|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказомВ редакции от 29.01.2013г. (приказ №21-0 от 29.01.2013г.)Специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонтамногоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области»от 23.03.2015 № 31 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупках товаров, работ, услуг, для нужд

специализированной некоммерческой организации

«Региональный фонд капитального ремонта

многоквартирных домов, расположенных на территории

Новгородской области»

**2015 год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее - Положение) устанавливает порядок отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для обеспечения деятельности специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**заказчик** - специализированная некоммерческая организация «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области»;

**закупка** - совокупность действий заказчика, направленных на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд и за счет средств заказчика;

**закупочная комиссия** (далее – **комиссия**) - коллегиальный орган, сформированный на основании приказа заказчика для выбора участника в порядке, установленном настоящим Положением, с целью заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заказчика для нужд и за счет средств заказчика;

**закупочная документация** - комплект документов (извещение, документация, проект договора), содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения соответствующей закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора поставщика, условиях заключения договора по результатам процедуры закупки, а также иную информацию;

**продукция** - товары, работы, услуги, закупаемые заказчиком в соответствии с настоящим Положением;

**поставщик** **(исполнитель, подрядчик)** - любое лицо, с которым заказчик заключает договор на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика и за счет средств заказчика;

**участник закупки** (далее - **участник**) - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением;

**п**обедитель проведения закупки (далее - победитель) - участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями, изложенными в документации о закупке;

**запрос предложений** - процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой комиссия по результатам рассмотрения предложений поставщиков определяет участника, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции;

**закупка у единственного поставщика** (исполнителя, подрядчика) – процедура закупки, в результате которой заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения запроса предложений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с закупками, на основании письма Федеральной антимонопольной службы России от 11.02.2014 № АД/4466/14.

1.4. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность заказчика кроме:

- купли-продажи ценных бумаг, в т.ч. векселей, и валютных ценностей;

- приобретения заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

- закупок в области военно-технического сотрудничества;

- осуществления отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

- привлечения заказчиком подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренную постановлением Правительства Новгородской области № 17.10.2013 № 269 "Об утверждении Порядка привлечения региональным оператором, в том числе в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, органами местного самоуправления подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме".

**2. Требования к закупочной документации, извещению о закупке,**

**участникам процедуры закупки, заявке на участие в закупке**

**2.1.** Закупочная документация утверждается генеральным директором заказчика и включает в себя:

1) требования к предмету закупки (количеству, качеству, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам продукции);

2) требования к сроку и объему гарантий качества продукции;

3) место, сроки (периоды, этапы), условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

4) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

5) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, иных расходов);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при заключении или в ходе исполнения договора;

8) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

9) порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

10) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

11) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

12) требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

13) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

14) срок и порядок заключения и исполнения договора по итогам процедуры закупки;

15) проект договора, заключаемого по итогам закупки;

16) иные условия проведения процедуры закупки.

Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

**2.2.** В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

6) требования к форме и содержанию коммерческого предложения (в том числе перечень необходимых документов (заверенных копий), подтверждающих соответствие участника запроса предложений требованиям заказчика);

7) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком;

8) сроки и место приема предложений (заявок) участников;

9) место, дата рассмотрения предложений (заявок) участников;

10) другие сведения по усмотрению заказчика.

**2.3.** К участникам процедуры закупки предъявляются обязательные требования, в том числе:

1) соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

5) наличие у участника закупки исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (права использования результатов), если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты (право использования результатов);

Если иное не установлено федеральным законом, при проведении закупочных процедур, как правило устанавливается квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

- наличие профессиональной компетентности, надежности, опыта и положительной репутации, системы управления охраной труда, необходимых для исполнения договора;

- наличие финансовых, трудовых ресурсов, оборудования и других материальных возможностей;

В случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

**2.4.**Участник подает заявку на участие в закупке (далее – заявка) по форме, установленной в закупочной документации. Заявка должна содержать:

1) сведения и документы об участнике, подавшем заявку, включая сведения о лицах, выступающих на стороне участнике:

а) фирменное наименование (наименование), юридический адрес, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную в налоговых органах не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения на официальном сайте заказчика извещения о проведении закупочных процедур; выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 2 (два) месяца до дня размещения на официальном сайте заказчика извещения о проведении закупочных процедур;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие в закупочных процедурах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника и подписанную руководителем участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника, заявка на участие в закупочных процедурах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов участника (для юридических лиц);

д) решение или копия решения об одобрении сделки, планируемой к заключению в результате закупочных процедур, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами участника (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и др.);

е) подлинник справки из уполномоченного налогового органа, государственных внебюджетных фондов подтверждающей отсутствие непогашенной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, выданные не позднее трех месяцев даты размещения извещения о проведении закупочных процедур на официальном сайте заказчика;

2) документы, подтверждающие соответствие участника требованиям к участникам процедуры, установленным заказчиком в закупочной документации в соответствии с настоящим Положением;

3) предложение участника в отношении объекта закупки (функциональных характеристиках, качественных и иных характеристиках товаров, работ, услуг, иные предложения об условиях исполнения договора) с приложением документов, подтверждающих соответствие продукции, работ, услуг требованиям, установленным в закупочной документации,

4) цена продукции с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей - структура цены)

5) сроки и порядок оплаты поставки продукции;

2.5. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в их состав документов, скреплена печатью участника (для юридических лиц) и подписана участником или лицом, уполномоченным участником. Соблюдение участником указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки поданы от имени участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений.

