### **Приложение 2 к приглашению к участию в закупочной процедуре**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**необходимых для идентификации поставщика**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Вид, форма или особые требования |
| **ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ** | |
| **В случае если поставщик является РЕЗИДЕНТОМ:** | |
| Расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, кредитов банков и заемных средств по состоянию на 1 января предшествующего и текущего года | х |
| Документы о государственной регистрации юридического лица, в том числе для организаций, зарегистрированных до 01.07.2002, - свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 |
| Учредительные документы со всеми изменениями |
| Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе |
| Информационное письмо Госкомстата о присвоении кодов ОКПО |
| Решение либо выписка из решения органа управления, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа |
| Для поставщика, полномочия единоличного исполнительного органа которого переданы управляющей компании, - копия договора с управляющей компанией и документа об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа компании |
| Выписка[[1]](#footnote-1) из ЕГРЮЛ | выданные не ранее чем за один месяц до дня предъявления |
| Справка об отсутствии задолженности перед бюджетом, выданная налоговым органом, в котором поставщик стоит на налоговом учете (за исключением поставщиков, являющихся публичными акционерными обществами, субъектами естественных монополий, некоммерческими организациями, финансовыми организациями) |
| Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах с приложениями за последний завершенный финансовый год с отметкой налогового органа | в случае направления отчетности в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи предоставляется копия протокола входного контроля и квитанции о приеме отчетности |
| **В случае если поставщик является НЕРЕЗИДЕНТОМ:** | |
| Выписка из реестра или иных документов, подтверждающих правоспособность нерезидента | оформленные не ранее чем за один год до дня предъявления |
| Учредительные документы со всеми изменениями | копия оригинала, надлежащим образом заверенная с учетом положений действующего законодательства страны регистрации нерезидента |
| Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица |
| Решение либо выписка из решения органа управления, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) исполнительного органа, иной документ, подтверждающий полномочия исполнительного органа нерезидента |
| При наличии: документ о постановке на налоговый учет в РФ (нотариально заверенная копия) или в стране регистрации (копия оригинала, надлежащим образом заверенная с учетом положений действующего законодательства страны регистрации нерезидента, с заверенным переводом на русский язык) | х |
| Для поставщика, полномочия исполнительного органа которого переданы управляющей компании, - копия договора с управляющей компанией и документа об избрании (назначении) исполнительного органа компании |
| В отношении филиалов и представительств иностранных организаций, созданных на территории РФ (дополнительно): разрешение об открытии филиала (представительства) на территории РФ; свидетельство о внесении в сводный государственный реестр аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний; свидетельство о постановке иностранной организации на налоговый учет в РФ | оформленные не ранее, чем в предшествующем налоговом периоде |
| **ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ** | |
| Расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, кредитов банков и заемных средств по состоянию на 1 января предшествующего и текущего года | х |
| Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе |
| Документы о государственной регистрации индивидуального предпринимателя |
| Выписка[[2]](#footnote-2) из ЕГРИП и выписка из ЕГРИП о месте жительства индивидуального предпринимателя | выданные не ранее чем за один месяц до дня предъявления |
| Основной документ, удостоверяющий личность физического лица на территории РФ | копия |
| Справка об отсутствии задолженности перед бюджетом, выданная налоговым органом, в котором индивидуальный предприниматель стоит на налоговом учете | выданные не ранее чем за один месяц до дня предъявления |
| **ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ** | |
| Документ, удостоверяющий личность физического лица | копия |
| Свидетельство (уведомление) о постановке на учет в налоговом органе | копия |
| Сведения о наличии или отсутствии статуса публичного должностного лица РФ, должностного лица публичных международных организаций, иностранного публичного должностного лица | оригинал заявления |

**Требования, предъявляемые к документам поставщика, признанного победителем закупочной процедуры:**

1. Документы предоставляются в подлиннике, в форме электронного документа, обязательно подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или надлежащим образом заверенных копиях (за исключением документов, удостоверяющих личность физических лиц, которые предоставляются в незаверенных копиях), если иное условие не указано, действительных на дату их предъявления.
2. Заверительная надпись на копии документа должна содержать следующие реквизиты:

* слово «Верно» или «Копия верна»;
* должность лица, заверившего копию;
* подпись лица, заверившего копию;
* расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
* печать;
* дата заверения.

1. Копия многостраничного документа должны быть заверена одним из двух способов:

* отдельно заверить каждый лист копии;
* прошить все листы, пронумеровать их и заверить на обратной стороне последнего листа на месте прошивки с указанием количества листов.

1. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, должны предоставляться с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.
2. В случае заверения копий документов должностным лицом отличным от директора/генерального директора, необходимо предоставить документы, подтверждающие полномочия должностных лиц по заверению копий документов (доверенность, приказ организации, положение о документообороте и др.).
3. В рамках заключения договора, могут быть запрошены дополнительные документы.

1. Чтобы сформировать выписку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимо перейти по ссылке <https://service.nalog.ru/vyp/> и зарегистрироваться [↑](#footnote-ref-1)
2. Чтобы сформировать выписку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимо перейти по ссылке <https://service.nalog.ru/vyp/> и зарегистрироваться [↑](#footnote-ref-2)