

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для идентификации участника**

Наименование документа	Вид, форма или особые требования
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ	
В случае если участник является РЕЗИДЕНТОМ:	
Расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, кредитов банков и заемных средств по состоянию на 1 января предшествующего и текущего года	x
Документы о государственной регистрации юридического лица, в том числе для организаций, зарегистрированных до 01.07.2002, – свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002	
Учредительные документы со всеми изменениями	
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	
Информационное письмо Госкомстата о присвоении кодов ОКПО	
Решение либо выписка из решения органа управления участника, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа	
Для участника, полномочия единоличного исполнительного органа которого переданы управляющей компании, – копия договора с управляющей компанией и документа об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа компании	
Выписка из ЕГРЮЛ	выданные не ранее чем за один месяц до дня предъявления
Справка об отсутствии задолженности перед бюджетом, выданная налоговым органом, в котором участник стоит на налоговом учете (за исключением участников, являющихся публичными акционерными обществами, субъектами естественных монополий, некоммерческими организациями, финансовыми организациями)	
Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах с приложениями за последний заверченный финансовый год с отметкой налогового органа	в случае направления отчетности в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи предоставляется копия протокола входного контроля и квитанции о приеме отчетности
Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату	
В случае если участник является НЕРЕЗИДЕНТОМ:	
Выписка из реестра или иных документов, подтверждающих правоспособность участника-нерезидента	оформленные не ранее чем за один год до дня предъявления
Учредительные документы со всеми изменениями	копия оригинала, надлежащим образом заверенная с учетом положений действующего законодательства страны регистрации участника-нерезидента
Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица	
Решение либо выписка из решения органа управления участника, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) исполнительного органа, иной документ, подтверждающий полномочия исполнительного органа участника-нерезидента	
При наличии: документ о постановке на налоговый учет в РФ (нотариально заверенная копия) или в стране регистрации (копия оригинала, надлежащим образом заверенная с учетом положений действующего законодательства страны регистрации участника-нерезидента, с заверенным переводом на русский язык)	x
Для участника, полномочия исполнительного органа которого	

переданы управляющей компании, – копия договора с управляющей компанией и документа об избрании (назначении) исполнительного органа компании	
В отношении филиалов и представительств иностранных организаций, созданных на территории РФ (дополнительно): разрешение об открытии филиала (представительства) на территории РФ; свидетельство о внесении в сводный государственный реестр аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний; свидетельство о постановке иностранной организации на налоговый учет в РФ	оформленные не ранее, чем в предшествующем налоговом периоде
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ	
Расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, кредитов банков и заемных средств по состоянию на 1 января предшествующего и текущего года	x
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	
Документы о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
Выписка из ЕГРИП	выданные не ранее чем за один месяц до дня предъявления
Основной документ, удостоверяющий личность физического лица на территории РФ	копия
ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	
Документ, удостоверяющий личность физического лица	копия
Свидетельство (уведомление) о постановке на учет в налоговом органе	копия
Сведения о наличии или отсутствии статуса публичного должностного лица РФ, должностного лица публичных международных организаций, иностранного публичного должностного лица	оригинал заявления

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для квалификации участника**

Наименование документа	Вид, форма или особые требования
ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ	
Общие данные об участнике	форма 1 настоящей инструкции
Данные о соисполнителях, распределение объемов между соисполнителями и организацией – участника	форма 2 настоящей инструкции
Конкретный опыт работы и исполнение текущих обязательств. Наличие опыта оказания услуг данного профиля. Сведения об обязательствах по текущим договорам участника	форма 3 настоящей инструкции
Сведения по законченным или находящимся в процессе рассмотрения судебным делам, которые имели место по его договорам за последние 3 года	форма 4 настоящей инструкции
Карточка участника	форма 5 настоящей инструкции
Отзывы заказчиков по ранее оказанным услугам	x
Сведения о принятии в отношении организации решения о ликвидации или реорганизации, заявления о признании ее несостоятельным, наложении ареста на ее имущество, нахождении в производстве арбитражных (третейских, общей юрисдикции) судов дел, принятие решений по которым может негативно отразиться на возможности дальнейшего осуществления деятельности организации с существующими показателями эффективности	
Условия оплаты работы и/или услуги (способность приступить к выполнению работы без предварительной оплаты)	
Предоставляемые гарантийные обязательства по оказанным услугам	

