

Перечень документов, предоставляемых поставщиком

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>Наименование документа</u>
1.	Анкета, заполненная Поставщиком по прилагаемой форме
2.	<u>Правоустанавливающие документы:</u>*
2.1.	Устав в действующей редакции со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями (с отметкой о регистрации)
2.2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г. <i>(при наличии)</i>
2.3.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица
2.4.	Выписка из ЕГРЮЛ не старше 30 дней на дату предоставления
2.5.	Решение собственника имущества или уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа**
2.6.	Устав со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями (с отметкой о регистрации), действовавший в период избрания (назначения) на должность единоличного исполнительного органа
2.7.	Решение собственника имущества или уполномоченного органа управления юридического лица об одобрении (согласовании) крупной сделки, оформленное в соответствии с требованиями законодательства РФ.
2.8.	Решение собственника имущества или уполномоченного органа управления юридического лица об одобрении (согласовании) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленное в соответствии с требованиями законодательства РФ или заявление об отсутствии заинтересованности в совершении сделки.
2.9.	Приказ о вступлении в должность единоличного исполнительного органа и приказ о назначении главного бухгалтера
2.10.	Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата
2.11.	Полные паспортные данные или копии паспортов руководителя и главного бухгалтера
2.12.	Лицензия на осуществление деятельности (если применимо)
2.13.	Выписка из реестра акционеров на текущую дату (для АО). Список участников на текущую дату (для ООО).
2.14.	Доверенность на представителя, если договор/документы подписываются по доверенности (доверенность должна содержать образец подписи поверенного)
2.15.	Протокол уполномоченного органа управления об избрании членов совета директоров (наблюдательного совета), членов правления,

	дирекции и т.д.
2.16.	Список аффилированных лиц по состоянию на текущую дату.
2.17.	Согласие руководителя и главного бухгалтера на обработку персональных данных.
3.	<u>Финансовые документы</u>
3.1.	Бухгалтерская отчетность за 5 последних отчетных периодов (бухгалтерская отчетность Ф-1, отчет о прибылях и убытках Ф-2 и приложения к годовому балансу Ф-3,Ф-4,Ф-5) оформленные надлежащим образом и заверенные уполномоченными органами (указанными в карточке образцов подписей). Статьи баланса, составляющие более 5% валюты баланса, требуют расшифровки.
	ВНИМАНИЕ!
	годовые балансы должны быть представлены с отметкой налогового органа, заверенные надлежащим образом:
	-если балансы отправлялись в налоговые органы по электронной почте - предоставить протокол входного контроля, заверенный печатью организации и подписями должностных лиц; - квартальные балансы должны быть заверены надлежащим образом подписью должностных лиц и печатью организации
3.2.	Анализ счета 50, 51, 52 помесячно за 12 последних месяцев (в том числе в корреспонденции со счетами 62, 76).
3.3.	Справка ИФНС о наличии (отсутствии) задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами на последнюю отчетную дату.
	В случае невозможности предоставления справки налогового органа на текущий момент (период действия 3 недели) возможно предоставление ОСВ сч. 68, 69 на последнюю отчетную дату.
3.4.	Перечень текущих договоров поставки с неисполненными обязательствами (контрактная база)
3.5.	Обороты счета субконто с контрагентами по счетам 62, 60 и 76 поквартально за последние 4 квартала (в формате excel)
3.6.	Справка о <u>фактических объемах производства/продаж в натуральном и денежном выражении за последние 12 месяцев помесячно</u> с разбивкой на основные виды продукции (если их несколько), отдельно выделив данные по планируемой к поставке продукции в рамках рассматриваемой сделки
4.	<u>Дополнительные документы для оценки поставщика (предоставляются в дополнение к документам по п.1,2,3)</u>
4.1.	<u>Документы для поставщика импортной и отечественной техники и оборудования.</u>
4.1.1.	Договор с производителем (копия, заверенная печатью поставщика), подтверждающий полномочия поставщика или официальное письмо от производителя, о полномочиях по работе с ПАО «ГТЛК» (оригинал)