**3. Порядок проведения закупки**

3.1. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется с помощью следующих способов (процедур) закупки:

1) запрос коммерческих предложений;

2) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.2. Основанием для проведения закупок является приказ заказчика, содержащий решение о проведении закупки, включая выбор способа закупки.

3.3. Для осуществления закупочной деятельности заказчик создает комиссию. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек и включать в себя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении процедур закупки в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;

- о выборе победителя процедуры закупки по результатам рассмотрения и оценки коммерческих предложений;

- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

**3.4. Запрос коммерческих предложений**

3.4.1. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью запроса коммерческих предложений осуществляется, если начальная (максимальная) цена договора превышает 500 000 рублей.

3.4.2. Целью запроса коммерческих предложений является:

1) определение начальной максимальной цены товаров, работ, услуг или определение круга потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) без обязанности заключения договора с одним из них (когда заказчику необходимо уточнить характеристики продукции или затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции, определить характеристики работ, услуг, максимальную (начальную) цену договора);

2) определение поставщика (подрядчика, исполнителя), предложившего лучшие условия выполнения договора и заключение с ним договора.

3.4.3. Извещение о запросе коммерческих предложений и закупочная документация размещаются на официальном сайте заказчика не менее чем за 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявки на участие в запросе коммерческих предложений.

3.4.4. Заказчик одновременно с размещением на официальном сайте заказчика извещения о проведении запроса предложений, закупочной документации вправе направить запрос предложений контрагентам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. Извещение о запросе предложений контрагентам может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

3.4.5. Заявка подается участником в письменной форме в запечатанном конверте в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, закупочной документации. Любой участник вправе подать только одну заявку, внесение изменений в которую не допускается.

3.4.6. Заказчик принимает от участников заявки в порядке, месте и сроки, указанные в закупочной документации, и ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок.

3.4.7. Участник имеет право отозвать заявку до окончания срока приема заявок, но не позднее 2 (двух) дней до истечения срока подачи заявок, при этом заявка возвращается участнику, а в журнале приема заявок делается отметка о том, что заявка отозвана. Заявка может быть отозвана только лицом, уполномоченным участником на совершение такого действия.

3.4.8. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса коммерческих предложений или внести изменения в извещение о запросе предложений не позднее, чем за 3 (три) календарных дней до истечения срока подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.

3.4.9. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, рассматривает их на соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, закупочной документации и оценивает заявки.

3.4.10. Основаниями для отклонения предложения участника закупки является непредставление им документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, или несоответствие участника требованиям, указанным в п 2.3. настоящего Положения и извещении о проведении конкурса.

3.4.11. В процессе оценки поданных заявок заказчик оставляет за собой право запросить у участника закупки уточняющую информацию, характеристики предмета закупки, имеющие важное значение.

3.4.12. Для определения лучших условий комиссия может оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, установленным в закупочной документации к конкретной закупке, или по следующим критериям:

- цена договора;

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики продукции и (или) квалификация участника конкурса при проведении закупки;

- расходы на эксплуатацию продукции;

- расходы на техническое обслуживание продукции;

- сроки (периоды) поставки продукции;

- срок предоставления гарантии качества продукции;

- объем предоставления гарантий качества продукции;

- иные критерии.

3.4.13. Победителем в проведении запроса предложений признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора. При предложении одинаковых условий исполнения договора несколькими участниками, победителем в проведении запроса коммерческих предложений признается участник, предложение которого поступило первым.

3.4.14. По итогам рассмотрения предложений составляется протокол рассмотрения коммерческих предложений. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Протокол размещается на официальном сайте заказчика в течение 3 (трёх) дней со дня его подписания.

3.4.15. Протокол должен содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения процедуры закупки;

2) начальная (максимальная) цена договора;

3) существенные условия исполнения договора;

4) участники закупки и их предложения исполнения договора;

5) сведения об отклоненных предложениях с обоснованием причин отклонения (не отвечают требованиям к оформлению и составу предложения; не отвечают требованиям извещения);

6) в случае объявления победителя закупки - наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя закупки и участника, чье коммерческое предложение получило второй порядковый номер при рассмотрении предложений участников.

3.4.16. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок направляет победителю проект договора и предлагает заключить договор на условиях и по цене, предложенных победителем закупки.

