

К заявке должны быть приложены квалификационные документы, включающие в себя (в случае предоставления копий каждый лист документа должен быть заверен либо печатью контрагента, либо нотариально):

- **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** – копия свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
- **паспорт аварийно - спасательного формирования**;
- **перечень предприятий**, на которых данным контрагентом выполнялись работы, оказывались услуги, аналогичные предмету тендера;
- **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 предоставления;
- **справка, подтверждающая полные реквизиты контрагента**, подписанная руководителем и главным бухгалтером;
- **копия документа, подтверждающего адрес фактического нахождения офиса контрагента** (договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение), с указанием номеров телефонов офисного помещения, Ф.И.О. и номера телефона контактного лица.