4.1.2.	Коммерческое предложение от поставщика с указанием цены, сроков и условий поставки или прайс-лист
4.1.3.	Проект договора поставки (в случае если не планируется использовать типовой договор поставки ПАО «ГТЛК»)
4.1.4.	Письмо о согласии подписания договора обратного выкупа
4.1.5.	Проект договора на сервисное обслуживание, в случае если гарантийный ремонт производится непосредственно поставщиком
4.1.6.	Перечень сервисных центров и копия договора на сервисное обслуживание с центром, в котором предполагается обслуживать предмет лизинга (при отсутствии у поставщика собственных сервисных центров)
4.1.7.	Копия договора о покупке товара и копия таможенной декларации на товары (если товар был ввезен на территорию таможенного союза)
4.2.	<u>Документы для производителя импортной и отечественной техники и оборудования</u>
4.2.1.	Документы, свидетельствующие о соответствии техники установленным стандартам (сертификат и протоколы испытаний) и о серийности производства
4.2.2.	Прайс-лист, утвержденный руководителем предприятия с установленным сроком действия и включающим в себя стоимость дополнительных (при наличии таковых) технических требований
4.2.3.	Каталоги на бумажных и электронных носителях
4.2.4.	Письмо о согласии подписания договора обратного выкупа
4.2.5.	Письмо о предоставлении гарантийных обязательств с указанием срока
4.2.6.	Перечень сервисных центров и копия договора на сервисное обслуживание с центром, в котором предполагается обслуживать предмет лизинга (при отсутствии у поставщика собственных сервисных центров)
4.2.7.	Статистика поставок данного вида техники за период не менее 1 года до момента подачи заявки в разрезе покупателей и объемов поставки
4.2.8.	Копия таможенной декларации на товары (если товар был ввезен на территорию таможенного союза)
5.	<u>Документы для поставщиков легковых транспортных средств, являющихся официальными дилерами производителей:*</u>
5.1.	Документ (письмо), подтверждающее, что компания является официальным дилером
5.2.	Карточка поставщика (основные сведения о компании поставщика)
5.3.	Устав со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями
5.4.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
5.5.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица

5.6.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (протокол и приказ исполнительного органа, устав со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями (с отметкой о регистрации), в редакции действовавший в период избрания (назначения) на должность единоличного исполнительного органа)**
5.7.	Выписка из ЕГРЮЛ не старше 30 дней на дату предоставления
5.8.	Выписка из реестра акционеров на текущую дату (для АО). Список участников на текущую дату (для ООО).
5.9.	Протокол уполномоченного органа управления об избрании членов совета директоров (наблюдательного совета), членов правления, дирекции и т.д.
5.10.	Список аффилированных лиц по состоянию на текущую дату.
5.11.	Решение собственника имущества или уполномоченного органа управления юридического лица об одобрении (согласовании) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленное в соответствии с требованиями законодательства РФ или заявление об отсутствии заинтересованности в совершении сделки.
5.12.	Копия таможенной декларации на товары (если товар был ввезен на территорию таможенного союза)

*Копии документов, предоставляемых в целях проведения юридической экспертизы, должны быть нотариально удостоверены, либо заверены подписью единоличного исполнительного органа (или лица, действующего по доверенности, при условии указания в доверенности права на заверение документов, а также предоставления оригинала такой доверенности), прошиты и скреплены печатью. Документы, предоставленные не в надлежаще удостоверенном виде, считаются не предоставленными и не принимаются для проведения экспертизы.

** В случае если полномочия единоличного исполнительного органа переданы управляющей компании предоставляются: протокол (решение) уполномоченного органа о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей компании, договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей компании, а также документы управляющей компании, указанные в пунктах 2.1.-2.6. настоящего Перечня.

ПАО «ГТЛК» оставляет за собой право запросить дополнительную информацию и/или документы.