Информация об использовании организацией при оказании услуг системы управления качеством на основе стандартов ИСО серии 9000 (ГОСТ ИСО 9000) или других систем управления качеством	
Лицензии, патенты, допуски и т. п. – при заключении договоров на оказание услуг и т. п., требующих в соответствии с действующим законодательством наличия соответствующего разрешения или уведомления	

Требования, предъявляемые к документам участника, признанного победителем закупочной процедуры:

1. Документы предоставляются в подлиннике, в форме электронного документа, обязательно подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или надлежащим образом заверенных копиях (за исключением документов, удостоверяющих личность физических лиц, которые предоставляются в незаверенных копиях), если иное условие не указано, действительных на дату их предъявления.
2. Заверительная надпись на копии документа должна содержать следующие реквизиты:
 - слово «Верно» или «Копия верна»;
 - должность лица, заверившего копию;
 - подпись лица, заверившего копию;
 - расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
 - печать;
 - дата заверения.
3. Копия многостраничного документа должны быть заверена одним из двух способов:
 - отдельно заверить каждый лист копии;
 - прошить все листы, пронумеровать их и заверить на обратной стороне последнего листа на месте прошивки с указанием количества листов.
4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, должны предоставляться с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.
5. В случае заверения копий документов должностным лицом отличным от директора/генерального директора, необходимо предоставить документы, подтверждающие полномочия должностных лиц по заверению копий документов (доверенность, приказ организации, положение о документообороте и др.).
6. В рамках заключения договора, могут быть запрошены дополнительные документы.

Общие данные об участнике**Наименование участника**

Каждое юридическое лицо, подающее заявку на участие в предварительном отборе, должно заполнить Форму 8. Все предприниматели без образования юридического лица представляют сведения, заполняя Форму 8а.

Общий опыт работы организации составляет _____ лет.

Общая численность персонала организации составляет _____ человек, в том числе

- руководители _____;
- специалисты и служащие _____;
- рабочие _____.

К форме 1 прикладывается структура организации и сведения о наличии филиалов.

В таблице 1 указываются сведения за последние 5 лет по годовому обороту участника согласно счетам, выставленным клиентам за каждый год по заверченным и незаверченным работам в млн. рублей на конец рассматриваемого периода.

Таблица 1. Годовой оборот (работ)

№	Год	Оборот, млн. руб.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Если наименование организации менялось, то необходимо указать

Прежнее наименование организации _____.

Дата смены наименования _____.

Данные о соисполнителях

Наименование участника

Если участник предполагает использовать услуги конкретных субподрядчиков для выполнения важных компонентов работ или выполнения работ, составляющих свыше 10 процентов от общей стоимости услуг, должна быть представлена информация, характеризующая субподрядчиков в соответствии с таблицей 1.

Так же должны быть предоставлены данные о распределении объемов между соисполнителями в соответствии с таблицей 2.

Таблица 1. Информация о субподрядчике

Наименование фирмы			
Адрес головной конторы			
Телефон		Факс	
Место регистрации		Год регистрации	

Таблица 2. Сведения о распределении объемов между соисполнителями и участником

Наименование услуг	Наименование организации, выполняющий данный объем услуг	% от общей стоимости работ и/или услуг

Телефон
Факс
Телекс
E-mail
WWW-страница
Примечание

4. Контактные данные	

1.

Должность
Фамилия, имя, отчество
Телефон
E-mail
Документ-основание
Примечание

5. Представители организации	

2.

