Приложение № 4 к Извещению о закупке

*На фирменном бланке (для юридического лица)*

*исх.№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_г.*

**Анкета**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование поставщика с указанием организационно-правовой формы, ИНН (если участник юридическое лицо); ФИО, паспортные данные, ИНН (если участник физическое лицо))*

предоставляет полный пакет документов, а также заполненные формы по требованиям Заказчика.

**Карточка организации**

|  |
| --- |
| **1. Наименование контрагента** |
| 1.1. | Организационно-правовая форма и наименование контрагента: |
| Полное:  |  |
| Сокращенное:  |  |
| **2. Адрес контрагента** |
| 2.1. | Адрес местонахождения (в соответствии с учредительными документами) (почтовый индекс, город, улица, дом, корп./вл./стр., офис/помещение/комната) |  |
| 2.2. | Фактическое местонахождение: (почтовый индекс, город, улица, дом, корп./вл./стр., офис/помещение/комната) |  |
| 2.3. | Телефон (с указанием кода города): |  |
| 2.4. | Факс (с указанием кода города): |  |
| 2.5. | E-mail (электронная почта): |  |
| 2.6. | Адрес web – сайта |  |
| **3. Общая информация о контрагенте** |
| 3.1. | Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ (дата, кем выдано) |  |
| 3.2. | Основной государственный регистрационный номер организации и дата присвоения (ОГРН) |  |
| 3.3. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 3.4. | Код причины постановки на учет (КПП) |  |
| 3.5. | Вид деятельности в соответствии с учредительными документами |  |
| 3.6. | Коды ОКВЭД |  |
| 3.7. | Код ОКПО |  |
| 3.8. | Размер уставного капитала |  |
| 3.9. | Количество работающих сотрудников |  |
| 3.10. | Доходы и расходы за последний отчетный период |  |
| 3.11. | Доходы и расходы за аналогичный период предыдущего года |  |
| 3.12. | Сведения об объектах недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера и адреса  |  |
| 3.13. | Сведения о наличии основных средств с указанием остаточной стоимости на последнюю отчетную дату  |  |
| 3.14. | Налоговый режим: |
| Плательщик НДС |  |
| Не плательщик НДС:  | УСН / ЕСНХ / Вмененный / Патент(нужное подчеркнуть) |
| Данные документа, на основании которого применяется специальный налоговый режим |  |
| **4. Банковские реквизиты** |
| 4.1. | Расчетный счет |  |
| 4.2. | Наименование и местоположение обслуживающего банка |  |
| 4.3. | Корреспондентский счет |  |
| 4.4. | БИК |  |
| **5. Сведения о руководителе** |
| 5.1. | Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные |  |
| 5.2. | Должность |  |
| 5.3. | Телефон (с указанием кода города) |  |
| 5.4. | Электронная почта |  |
| **6. Сведения о главном бухгалтере** |
| 6.1. | Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные |  |
| 6.2. | Телефон (с указанием кода города) |  |
| 6.3. | Электронная почта |  |
| **7. Сведения о лицах, имеющие право подписывать первичные документы, счета-фактуры от имени руководителя и главного бухгалтера** |
| 7.1. | Ф.И.О. |  |
| 7.2. | Должность |  |
| 7.3. | Доверенность (номер, дата, срок полномочий) |  |
| 7.4. | Телефон (с указанием кода города) |  |
| 7.5. | Электронная почта |  |
| **8. Обособленные подразделения** |
| 8.1. | Адрес местонахождения (почтовый индекс, город, улица, дом, корп./вл./стр., офис/помещение/комната) |  |
| 8.2. | Для филиалов и представительств виды деятельности |  |
| **9. Специальные разрешительные документы (лицензии, СРО и т.д.)** |
| 9.1. | Номер, дата, кем выдана, срок действия |  |
| 9.2. | Виды деятельности |  |
| **10. Подтверждение контрагентом деловой репутации** |
| 10.1. | Основные партнеры за последний год: |  |
| 10.2. | Координаты заказчиков, которые могут охарактеризовать выполненные контрагентом услуги/работы |  |
| **11. Контактное лицо в организации** |
| 11.1. | Ф.И.О. |  |
| 11.2. | Должность |  |
| 11.3. | Телефон (с указанием кода города) |  |
| 11.4. | Электронная почта |  |
| Согласен ли Генеральный директор, Главный бухгалтер, Индивидуальный предприниматель на обработку своих персональных данных:  | согласен/не согласен |
| Готовность работы в ЭДО с применением КЭП | да/нет |

**Настоящим подтверждаем, что все сведения, указанные в Анкете, достоверны, адреса и телефоны являются действующими и признаются в качестве официальных каналов связи.**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись Ф.И.О.*

М.П.

**Обязательный перечень документов, прилагаемых к анкете**

1. Заполненную по форме Анкету, подписанную генеральным директором/директором, дата, печать;
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), (в виде электронного документа полученного путем скачивания файла с сайта https://egrul.nalog.ru/index.html) выданная не ранее 30 дней с момента подачи документов поставщиком;
3. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица или лист записи ЕГРЮЛ, а также Свидетельства о регистрации всех изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы юридического лица;
4. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (если имеется);
5. Копия решения (протокола) о создании организации (при наличии);
6. Копия Устава (в последней редакции) со всеми изменениями;
7. Учредительный договор со всеми изменениями и дополнениями или учредительное решение;
8. Копия Информационного письма об учете в Федеральной службе государственной статистики;
9. Выписка из реестра акционеров для Акционерных Обществ либо выписка из списка участников – для Обществ с ограниченной ответственностью;
10. Копии документов, о собственниках (номинальных владельцах) долей/акций поставщика, с указанием бенефициаров (в том числе конечного выгодоприобретателя/бенефициара) выданных не ранее 30 дней до подачи заявителем; (выписка из акционеров);
11. Копии документов, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (Решение учредителя/акционера, Протокол общего собрания акционеров/участников, Приказ о назначении);
12. Копии страниц 2, 3 и страницы с регистрацией паспорта руководителя юридического лица;
13. Копия Приказа о назначении на должность главного бухгалтера;
14. Карточка с образцами подписи руководителя, главного бухгалтера и оттиска печати;
15. Копия приказа или доверенности на право подписи от имени руководителя и главного бухгалтера на первичных документах, счетах-фактурах;
16. При применении специальных режимов налогообложения (УСН, ЕНВД и пр.), предоставить копию подтверждающего документа (уведомление и пр.);
17. Копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату и за последние 2 (два) года (включая форму 2);
18. Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов;
19. Копии документов, подтверждающих адрес регистрации, адрес фактического местонахождения (свидетельство на право собственности, договор аренды/субаренды);
20. Свидетельства и лицензии (если деятельность подлежит лицензированию), СРО необходимые для осуществления специальных видов деятельности на территории Российской Федерации (при наличии);
21. Копии иных свидетельств и разрешений, при их наличии;

Все вышеперечисленные документы должны быть на русском языке, заверенные печатью организации (при наличии) и подписью уполномоченного лица (генеральный директор/директор).

**Примечание:** В случае отсутствие какого-либо документа, написать информационное письмо с объяснением причины отсутствия. Претендент, в случае необходимости, обязан предоставлять дополнительную информацию по запросу Заказчика.