контрагента (2-3 страницы, страница со штампом регистрации по месту жительства).
2. Документы, подтверждающие квалификацию Контрагента (копии дипломов, сертификатов, трудовой книжки).
3. Обоснование привлечения Контрагента.
4. Согласие Контрагента на обработку персональных данных по форме Компании
5. Согласие Заказчика (в случае заключения Договора ГПХ во исполнение Основного договора, если применимо).
6. Копия индивидуального номера налогоплательщика (ИНН).
7. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).