

Для участия в закупке претенденту необходимо предоставить следующий перечень документов:

1. Карточку предприятия, удостоверенную подписью руководителя и главного бухгалтера организации, скрепленную печатью,
2. Банковскую карточку с образцами подписей первого руководителя.
3. Копии учредительных (устав, учредительный договор), регистрационных документов контрагента (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении изменений в ЕГРЮЛ (при наличии), лист внесения записи в ЕГРЮЛ;
4. Протоколы компетентных органов контрагента об избрании единоличного исполнительного органа;
5. Доверенность на лицо, подписывающее договор от имени контрагента (за исключением случаев подписания договора единоличным исполнительным органом контрагента);
6. Удостоверенную контрагентом лицензию, если выполняемые контрагентом работы (услуги) относятся к виду деятельности, подлежащему лицензированию, либо копии документов, подтверждающих вступление в саморегулируемую организацию в соответствии с требованиями законодательства;
7. Выписку из протокола соответствующего органа управления контрагента (общего собрания, совета директоров (наблюдательного совета) с решением по заключению договоров, относящихся к разряду крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
8. Копию бухгалтерского баланса контрагента с отметкой ИФНС о принятии (копии документов о направлении баланса почтой или электронной почтой), заверенную руководителем контрагента на последнюю отчетную дату;
9. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сроком выдачи не позднее одного месяца до начала договорных отношений.
10. Оригинал справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам из налогового органа (по состоянию на дату заключения договора);
11. Налоговые декларации по налогу на прибыль организации, по налогу на добавленную стоимость за предшествующий период с отчетом (отметкой) налогового органа о принятии заверенную руководителем контрагента;
12. Копию паспорта единоличного исполнительного органа контрагента заверенную;
13. Копию свидетельства о праве собственности (договор аренды) на занимаемое помещение по месту государственной регистрации контрагента;
14. сведения о контрагенте-резиденте по форме Приложения №1
15. копию сведений о среднесписочной численности контрагента на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии.
16. документ подтверждающий наличие финансовых ресурсов- справка банка о движении денежных средств, предоставляется в оригинале;
17. документы подтверждающие наличие материальных ресурсов (копии права собственности, договоры аренды на производственные базы, оборудование иное имущество);
18. документы подтверждающие опыт и положительную репутацию контрагента в сфере предмета закупки- рекомендательны письма, отзывы Заказчиков о качестве и сроках исполнения обязательств;
19. Согласие на подписание Договора.

Все документы должны быть надлежащим образом заверены подписью директора или уполномоченного лица, а также скреплены печатью контрагента, также возможно заверение указанных документов ЭЦП!

## СВЕДЕНИЯ О КОНТРАГЕНТЕ-РЕЗИДЕНТЕ

1. Полное наименование (или Ф.И.О.) контрагента:

---

---

---

2. Сведения о регистрации юридического лица:

Регистрационный номер, дата регистрации

---

\_\_\_\_\_ орган, зарегистрировавший юридическое лицо (если контрагент физическое лицо – паспортные данные физического лица)

---

Местонахождение, почтовый адрес:

\_\_\_\_\_ Телефон, факс \_\_\_\_\_

3. Акционеры (участники), владеющие более 20% голосующих акций (долей, паёв) юридического лица

---

---

4. Ф.И.О. Членов Совета директоров/Наблюдательного совета (если имеется):

---

---

5. Ф.И.О. Генерального директора (президента, директора, управляющего, наименование управляющей организации)

---

6. Ф.И.О. членов Правления/ иного коллегиального органа (если имеется):

---

7. Балансовая стоимость активов (всего) в соответствии с последним утвержденным балансом: \_\_\_\_\_

8. Балансовая стоимость основных производственных средств и нематериальных активов в соответствии с последним утвержденным балансом:

---

9. Размер чистых активов на последнюю отчетную дату \_\_\_\_\_

10. Размер уставного капитала \_\_\_\_\_

11. Дата составления настоящего документа: \_\_\_\_\_

Должность лица,

подписывающего документ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Фирменный бланк Претендента

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Претендент, в случае победы в тендере, гарантирует безусловное подписание договора и приложения к нему, а также готов выполнить работы/оказать услуги/поставить товары по предмету тендера в соответствии и на условиях, изложенных в договоре и приложениях к нему, представленном в Документации к тендерным процедурам, в редакции Заказчика в соответствии с требованиями тендерной документации.

Руководитель предприятия  
(должность)

(подпись)

(ФИО)