

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

1. Язык предоставления документов

Все документы, представляемые на аккредитацию, должны быть составлены на русском языке или иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Допускается предоставление финансовых документов на языке страны Участника закупки с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2. Требования к пакету документов

Документы, указанные в разделах 3-5 настоящих Требований, могут быть представлены в форме электронного документа путем направления на электронную почту заказчика, либо на бумажном носителе в запечатанном конверте с сопроводительным письмом с приложением скан-копий документов на электронном носителе (CD-диск или Flash-накопитель).

Каждый документ должен быть представлен отдельным файлом в формате PDF в качестве, пригодном для чтения, и поименован в соответствии с представляемым документом.

3. Основные документы:

Участнику закупки необходимо представить заполненные и подписанные документы:

- Анкета-заявка на аккредитацию;
- Согласие физического лица на обработку персональных данных;
- Согласие участника закупки на обработку персональных данных и направление уведомлений об осуществлении их обработки;
- Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров (для организаций с формой собственности «акционерное общество» (публичное или непубличное; ЗАО, ОАО, ПАО, АО, если организация не внесла соответствующие изменения в Устав общества) необходимо дополнительно приложить заверенную печатью организации (при наличии) и подписью руководителя копию реестра акционеров (владеющих не менее чем 5% акций) от даты не позднее 1 месяца с момента подачи документов).

4. Приложения к анкете (для резидентов Российской Федерации):

В составе приложений к анкете-заявке Участнику закупки при аккредитации необходимо представление следующих документов:

4.1. Регистрационные документы:

Все копии документов заверяются печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя.

Для юридических лиц:

- Копия Устава;
- Копия свидетельства о государственной регистрации;
- Копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- Копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа;
- Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае если документы подписываются по доверенности);
- Копия приказа о назначении главного бухгалтера, а в случае его отсутствия — информационное письмо-справка за подписью руководителя с указанием причин;
- Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от даты не позднее 1 месяца с момента подачи документов. **Возможно предоставление электронной формы, подписанной электронно-цифровой подписью ФНС.**

- Копия формы КНД-1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» **либо копия первого листа Формы КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам»;**

- Копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме КНД 1120101 или о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам по форме КНД 1160080 (дата выдачи справки не более 1 месяца от даты подачи документов). **Возможно предоставление электронной формы, подписанной электронно-цифровой подписью ФНС.**

Для индивидуальных предпринимателей:

Все копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя.

- Копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- Копия общегражданского паспорта индивидуального предпринимателя;
- Оригинал или заверенная копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме КНД 1120101 или о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам по форме КНД 1160080 (дата выдачи справки не более 1 месяца от даты подачи документов).

4.2. Финансовые документы:

Финансовая отчетность за последние 3 года (с отметкой налоговых органов о принятии):

- в случае применения УСН - Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- в случае применения ОСН - годовая декларация 3-НДФЛ и ежеквартальная по НДС.

5. Приложения к анкете (для нерезидентов Российской Федерации):

5.1. Регистрационные документы.

В случае если в соответствии с законодательством страны Участника закупки представление тех или иных документов невозможно, необходимо представить информационное письмо-справку с объяснением таких причин, а также аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.

Все копии документов заверяются печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя.

Ко всем документам на иностранном языке необходимо приложить нотариально заверенный перевод на русский язык.

- Копия информации о регистрации Участника закупки, а также данные об учредителях и собственниках Участника закупки, в виде выписки из торгового реестра;
- Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае если документы подписываются по доверенности);
- Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров по установленной форме;
- Заверенная Поставщиком копия информации о регистрации Участника закупки в налоговых органах по месту юридической регистрации Участника закупки (TIN или аналогичный номер налогоплательщика по месту регистрации Участника).

5.2. Финансовые документы:

Отчетность по стандартам IAS:

Заверенная Участником закупки копия финансовой отчетности за последний отчетный период и за последние 3 года по разделам (допускается не аудированная):

- Consolidated Balance Sheet (Бухгалтерский баланс);
- Income Statement (Отчет о прибылях и убытках).

Иная форма отчетности:

Заверенная Участником закупки финансовая отчетность за последний отчетный период и за последние 3 года по разделам, приведенным в соответствии со стандартами, применимыми для Бухгалтерской отчетности на территории Российской Федерации (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах).

6. Прочие документы

Участник закупки может на свое усмотрение представить дополнительные документы, характеризующие его деятельность, например:

- информационная справка о специализации Участника закупки как Поставщика товаров, работ, услуг (за подписью руководителя организации или ИП);
- копии документов, подтверждающих местонахождение Участника закупки (договор аренды и/или свидетельство о праве собственности), заверенные печатью Участника закупки (при наличии) и подписью руководителя;
- отзывы о работе Участника закупки от организаций;
- копии свидетельств, сертификатов, лицензий и т.д. на товары, работы, услуги Участника закупки, заверенные печатью и подписью руководителя;
- другие документы на усмотрение Участника закупки.