Должность
Фамилия, имя, отчество
Телефон
E-mail
Документ-основание
Примечание

Расчетный счет
Валюта счета
Наименование банка
Корр. счет
БИК
Страна
Город
Место нахождения банка
Получатель
Примечание

6. Платежные реквизиты	

Серия, номер, дата свидетельства
Наименование рег. органа
Код рег. органа (СОУН)
Примечание

7. Сведения о государственной регистрации	

Серия, номер, дата свидетельства
Наименование нал. органа
Код нал. органа (СОУН)
Примечание

8. Сведения о постановке на учет в налоговом органе РФ	

**Заполняется только при наличии дополнительных сведений
(для юридических лиц).
Выделенные поля обязательны для заполнения!**

1.	Сведения о бенефициарных владельцах*
Фамилия, имя, отчество	
Паспортные данные	
ИНН	
Доля в уставном капитале	
2.	
Фамилия, имя, отчество	
Паспортные данные	
ИНН	
Доля в уставном капитале	

*В соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

Полное наименование поставщика	
Кем является по отношению к поставляемой продукции (производитель, посредник):	

Образцы подписей лиц, имеющих право заключения договоров:

Занимаемая должность	Ф.И.О., подпись
Занимаемая должность	Ф.И.О., подпись

Печать участника/поставщика/исполнителя/подрядчика:

Наименование участника

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ УЧАСТНИКА

№	Данные и документы участника (в соответствии с приложением 3)	Кол-во листов	№ листов п/п	Замечания по документам
1	2	3	4	5
1.	Расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, кредитов банков и заемных средств по состоянию на 1 января предшествующего и текущего года.	1	1	
2.	Документы о государственной регистрации юридического лица, в том числе для организаций, зарегистрированных до 01.07.2002, – свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002	5	2...6	
3.	Выписка из ЕГРЮЛ	4	7...10	
4.	Учредительные документы со всеми изменениями	И т.д.	И т.д.	
5.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе			
6.	Бухгалтерский баланс за последний завершённый финансовый год и на последнюю отчетную дату или налоговая декларация			
7.	Отчет о прибылях и убытках за последний завершённый финансовый год и на последнюю отчетную дату			
8.	Информационное письмо Госкомстата о присвоении кодов ОКПО			
9.	Решение либо выписка из решения органа управления участника, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа			
10.	Справка об отсутствии задолженности перед бюджетом, выданная налоговым органом, в котором участник стоит на налоговом учете (за исключением участников, являющихся публичными акционерными обществами, субъектами естественных монополий, некоммерческими организациями, финансовыми организациями)			
11.	Общие данные об участнике (форма 1 настоящей инструкции).			
12.	Данные о соисполнителях, распределение объемов между соисполнителями и организацией - участника (форма 2 настоящей инструкции).			
13.	Профилирующие и основные виды деятельности участник. Наличие опыта выполнения работ данного профиля. Сведения об обязательствах по текущим договорам участника. (форма 3 настоящей инструкции).			
14.	Отзывы заказчиков по ранее оказанным услугам.			
15.	Сведения по законченным или находящимся в процессе рассмотрения судебным делам, которые имели место по его договорам за последние 3 года (форма 4 настоящей инструкции).			

№	Данные и документы участника (в соответствии с приложением 3)	Кол-во листов	№ листов п/п	Замечания по документам
16.	Карточка контрагента (форма 5 настоящей инструкции).			
17.	Сведения о принятии в отношении организации решения о ликвидации или реорганизации, заявления о признании ее несостоятельным, наложении ареста на ее имущество, нахождении в производстве арбитражных (третейских, общей юрисдикции) судов дел, принятие решений по которым может негативно отразиться на возможности дальнейшего осуществления деятельности организации с существующими показателями эффективности.			
18.	Условия оплаты работы (способность приступить к выполнению работы без предварительной оплаты).			
19.	Предоставляемые гарантийные обязательства по оказанным услугам.			
20.	Лицензии, патенты, допуски и т. п. – при заключении договоров на оказание услуг и т. п., требующих в соответствии с действующим законодательством наличия соответствующего разрешения или уведомления			
21.	Информация об использовании организацией при оказании услуг системы управления качеством на основе стандартов ИСО серии 9000 (ГОСТ ИСО 9000) или других систем управления качеством.			
22.	Другое:			
	Всего листов			

Директор

(Наименование организации)

(подпись)

ФИО

Примечания:

1. Участником заполняются: наименование организации, кол-во листов (гр.3), № листов п/п (сквозная нумерация листов пакета документации), пункт 20 «Описи...» при необходимости.
2. Гр.5 «Замечания по документам» заполняются секретарем конкурсной комиссии при приеме документов.
3. Очередность и наименование пунктов гр. 2 не менять.