**Перечень документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копию свидетельства о постановке контрагента на налоговый учет;

- информационное письмо об учете контрагента в ЕГРПО;

- копия Устав общества;

- выписка из ЕГРЮЛ;

- копия решения учредителя о создании общества;

- копию решения о назначении директора и приказ о его назначении;

- копию доверенности на представителя в случае подписания договора не руководителем на основании Устава;

- выписка из банка об открытии счета;

- бух. баланс на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа;

- копии разрешительной документации для осуществления деятельности, лицензии, сертификаты;

- справка о наличии персонала, заверенная контрагентом актуальные сведения о штатной численности работников. ;

- справка о наличии техники и механизмов (в собственности, аренде, для перевозчиков);

- справка о выполненных аналогичных договорах (опыт работ, референс-лист).

- копия паспорта директора

-гарантийное письмо

-согласие на обработку персональных данных

- банковская гарантия (предоплата, аванс)

- справка об отсутствии задолженности перед бюджетом из налоговой