

Перечень квалификационных документов

- устав (учредительный договор, договор о создании, решение о создании – в зависимости от того, какие учредительные документы предусмотрены действующим законодательством для данного юридического лица), а также изменения и дополнения к Уставу;
- свидетельство о государственной регистрации о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выданное ИМНС РФ (ФНС РФ), для юридических лиц, созданных после 01.07.2002;
- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения в случае осуществления деятельности, необлагаемой НДС);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (протокол выбора, приказ о назначении и пр.);
- выписка из ЕГРЮЛ с датой выдачи не позднее 30 дней до момента предоставления;
- информационное письмо Государственного комитета РФ по статистике;
- лицензии – в случае необходимости, в силу закона или по иным причинам, с указанием номеров телефонов органа, выдавшего лицензию (в случае, если осуществляемая контрагентом деятельность подлежит лицензированию, копия предоставляемой лицензии подлежит обязательному нотариальному заверению);
- сертификаты соответствия системы ГОСТ Р, санитарно-эпидемиологические заключения на соответствие государственным правилам и нормативам, разрешение РОСГОРТЕХНАДЗОРа, патенты (указанные документы предоставляются в случае необходимости при поставке тех или иных ТРУ);
- доверенность на лицо, уполномоченное принимать участие в тендере, с правом принятия решения;
- доверенность на лицо, уполномоченное подписывать договор, если указанное лицо не является руководителем;
- копия бухгалтерского баланса, налоговой декларации по НДС за последний отчетный период с отметкой налогового органа;
- справка об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, не позднее 30 дней к моменту предоставлению;
- справка, подтверждающая полные реквизиты контрагента, подписанная руководителем и главным бухгалтером.
- документы подтверждающие опыт выполнения аналогичных работ (письма заказчиков, справка с перечнем).