

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ДОГОВОРУ

(копии, заверенные подписью уполномоченных лиц и печатью поставщиков)

1. Карточка клиента с обязательным указанием номеров контактных телефонов и лиц.
2. Выписка из ЕГРЮЛ.
3. Копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ.
4. Копия свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе.
5. Копия лицензии (если деятельность лицензируется).
6. Устав с изменениями и дополнениями.
7. Решение учредителей о назначении ген. директора, приказ о назначении.
8. Копия паспорта руководителя (страница с личной подписью владельца, страница с пропиской). Для образца подписи возможно предоставление банковской карточки клиента, заполняемой при открытии расчетного счета в банке.
9. Доверенность с образцом подписи лица, на которое выдана доверенность (либо копия паспорта на это лицо) на право подписи договора.
10. Доверенности или приказы о подтверждении полномочий ответственных лиц, осуществляющих подписание счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ и других документов.
11. Годовая бухгалтерская отчетность с уведомлением или отметкой о сдаче в ИФНС.
12. Копия декларации по налогу на добавленную стоимость (НДС) с отметкой о сдаче в ИФНС за последний квартал, предшествующий дате заключения договора. Если Поставщик не является плательщиком НДС, следует приложить уведомление о переводе на специальный режим налогообложения.
13. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год с уведомлением о сдаче в ИФНС.
14. Копия договора аренды недвижимости (свидетельства на право собственности), подтверждающие юридический адрес, по которому зарегистрирована фирма.
15. Копия договора аренды складских помещений (свидетельства на право собственности).