

## Уважаемые партнеры!

Для заключения договора на закупку зерновых урожая 2020г просим Вас предоставить документы по списку.

Все документы необходимо предоставить по средствам электронной почты в цвете (заверенные печатью и подписью), формат PDF, имя файла должно начинаться с **номера пункта**, на пример: «1. Карточка партнера» и т.д.

Если вы предоставляете одним файлом, то документы должны располагаться по порядку, в соответствии данного списка.

**Заключение договора осуществляется при наличии полного пакета документов по списку.**

**Копий документов, заверенных подписью единоличного исполнительного органа контрагента с оттиском печати контрагента необходимо предоставить по адресу 392036, г. Тамбов, ул. Базарная, 104 для Отдела закупок зерна и ингредиентов.**

**Документы могут быть заверены лицом, уполномоченным на заверение копий документов доверенностью. В таком случае в перечень документов включается подлинник или нотариально заверенная копия такой доверенности.**

Скан-копии документов Поставщиков для заключения договоров на закупку зерна необходимо направить на электронную почту:

Черная Людмила Дмитриевна

Специалист по закупкам зерна [ChernayaLD@MBNrs.ru](mailto:ChernayaLD@MBNrs.ru) +7(4752)55-00-55доб.26905 +7 (910) 752-45-10

1. Карточка партнера.
2. Рекламные материалы контрагента. (Например, рекламные брошюры или рассылки, скриншоты с официального сайта контрагента, визитные карточки представителей и пр.)
3. Свидетельство о государственной регистрации.
4. Свидетельство о постановке на налоговый учет.
5. Учредительный договор (при наличии).
6. Устав ЮЛ действующей редакции
7. Выписка из ЕГРЮЛ с датой выдачи не более 10-ти дней до даты заключения договора.
8. Протокол (решение, приказ) о назначении (избрании) руководителя организации, приказ о назначении главного бухгалтера.
9. Приказ о вступлении генерального директора в должность.
10. Документ (приказ, распоряжение, доверенность, банковская карточка), подтверждающий право подписи и образцы подписей руководителя, главного бухгалтера или уполномоченных лиц, подписывающих финансовые документы (в т.ч. счета-фактуры, товарные накладные).
11. Доверенность на право заключения договора (в случаях, когда договор заключается лицом, действующим на основании доверенности).
12. Сведения о среднесписочной численности работников (Форма по КНД 1110018).
13. Копия паспорта руководителя и согласие на обработку персональных данных.

14. Письмо-подтверждение о наличии ресурсов для исполнения сделки (Письмо контрагента).
15. Свидетельство о праве собственности и/или договор аренды земли, необходимый для производства СХ продукции, урожайность, подтверждение наличия техники для производства СХ продукции.
16. Общая оценочная стоимость вне оборотных активов.
17. Указать наличие собственных/арендованных производственных мощностей и складов с предоставлением подтверждающей документации (договора аренды, свидетельства о праве собственности).
18. Указать наличие собственного/арендованного транспорта (или в лизинге) с предоставлением подтверждающей документации (договора аренды, свидетельства о праве собственности).
19. Справка о состоянии расчетов с бюджетом, полученная по ТКС (справка должна быть получена не более чем за 1 месяц на момент заключения договора).
20. Справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам из ИФНС (оригинал, с синей печатью, срок действия 1 месяц)
21. Бухгалтерская отчетность (ф.1 и ф.2) за последний отчетный год В случае если организация применяет упрощенную систему налогообложения, финансовая отчетность может не предоставляться.
  - Бухгалтерская отчетность за предыдущий год с отметкой ИФНС или протоколом приема по ТКС.
  - Налоговая декларация по налогу на прибыль (УСН) с отметкой налогового органа о принятии за последний отчетный период;
  - Налоговая декларация по НДС с отметкой налогового органа о принятии за последний отчетный период;
22. Скан копия согласия о раскрытии налоговой тайны + квитанция о приемке.
23. **Ежеквартально предоставлять заверенную копию декларации по НДС с квитанцией о сдаче в налоговую инспекцию, заверенную выписку из книги продаж по Обществу.**
24. Схема маршрута движения автомобильного Транспорта (заверенная подписью, печатью поставщика и датой). Схема должна содержать: места погрузки, путь следования автотранспорта, место выгрузки товара (построение маршрута происходит с помощью Яндекс карты).
25. Одобрение органа управления контрагента (совет директоров, собрание акционеров, единственный акционер, единственный участник, общее собрание участников и т.п.) на совершение сделки.

#### **Контактные лица по поставкам зерна:**

**- Басарыгин Михаил Александрович**

**Менеджер по закупкам зерна г. Тамбов [BasaryginMA@MBNrs.ru](mailto:BasaryginMA@MBNrs.ru) +7 (4752) 55-00-55  
доб.6466 +7 (915) 878-47-19**

**- Галюнин Семен Сергеевич**

**Менеджер по закупкам зерна г. Белгород [GalyuninSS@MBNrs.ru](mailto:GalyuninSS@MBNrs.ru) +7 (4752) 55-00-55  
доб. 24510 +7 906 600-03-15**

**Колесников Алексей Владимирович**

**Заместитель начальника отдела по закупкам зерна и ингредиентов**

**[KolesnikovAV@MBNrs.ru](mailto:KolesnikovAV@MBNrs.ru)**

**+7 (4752) 55-00-55 доб.26455 +7 (915) 877-69-54**

**Свистунова Елена Михайловна**

**Начальник отдела закупок зерна и ингредиентов**

**[em.svistunova@MBNrs.ru](mailto:em.svistunova@MBNrs.ru)**

**+7 (4752) 55-00-55 доб. 26330 +7 (916) 313-74-81**