3.4.17. В случае если победитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения договора не направит заказчику подписанный договор, победитель запроса коммерческих предложений считается уклонившимся от заключения договора.

3.4.18. В случае если победитель признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, чье коммерческое предложение получило второй порядковый номер при рассмотрении предложений участников.

3.4.19. В случае если участник, чье коммерческое предложение получило второй порядковый номер при рассмотрении предложений участников, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения договора не направит заказчику подписанный договор, участник, чье коммерческое предложение получило второй порядковый номер при рассмотрении предложений участников, считается уклонившимся от заключения договора.

3.4.20. В случае если участник, чье коммерческое предложение получило второй порядковый номер при рассмотрении предложений участников, признан уклонившимся от заключения договора, запрос предложений может быть признан несостоявшимся.

3.4.21. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или подана только одна заявка запрос предложений может быть признан несостоявшимся. Если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, то участник, подавший данную заявку, признается победителем и заказчик вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня рассмотрения заявки передать участнику закупки, подавшему единственную котировочную заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в котировочной заявке, в проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок.

3.4.22. Если запрос коммерческих предложений признан несостоявшимся и договор не заключен с участником закупки, который подал единственное предложение на участие в запросе коммерческих предложений, заказчик принимает решение о проведении повторного запроса коммерческих предложений или выборе иной закупочной процедуры.

**3.5. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

3.5.1. Проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в следующих случаях:

- стоимость закупки не превышает 500000 рублей;

- заключение договоров с ресурс снабжающими организациями или организациями, занимающими монопольное положение на рынке (в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях») вне зависимости от стоимости закупки.

3.5.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) цена договора устанавливается по соглашению сторон сделки.

3.5.3. При размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) договор заключается с ним напрямую, без использования конкурентных процедур.

3.5.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика, не требует размещение информации о закупке на сайте Заказчика и обоснования на проведение закупки в данной форме.

4. Порядок заключения договора по результатам проведения закупки

4.1. Проект договора готовиться структурным подразделением заказчика, на которое возложена данная обязанность, в соответствии с требованиями настоящего раздела Положения.

4.2. Проект договора должен обязательно содержать в себе следующие данные:

* название, номер договора;
* предмет (с указанием количества поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг);
* сведения о качестве, технических характеристиках товара, работы, услуги, их безопасности, функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, размерах, упаковке, отгрузке товара, результатах работы и иные сведения, определяющие соответствие поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям предприятия;
* сведения о месте, условиях и сроках (порядке) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
* сведения о начальной максимальной цене договора;
* сведения о форме, сроках и порядке оплаты товара, работы, услуги;
* права и обязательства сторон;
* ответственность сторон;
* условия о форс-мажоре;
* порядок разрешения споров;
* порядок изменения и расторжения;
* срок действия;
* иные условия, являющиеся существенными для данного типа договора, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.3. Проект договора не должен содержать в себе сведения о конкретном поставщике, подрядчике или исполнителе, а также о дате оформления и подписания договора. Все поля, где должны указываться такие сведения должны оставаться пустыми. Данные сведения заполняются по итогам проведения закупки.

4.4. На оборотной стороне последнего листа проекта договора оформляется лист согласования по форме, установленной локальным актом заказчика.

Реализация процедуры согласования проекта договора представляет собой действия структурного подразделения, на которое возложена данная обязанность, направленные на своевременное получение в установленные сроки согласовательных виз от лиц и отделов, указанных в листе согласования.

Время на согласование (визирование) проекта договора каждым из лиц и отделов, указанных в листе согласования не может быть более 1 (одного) рабочего дня со дня получения этим лицом или отделом проекта договора.

4.5. Прошедший всю процедуру согласования (визирования) проект договора передаётся структурным подразделением, на которое возложена данная обязанность, Генеральному директору заказчика для принятия решения о необходимости данной закупки и подписания.

4.6. В случае принятия решения о необходимости данной закупки, процедура заключения договора происходит в соответствии с пунктами 3.4.16. – 3.4.21. настоящего Положения.

4.7. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в одностороннем порядке.

4.8. В случае проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), если заказчику поступил проект договора, подготовленный участником закупки, согласование (визирование) проекта договора осуществляется в порядке, установленном пунктами 4.4. - 4.5. настоящего Положения.

4.9. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) заказчиком проводится проверка следующих документов участника закупки:

1) в отношении юридического лица:

-учредительные документы - устав;

-свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство ОГРН);

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (свидетельство ИНН);

-документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени поставщика (решение о назначении генерального директора, либо протокол об избрании генерального директора коллегиальным органом юридического лица, приказ о назначении). В случае, если от имени поставщика договор подписывает иное лицо - доверенность на осуществление действий от имени поставщика, заверенную печатью поставщика и подписанную руководителем поставщика;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2) в отношении индивидуального предпринимателя:

-свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРИП);

-выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- паспорт физического лица.