

**Перечень документов, запрашиваемых у контрагента при заключении договора поставки с юридическим лицом (ООО, ПАО, АО и другие).**

1. Карточка контрагента;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации в налоговом органе;
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
4. Копия всех страниц Устава;
5. Справка об открытом расчетном счете из банка/ налоговой;
6. Копия решения единственного участника/протокол общего собрания участников об избрании генерального директора/ или копия договора с управляющей компанией;
7. Копия приказа о вступлении в должность руководителя с образцами подписей;
8. Копия паспорта руководителя и или полномочного лица, подписывающего договор;
9. Доверенность, копия паспорта на сотрудника, который отгружает товар со склада грузоотправителя и подписывает первичные документы: УПД, счета-фактуры, Торг-12, ТТН, ТН с образцами подписей;
10. Приказ или доверенность, копия водительского удостоверения, паспорта на водителей на доставку и передачу товара грузополучателю и на подписание: УПД, Торг-12, ТТН, ТН, акты Торг-2, претензии, акты приема-передачи фактического количества товарно-материальных ценностей с образцами подписей;
11. Копии ПТС, свидетельства о регистрации на автомобиле при поставке собственным транспортом и/или копию договора перевозки, при поставке с привлечением перевозчиков/ договор лизинга;
12. В случае доставки собственным транспортом, предоставить выписку из штатного расписания (без указания окладов) на водителей;
13. Доверенность на перевозчика;
14. Доверенность, копия паспорта на сотрудника, который подписывает первичные документы: УПД, счета-фактуры, акты об оказании услуг, акт приема-передачи груза, экспедиторские расписки с образцами подписей;
15. Копия договора аренды или свидетельства о праве собственности на склад грузоотправителя;
16. Копия договора аренды или свидетельства о праве собственности на офис;
17. Копия лицензии со всеми приложениями, если поставщик реализует товар, подлежащий лицензированию. В этом случае дополнительно предоставить уведомление о постановке на учет обособленного подразделения по адресу, указанному в лицензии или письмо с указанием КПП обособленного подразделения;
18. Копия декларации по НДС с квитанцией за предыдущий год и за последний квартал на дату подписания договора;
19. Копия бухгалтерского баланса с квитанцией на последнюю отчетную дату;
20. Копия справки о состоянии расчетов по налогам и сборам, пеням и штрафам, выданной не более чем за 1 месяц до даты проверки или Акт сверки налогоплательщика по налогам, сборам и взносам (форма 23 или 23а);
21. Копия отчета по Расчету страховых взносов с квитанцией за последний отчетный период;
22. Копия справки о среднесписочной численности сотрудников за предыдущий календарный год и на дату подписания договора;
23. Документы, подтверждающие наличие прав на использование товарного знака и иных объектов интеллектуальной собственности, либо доказательства законности введения товара в гражданский оборот (например, свидетельство на товарный знак либо лицензионный договор с правообладателем товарного знака);
24. Копия положения о филиале или представительстве (если договор заключается через филиал или представительство);
25. Копии документов, подтверждающие соответствие товара требованиям, установленным нормативно-правовыми актами Российской Федерации (качество, безопасность, происхождение товара). Например, на товары указанные в спецификации к договору или планируемые к закупу (без указания в спецификации) предоставляются декларации/сертификаты соответствия Таможенного союза;
26. Копии иных документов, которые могут быть представлены по инициативе поставщика и подтверждающие наличие у него материально-технических, логистических, организационных ресурсов в целях надлежащего исполнения заключаемого договора поставки.

**Настоящим информируем о требованиях к копиям документов, предоставляемых Вами при заключении договоров.**

Копии предоставляемых Вами документов в электронном виде должны быть:

1. Представлены в формате PDF, JPG;
2. Выполнены в цветном изображении, иметь достаточное разрешение для прочтения и при необходимости распечатывания;
3. Поименованы в точном соответствии с содержащимся в документе наименованием и датой составления (выдачи);
4. Копия 1 документа, содержащего более 1 страницы (например: Устав) должна быть представлена в виде единого документа;
5. Состав направляемых Вами копий документов должен соответствовать перечню необходимых для заключения документов;
6. **Направление Вами документов с нарушением вышеуказанных требований, является основанием для оставления их без рассмотрения до момента предоставления Вами необходимых документов в полном объеме.**

**ВСЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ  
НАПРАВЛЯЮТСЯ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА С ПРОСТАВЛЕНИЕМ  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ПОДПИСИ.**