Приложение 2

**Анкета Участника закупки**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Лот \_\_\_**

**Участник закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Сведения об Участнике закупки |
| 1. | Фирменное наименование |  |
| 2. | Организационно - правовая форма |  |
| 3. | Численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера) |  |
| 4. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год |  |
| 5. | *только для юридических лиц:*  Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале:  РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц и граждан, общественных и религиозных организаций (объединений) ( в %) |  |
| 6 | *только для юридических лиц:*  Доля участия в уставном (складочном) капитале юридических лиц, которые не являются субъектами малого и среднего бизнеса ( в %) |  |
| 7. | Учредители и размер вклада (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10% с указанием размера вклада в процентном и денежном выражении) |  |
| 8. | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) |  |
| 9. | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) |  |
| 10. | Виды деятельности |  |
| 11. | ИНН / КПП / ОКПО |  |
| 12. | Юридический адрес |  |
| 13. | Почтовый адрес |  |
| 14. | Фактическое местоположение |  |
| 15. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 16. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 17. | Телефоны Участника закупки |  |
| 18. | Факс Участника закупки (с указанием кода города) |  |
| 19. | Адрес электронной почты Участника закупки |  |
| 20. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 21. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись уполномоченного представителя) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**М.П.**

**Приложение 2.1.**

**Справка о цепочке собственников Участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных)\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участника закупки | | | | | | Информация о цепочке собственников участника, включая бенефициаров (в том числе конечных) | | | | | | | |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | код ОКВЭД | ФИО руководителя | Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя | № п/п | ИНН | ОГРН | Наименование/ФИО | Адрес регистрации | Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ. лиц) | Кем является (руководитель/ учредитель/ участник/ акционер/ бенефициар) | Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего) (Дата)

**М.П.**

*\*В отношении контрагентов являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, а также акционерных обществ, чьи акции котируются на биржах, либо с числом акционеров более 50 указываются данные о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5 % акций указанных обществ либо размещается прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого может быть установлена соответствующая информация. В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5%, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.*

**Схема-пример структуры собственников Участника закупочной процедуры**



**ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЙ.**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки в приложении 2 приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
5. В графе 12 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
6. В приложении 2.1 Участник должен указать сведения о структуре собственников, в том числе и о своем конечном бенефициаре с подтверждением соответствующими документами (см. требования к подтверждающим документам). Под бенефициаром понимается физическое лицо (группа лиц). Для группы лиц информация предоставляется по каждому физическому лицу с подтверждением соответствующими документами.

**Требования к подтверждающим документам в зависимости от организационно-правовой формы Участника закупки**

В целях подтверждения информации, представленной в Справке о цепочке собственников участника закупки (Приложение 2.1.), Участник закупки представляет документы в зависимости от его организационно-правовой формы:

**Для информации об учредителях**:

1. **Российские общества с ограниченной ответственностью (ООО), общества с дополнительной ответственностью (ОДО):**

* решение (протокол) единственного учредителя, учредительный договор, в которых перечислены все учредители;

1. **Российские акционерные общества (открытые или закрытые акционерные общества):**

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов;

1. **Индивидуальные предприниматели.**

* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов.

1. **Некоммерческие организации.**

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов, Устав, Положение об НКО или Учредительный договор (в зависимости от формы некоммерческой организации);

1. **Государственные, муниципальные образования, а также некоммерческие организации с государственным участием:**

* документы об образовании юридического лица, Устав;

1. **Для юридических лиц - нерезидентов Российской Федерации:**

* копии документов, выданных уполномоченными органами страны, в которой зарегистрировано (инкорпорировано) юридическое лицо и содержащих в себе все необходимые и достоверные сведения об учредителях в соответствии с применимым правом. Документы представляются легализованными апостилем (для стран участниц Гаагской конвенции 1961 г.) с копией нотариально удостоверенного перевода либо в соответствии с иными действующими международными договорами;

**Для информации об участниках/ акционерах/ бенефициарах:**

1. **Российские общества с ограниченной ответственностью (ООО), общества с дополнительной ответственностью (ОДО):**

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов;

1. **Российские акционерные общества (открытые или закрытые акционерные общества):**

* реестр / выписка из реестра акционеров, оформленные в соответствии с требованиями Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, выданные уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов;
* участники торговой процедуры, являющиеся зарубежной публичной компанией мирового уровня, публичным акционерным обществом (акции которого котируются на фондовой бирже), либо если количество акционеров такого общества составляет более 50, допускается указание данных об акционерах, владеющих долями более 5% (либо прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого в установленном порядке раскрыта соответствующая информация), в отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5% допускается указание общей информации о количестве акционеров).

1. **Для юридических лиц - нерезидентов Российской Федерации:**

* копии документов, выданных уполномоченными органами страны, в которой зарегистрировано (инкорпорировано) юридическое лицо и содержащих в себе все необходимые и достоверные сведения об акционерах (участниках) в соответствии с применимым правом. В случае, если учет сведений об учредителях (акционерах) передан коммерческой организации в соответствии с законодательством, необходимо представить документ, подтверждающий наличие у коммерческой организации, осуществляющей регистрацию (ведение реестра) соответствующих полномочий. Документы представляются легализованными апостилем (для стран участниц Гаагской конвенции 1961 г.) с копией нотариально удостоверенного перевода либо в соответствии с иными действующими международными договорами. Дата выдачи - не позднее 90 календарных дней уполномоченным органом. Документы, выданные уполномоченным органом ранее 90 дней до представления, но не более не более 1 года представляются с сопроводительным письмом об отсутствии изменений за указанный период.

1. **Особые случаи предоставления подтверждающих документов.**

* в случае, если акции (доли) находятся в доверительном управлении, подтверждающим документом является письмо от акционерного общества, акции которого находятся в доверительном управлении или от организации, осуществляющей доверительное управление, с указанием собственника акций (долей), переданных в доверительного управление. Если собственником акций (долей), переданных в доверительное управление является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо представить подтверждающие документы в отношении всей цепочки его собственников с указанием акционеров или участников физических лиц (в зависимости от организационно правовой формы) вплоть до конечного (-ых) бенефициара (-ов), физического (-их) лица;
* в случае, если акции находятся у номинального держателя, необходимо представить выписку о состоянии счета депо либо соглашение о номинальном держание. Если собственником акций (долей), переданных в номинальное держание является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимы подтверждающие документы для всей цепочки его собственников с указанием акционеров или участников физических лиц (в зависимости от организационно правовой формы) до конечного (-ых) бенефициара (-ов) - физического (-их) лица.

1. **Иные организационно-правовые формы:**

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации, выданная уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов;

1. В случае отсутствия паспортных данных и ИНН физических лиц в выписке ЕГРЮЛ - представляются иные документы, подтверждающие идентификационные данные участников (копии паспорта, протокола общего собрания участников, иных подтверждающих документов);
2. Перечень документов, изложенный в настоящем приложении, не является исчерпывающим. В процессе обработки данных лица, ответственные за проверку данных вправе запросить иные документы, которыми могут быть подтверждены сведения, представленные контрагентом.