

Приложение 6. Анкета для аккредитации контрагента

АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

№	Наименование сведений об участнике	Сведения об участнике
1.	Полное наименование	
2.	Сокращенное наименование	
3.	Адрес местонахождения (юр.адрес в соответствии с учредительными документами)	
4.	Почтовый адрес	
5.	Контактный телефон/факс	
6.	Адрес электронной почты	
7.	Сведения о государственной регистрации ОГРН (дата, номер, наименование регистрирующего органа, место регистрации)	
8.	ИНН/КПП	
9.	Дата постановки на налоговый учет	
10.	Сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (вид, номер, дата выдачи, кем выдано, срок действия, перечень видов лицензируемой деятельности)	
11.	Основные виды работ, на которые претендует организация	
12.	Данные о контактном лице (ФИО, телефон)	
13.	Дата заполнения анкеты	

/ _____ /
(Должность)

М.П.

подпись

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение 7. Перечень документов для аккредитации контрагента

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для аккредитации предприятий, потенциальных подрядчиков

1. Контрагентами - юридическими лицами, предоставляются следующие документы:

- сопроводительное письмо с перечнем предоставляемых документов;
- анкета видов работ/групп материалов, оборудования на выполнение/поставку которых претендует контрагент (форма прилагается);
- устав (первая, вторая и последняя страница, страница с местонахождением общества, полномочиями руководителя и видами деятельности)**;
- документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа (решение, протокол);
- копии основного разворота и страницы с пропиской общегражданского паспорта РФ директора предприятия;
- доверенность (в случае, если со стороны Контрагента договор будет подписывать лицо, не являющееся единоличным исполнительным органом), нотариально удостоверенная;
- в случае применения системы налогообложения отличной от общей – уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения (форма N 26.2-1);
- свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемого СРО, копии лицензий на право осуществления соответствующего вида лицензируемой деятельности, (когда такое членство в СРО (лицензирование) предусмотрено действующим законодательством);
- справка о среднесписочной численности предприятия;
- штатное расписание с указанием должностей и количества штатных единиц;
- список лиц, включенных в национальный реестр специалистов в области строительства (указать ФИО, идентификационный номер);
- сведения об объемах работ в текущий период;
- сведения об объемах работ за последние 3 года с указанием объекта строительства, заказчика, КС-3 или КС-11 по объекту (включаются объекты более 50 млн.руб);
- копию журнала регистрации несчастных случаев на производстве за последние 2 года;
- копию стат.отчетности – форма № 7-травматизм за 2018, 2019 годы;
- карточка из банка с образцами подписей и оттиска печати.

Налоговые документы:

- бухгалтерский баланс (форма №1,2) за последний отчетный год*** с расшифровкой строки основные средства, в части основных средств необходимых для выполнения работ (1150, 1160);
- декларации по НДС за 4 последних отчетных даты***;
- декларация по прибыли за предыдущий год и на последнюю отчетную дату***;

Регламент проведения тендеров
по выбору генподрядных организаций для строительно-монтажных работ

- декларация по УСНО за предыдущий год***;
 - сведения о среднесписочной численности за предыдущий год***;
 - расчет по страховым взносам за предыдущий год и последнюю отчетную дату***.
- * изменения в учредительные документы в части юридического адреса со свидетельствами, подтверждающими государственную регистрацию указанных изменений (если таковые произошли позднее даты выписки из ЕГРЮЛ);
- **положение об обособленном подразделении (если договор заключается обособленным структурным подразделением), уведомление о постановке на учет обособленного подразделения (филиала, представительства);
- ***с отметкой налоговой инспекции о принятии (квитанции о принятии по ТКС).

Важно! Представляемые копии документов должны быть заверены надлежащим образом. На каждой странице в правом нижнем углу указывается: "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы), дата (число, месяц, год).

Предоставление документов допускается:

- на бумажном носителе формата А4 с обязательной двухсторонней распечаткой документов на листе;
- в сканированном виде посредством электронной связи;
- в электронной форме, предоставляемой по ТКС с применением электронной подписи через оператора ЭДО в налоговые органы.

При прохождении аккредитации на выполнение работ рассматривается два варианта предоставления документов:

- форма по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» - в случае объективного соответствия штатной численности сотрудников заявленному заказчиком объему работ;
- трудовые договоры и копии паспорта нанимаемых лиц - в случае объективного несоответствия штатной численности сотрудников заявленному заказчиком объему работ и привлечению сторонних исполнителей.