**Документы согласно перечня подписанные уполномоченным представителем и заверенные печатью организации потребуются в случае признания Вашего предложения приоритетным.**

**Перечень учредительных документов для участия в закупке:**

1. Карточка предприятия с реквизитами.
2. Устав предприятия.
3. Лист записи ЕГРЮЛ.
4. Свидетельство о постановке на учет в ИФНС.
5. Выписка из ЕГРЮЛ на дату не ранее 10 рабочих дней до даты направления с электронной цифровой подписью.
6. Протокол собрания акционеров/участников.
7. Приказы о назначении руководителя и главного бухгалтера.
8. Доверенности, содержащие полномочия лиц, подписывающие Договор и первичные документы.
9. В случае подписания Договора по доверенности, вместе с доверенностью предоставляются документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших доверенность.

**Перечень бухгалтерских документов для участия в закупке:**

1. Заверенные руководителем Участника отбора копии годовой бухгалтерской отчетности в комплекте форм, утвержденных Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и КВИТАНЦИЮ о приёмке в ИФНС бухгалтерской отчетности (форма квитанции Утверждена Приказом ФНС России от 25.02.09 № ММ-7-6/85@) **за последние три года**.
2. Расшифровка ст. 1520 Баланса по счетам учета (сальдо).

**Перечень справок из ИФНС для участия в закупке:**

**Важно! Дата выдачи справки не должна превышать 10 рабочих дней до даты направления**

1. Справка из ИФНС по месту постановки на налоговый учет установленной формы:

Форма по КНД 1120101 "Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

1. Справка из ИФНС по месту постановки на налоговый учет установленной формы:

Форма по КНД 1160080 "Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей".

**Также на Ваше усмотрение Вы можете предоставить лицензии и иные разрешительные документы, необходимые для выполнения Договора.**

**Документы, предоставляемые в электронном виде, согласно данному перечню, должны быть сформированы в отдельные архивные папки «Учредительные документы» и «Бухгалтерские документы», каждый документ должен быть размещен отдельным файлом с наименованием, наличие перевернутых и нечитаемых страниц не допускается.**