**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**запрашиваемых у контрагентов для заключения договоров**

**1. Для индивидуальных предпринимателей (ИП):**

1.1. Копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя (а при его отсутствии – копия листа записей, полученного в бумажном или электронном виде при регистрации индивидуального предпринимателя);

1.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя ИП на подписание коммерческого предложения, заключение договора и подписание первичных документов (доверенность) в случае, если договор и другие документы подписывает не ИП;

1.3. Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН/КПП, расчетный счет, БИК, корреспондентский счет), иные реквизиты индивидуального предпринимателя (юридический и фактический адреса, ИНН, ОГРН, контактные данные и др.);

1.4. Документы, подтверждающие факт ведения хозяйственной деятельности (договор аренды помещения, свидетельство/выписка о гос. Регистрации собственности помещения и т.п.);

1.5. Справка из ИФНС об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (действительна в течение 5 рабочих дней с даты получения);

1.6. Информационное письмо (в свободной форме)/бухгалтерская справка о наличии штатных сотрудников с указанием должности и стажа работы на соответствующей должности;

1.7. Копии наград, рекомендательных и благодарственных писем, выданных: ОГВ РФ, ОМС РФ; государственными и муниципальными учреждениями; российскими организациями, официально уполномоченными на проведение муниципальных, региональных или федеральных конкурсов; организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП (при наличии).

**Документы в п. 1.1-1.3 запрашиваются при закупке у единственного поставщика (за исключением субъектов естественных монополий).**

**Документы в п. 1.1-1.5 запрашиваются по факту выбора Контрагента на основании конкурсной процедуры отбора (документы по пунктам 1.6. – 1.7 – при необходимости).**

**2. Для юридических лиц (ЮЛ):**

2.1. Копия свидетельства о регистрации юридического лица (а при его отсутствии – копия листа записей, полученного в бумажном или электронном виде при регистрации ЮЛ);

2.2. Копия Устава или копия страниц Устава, содержащих сведения о местонахождении ЮЛ, полномочиях и способах, сроках выбора/назначения единоличного исполнительного органа;

2.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя ЮЛ на подписание коммерческого предложения, заключение договора и подписание первичных документов (например, приказ и протокол о назначении директора, доверенность или др.);

2.4. Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН/КПП, расчетный счет, БИК, корреспондентский счет); иные реквизиты ЮЛ (юридический и фактический адреса, ИНН, КПП ОГРН, ОКАТО, контактные данные и др.);

2.5. Документы, подтверждающие факт ведения хозяйственной деятельности (договор аренды помещения, свидетельство/выписка о гос. Регистрации собственности помещения и т.п.).;

2.6. Справка из ИФНС об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (действительна в течение 5 рабочих дней с даты получения).

2.7. Информационное письмо (в свободной форме)/бухгалтерская справка о наличии штатных сотрудников с указанием должности и стажа работы на соответствующей должности;

2.8. Копии наград, рекомендательных и благодарственных писем, выданных: ОГВ РФ, ОМС РФ; государственными и муниципальными учреждениями; российскими организациями, официально уполномоченными на проведение муниципальных, региональных или федеральных конкурсов; организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП (при наличии);

**Копии предоставляемых документов должны быть заверены уполномоченным представителем контрагента (подпись, расшифровка подписи, дата и печать – при её наличии).**

**Документы в п. 2.1-2.4 запрашиваются при закупке у единственного поставщика (за исключением субъектов естественных монополий).**

**Документы в п. 2.1-2.6 запрашиваются по факту выбора Контрагента на основании конкурсной процедуры отбора (документы по пунктам 2.7 – 2.8 – при необходимости).**