

**Уважаемые закупщики и поставщики!**

Данный список содержит необходимые документы для проверки поставщиков с целью подтверждения добросовестного выполнения их обязательств, как налогоплательщиков.

**Перечень документов при смене юридического лица (СЮЛ)**

**Документы предоставляются только по новому юридическому лицу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Поставщики Товаров** | **Поставщики Услуг** |
| Штатное расписание  (срок действия документа не старше 1 месяца на дату регистрации анкеты, на документе должна стоять печать и подпись ЕИО) | **✓** | **\*** |
| Лицензии, сертификаты (если договор подразумевает лицензируемый вид деятельности) | **✓** | **✓** |
| Бухгалтерская Отчетность за 2 полных предыдущих года (бух. баланс, ОФР, ОДДС) | **\*** | **\*** |
| Официальное письмо от Поставщика с детальным обоснованием причин смены юридического лица и со ссылкой на новое юридическое лицо (документ должен быть актуален на дату регистрации анкеты) | **✓** | **✓** |
| Договор поручительства, в котором новый поставщик обязуется отвечать за надлежащее исполнение обязательств старого юридического лица по договору с АШАН Ритейл Россия  (документ должен быть актуален на дату регистрации анкеты, необходима скан-копия, и оригинал) | **✓** | **✓** |
| Официальный договор дистрибьюторства  (документ должен быть актуален на дату регистрации анкеты) | **✓** | **\*** |
| Договор аренды/право собственности на производственную площадку (договор должен быть актуален на дату регистрации анкеты/ Выгрузка ЕГРН не старше 1 месяца) | **\*** | **\*** |
| Справка об отсутствии налоговой задолженности с отметками ФНС (срок действия документа не старше 1 месяца с даты запроса) | **\*** | **\*** |
| Устав (со всеми изменениями).  Если Крестьянское (фермерское) хозяйство, то необходимо предоставить решение. | **✓** | **✓** |
| Решение/протокол о назначении единоличного исполнительного органа (генерального директора, директора или назначении управляющей компании – если функции единоличного исполнительного органа выполняет управляющая компания) | **✓** | **✓** |
| Карточка контрагента согласно форме ООО АШАН с образцом подписи генерального директора и главного бухгалтера (при наличии) с оттиском печати в соответствующих полях (при использовании печати в документообороте) | **✓** | **✓** |

Документы, помеченные**\*** запрашиваются опционально. Список не является исчерпывающим, могут быть запрошены дополнительные документы

Документы, помеченные ✓ являются обязательными к предоставлению.