Приложение № 2

к Соглашению о закупках от «03» сентября 2024г.

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,**

**запрашиваемых у российских организаций – контрагентов**

**до заключения договоров и совершения иных сделок**

Нижеуказанные документы предоставляются в виде надлежаще *заверенных копий*, *сшитых в единый документ, который скрепляется подписью единоличного исполнительного органа организации и печатью организации, а также указывается дата предоставления документов.*

**1.** Квалификационная анкета Претендента для участия в тендере, заполненная по образцу.

**2.** Карточка предприятия (с указанием адреса фактического местонахождения, почтового адреса, №№телефонов/факсов, e-mail, сайт) с печатью организации и подписью единоличного исполнительного органа.

**3.** Свидетельство о присвоении ОГРН (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 г.) *или* Свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц, зарегистрированных после 01.07.2002 г.) *или* Лист записи о внесении записи о создании юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных после 01.01.2017 г.).

**4.** Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

**5.** Устав в действующей редакции, со всеми изменениями (при наличии таких изменений).

**6.** Учредительный договор *или* договор о создании *или* решение/протокол о создании юридического лица.

\*Для нерезидентов - учредительные документы согласно законодательству страны, в юрисдикции которой находится нерезидент, список конечных бенефициаров.

**7.** Протокол/решение об избрании единоличного исполнительного органа (генеральный директор, директор, президент, управляющий и т.д.) *или* выписка из протокола/решения об избрании единоличного исполнительного органа, заверенная подписью генерального директора и скрепленная печатью.

**8.** В случае, если договор будет подписывать представитель по доверенности, предоставляется документ, подтверждающий полномочия лица (не являющегося руководителем), подписывающего договор (доверенность, протокол, решение).

**9.** Копия приказа о назначении главного бухгалтера или справка об исполнении обязанностей главного бухгалтера.

**10.** Договор аренды помещения по адресу местонахождения организации (юридический адрес организации), **в случаи заключения договора.**

**11.** Документы, подтверждающих владение производственным мощностями (владение складом, производственным оборудованием) на любом законном праве (при наличии).

**12.** Бухгалтерский баланс за последний отчетный период, отчет о прибылях и убытках, декларация по налогу на прибыль, отчет о движении денежных средств, отчет о движении капитала с отметкой налоговой инспекции о принятии/почтовой квитанции об отправке/протоколом о принятии отчетности по каналам телекоммуникационной связи. Указанные документы предоставляются за предыдущий год, а также за последний отчетный период.

\*Для нерезидентов – баланс за последний год по форме согласно законодательству страны, в юрисдикции которой находится нерезидент, список конечных бенефициаров.

**13.** При использовании упрощенной системы налогообложения (УСН) - предоставить документ, выданный налоговым органом, подтверждающий право использования организацией УСН.

**14.** Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, выданная налоговым органом по состоянию на дату заключения договора *либо с*правка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам по состоянию на дату заключения договора.

**15.** Заверенная копия свидетельства о членстве в СРО (допуск к работам) *или* заверенная копия выписки из реестра членов СРО (при наличии).

**16.** Заверенная копия лицензии на право осуществления лицензируемых видов деятельности (при наличии).

**17.** СЗВ-М за месяц, предшествующий месяцу заключения договора *либо* предоставление иных актуальных документов, свидетельствующих о наличии трудовых ресурсов для выполнения договора (например, договоры подряда с 3-ми лицами, ГПХ).

**18.** Сведения обо всех открытых расчетных счетах юридического лица.

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,**

**запрашиваемых у индивидуальных предпринимателей ("ИП") – контрагентов**

**до заключения договоров и совершения иных сделок**

Нижеуказанные документы предоставляются в виде надлежаще *заверенных копий*, *сшитых в единый документ, который скрепляется подписью единоличного исполнительного органа организации и печатью организации, а также указывается дата предоставления документов.*

**1.** Квалификационная анкета Претендента для участия в тендере, заполненная по образцу.

**2.** Карточка контрагента – индивидуального предпринимателя (с указанием адреса фактического места нахождения, почтового адреса, №№телефонов/факсов, e-mail, сайта) с печатью и подписью ИП.

**3** Свидетельство о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01.07.2002 г.) *или* Лист записи о внесении записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01.01.2017 г.).

**4.** Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

**5.** В случае, если договор будет подписывать представитель по доверенности, предоставляется документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего договор (доверенность, приказ.

**6.** Договор аренды помещения по адресу местонахождения ИП (юридический адрес ИП) (при заключении договора).

**7.** Документы, подтверждающих владение производственным мощностями (владение складом, производственным оборудование) на любом законном праве (при наличии)

**8.** Бухгалтерская отчётность (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках), декларация по налогу на прибыль *либо* декларация по УСН (если контрагент применяет УСН) с отметкой налоговой инспекции о принятии, почтовой квитанции об отправке, протоколом о принятии отчетности по каналам телекоммуникационной связи. Указанные документы предоставляются за предыдущий год, а также за последний отчетный период, они должны иметь отметку налогового органа о принятии.

**9.** При использовании упрощенной системы налогообложения (УСН) - предоставить документ, выданный налоговым органом, подтверждающий право использования организацией УСН.

**10.** Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, выданная налоговым органом по состоянию на дату заключения договора *либо с*правка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам по состоянию на дату заключения договора.

**11.** Заверенная копия свидетельства о членстве в СРО (допуск к работам) *или* заверенная копия выписки из реестра членов СРО (при наличии)

**12.** Заверенная копия лицензии на право осуществления лицензируемых видов деятельности (при наличии).

**13.** СЗВ-М за месяц, предшествующий месяцу заключения договора *либо* предоставление иных актуальных документов, свидетельствующих о наличии трудовых ресурсов для выполнения договора (например, договоры подряда с 3-ми лицами, ГПХ).

**14.** Сведения обо всех открытых расчетных счетах индивидуального предпринимателя (физического лица).