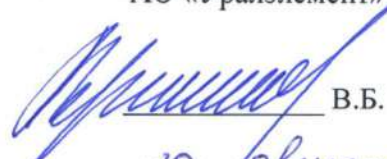


Акционерное общество
«Верхнеуфалейский завод «Уралэлемент»

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
АО «Уралэлемент»


В.Б. Черепанов
«30» августа 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ
аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд
АО «Уралэлемент»

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Цели и принципы аккредитации.....	3
4. Правила ведения реестра аккредитованных поставщиков.....	4
5. Права и обязанности аккредитованного поставщика.....	4
6. Порядок аккредитации.....	5
7. Условия аккредитации.....	7
8. Срок аккредитации.....	8
9. Контроль соответствия аккредитации.....	8
10. Прекращение аккредитации.....	9
11. Лишение аккредитации.....	9
12. Заключительные положения.....	10
Приложение 1. Группы товаров, работ, услуг, закупаемых у аккредитованных поставщиков.....	11
Приложение 2. Заявка на прохождение аккредитации.....	13
Приложение 3. Анкета участника.....	14
Приложение 4. Таблица соответствия условиям аккредитации.....	15
Приложение 5. Справка об опыте выполнения аналогичных договоров	17
Приложение 6. Справка о материально-технических ресурсах.....	18
Приложение 7. Справка о кадровых ресурсах.....	19

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд АО «Уралэлемент» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с «Положением о закупках АО «Уралэлемент» (далее по тексту - Общество) и применяется при проведении закупок неконкурентным способом.

1.2. Регламент определяет требования и порядок аккредитации поставщиков, прекращения и лишения аккредитации, права и обязанности аккредитованных поставщиков и Общества.

1.3. Аккредитация поставщиков осуществляется Органом по аккредитации, которым является Закупочная комиссия общества.

1.4. Данный регламент не ограничивает участие в открытых конкурентных процедурах закупки Общества любых юридических или физических лиц.

2. Термины и определения

Аккредитация - процедура подтверждения соответствия поставщика требованиям, установленным Обществом к исполнителю договора по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

Общество - Акционерное общество «Верхнеуфалейский завод «Уралэлемент» (АО «Уралэлемент»).

Сертификат об аккредитации - документ, выдаваемый Обществом, подтверждающий успешное прохождение аккредитации.

Орган по аккредитации - полномочный орган, проводящий аккредитацию.

Поставщик - любое юридическое или физическое лицо.

Реестр - «Реестр аккредитованных поставщиков» Общества.

Участник аккредитации - поставщик, подавший заявку на прохождение аккредитации.

Дирекция по закупкам Общества (далее - ДЗО) - структурное подразделение, созданное решением генерального директора Общества, осуществляющее организацию закупок Общества.

3. Цели и принципы аккредитации

3.1. Целью аккредитации является:

- повышение эффективности, оперативности и надежности закупочной деятельности Общества;
- упрощение взаимодействия с поставщиками;

- повышение прозрачности закупок и облегчение поставщикам доступа к закупкам Общества.

3.2. Аккредитация поставщиков носит открытый, добровольный и бесплатный характер и осуществляется по «Группам товаров, работ, услуг, закупаемых у аккредитованных поставщиков» (Приложение 1 к настоящему Регламенту) по инициативе поставщика.

3.3. Реестр является внутренним документом Общества. Сведения, содержащиеся в «Реестре аккредитованных поставщиков» Общества (далее по тексту - Реестр) не публикуются.

4. Правила ведения реестра аккредитованных поставщиков

4.1. Ведение Реестра осуществляется Органом по аккредитации.

4.2. В Реестр включаются поставщики, подавшие заявку на прохождение аккредитации, предоставившие полный комплект документов для аккредитации, соответствующих требованиям, установленным Обществом.

4.3. Срок действия аккредитации составляет 1 (один) календарный год со дня направления поставщику уведомления о его аккредитации.

4.4. Реестр должен содержать следующие сведения

а) наименование поставщика (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество участника закупки (для физических лиц), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

б) группы товаров, работ, услуг, закупаемых у аккредитованных поставщиков в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту, по которым аккредитован данный поставщик;

в) перечень документов, представленных в составе заявки на прохождение аккредитации;

г) дата направления поставщику уведомления о его аккредитации;

д) дата прекращения действия аккредитации поставщика.

е) дата принятия решения о лишении аккредитации;

ж) основание лишения аккредитации.

4.5. В случае поступления от аккредитованного поставщика дополнительных документов или изменений в ранее представленные документы, а также уведомления о прекращении действия документов, соответствующая информация размещается Органом по аккредитации в Реестре в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных документов и сведений, с указанием даты их поступления.

5. Права и обязанности аккредитованного поставщика

5.1 Права поставщика:

5.1.1 Поставщик вправе отказаться от аккредитации, направив заявление об отказе от аккредитации (в свободной форме) и оригинал Сертификата об аккредитации Органу по аккредитации.

5.1.2 Поставщики, включенные в Реестр, приглашаются ДЗО при проведении процедур закупки в соответствии с Группами товаров, работ, услуг, закупаемых у аккредитованных поставщиков в соответствии с приложением №1 настоящего регламента, по которым соответствующим поставщиком получена аккредитация.

5.2 Обязанности поставщика:

5.2.1 Поставщик обязан обеспечивать актуальность представленных для аккредитации документов и сведений. В случае внесения изменений в представленные при аккредитации документы и сведения или прекращении действия документов, аккредитованный поставщик обязан в течение трех рабочих дней со дня внесения таких изменений направить их Органу по аккредитации Общества;

5.2.2 Поставщики, включенные в Реестр, которым было направлено приглашение на участие в процедуре закупки (в соответствии с п. 5.1.2 Регламента), обязаны направить в ответ предложение по проводимой закупке (в сроки, указанные в условиях закупочной документации) или в случае невозможности участия - мотивированный отказ. Отсутствие ответа поставщика по 2-м и более приглашениям может являться основанием для отзыва аккредитации.

6. Порядок аккредитации

6.1. Для получения аккредитации заинтересованный поставщик (далее по тексту - Участник) направляет Органу по аккредитации заявку на прохождение аккредитации (в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту). Заявка направляется на электронную почту snab3@uralelement.ru либо на почтовый адрес: 456800, Челябинская область, г. Верхний Уфалей, ул. Дмитриева 24.

6.2. Заявка на прохождение аккредитации оформляется на официальном бланке Участника.

6.3. В заявке на прохождение аккредитации должны быть перечислены все прилагаемые к ней документы с указанием их объема.

6.4. К заявке на прохождение аккредитации в обязательном порядке прилагаются:

- а) копии учредительных документов для юридического лица;
- б) копия свидетельства о государственной регистрации Участника в качестве юридического лица или гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;
- в) оригинал или копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), оригинал или копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), выданные не ранее 30 дней с момента подачи документов Участником;
- г) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- д) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
- е) копия решения (протокола) о создании организации;
- ж) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (Решение учредителя/акционера, Протокол общего собрания акционеров/участников, Приказ о назначении);
- з) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- и) копии лицензий, сертификатов, патентов (при их наличии);
- к) копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату.

6.5. К заявке на прохождение аккредитации в обязательном порядке прилагаются заполненные участником аккредитации (в соответствии с Приложениями 3 - 7 к настоящему Регламенту):

- а) анкета участника;
- б) таблица соответствия условиям аккредитации;
- в) справка об опыте выполнения аналогичных договоров;
- г) справка о материально-технических ресурсах (в том числе о имеющихся в наличии офисных, производственных и складских помещениях);
- д) справка о кадровых ресурсах.

6.6. К заявке на прохождение аккредитации могут быть приложены дополнительно иные документы, свидетельствующие о соответствии Участника условиям аккредитации.

6.7. Заявка на прохождение аккредитации и прилагаемые к ней документы хранятся Органом по аккредитации в электронной форме.

6.8. Заявка на включение в Реестр рассматривается в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня её получения Органом по аккредитации.

6.9. Орган по аккредитации вправе провести выездную проверку наличия и состояния заявленных в заявке на прохождение аккредитации материально-

технических, производственных и кадровых ресурсов Участника и принять иные меры по проверке достоверности представленных документов и сведений.

6.10. Участник включается в Реестр в случае положительного **заключения Органа по аккредитации** о соответствии условиям аккредитации (ч. 7 настоящего Регламента).

6.11. Орган по аккредитации вносит в Реестр документы и сведения, указанные в п. 4.4, и направляет в адрес поставщика Сертификат об аккредитации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об аккредитации поставщика.

7. Условия аккредитации

7.1. Для получения аккредитации поставщик должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

а) быть зарегистрированным в качестве юридического лица в установленном в РФ порядке (для российских юридических лиц); быть зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя в установленном в РФ порядке (для российских индивидуальных предпринимателей); быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (для иностранных Участников), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и (или) дееспособности (для Участников процедуры закупки - физических лиц);

б) быть правомочным заключать договор;

в) обладать необходимыми лицензиями и/или свидетельствами о допуске к работам, являющимся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством РФ;

г) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), а также в отношении лица не должно быть открыто конкурсное производство;

д) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа, и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;

е) не иметь недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит) в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах,

которые реструктурированы в соответствии с законодательством РФ, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято

ж) отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном №223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном № 44-ФЗ;

з) иметь материально-технические ресурсы, необходимые для исполнения обязательств по договорам;

и) иметь кадровые ресурсы, необходимых для исполнения обязательств по договорам;

к) иметь финансовые ресурсы, необходимые для исполнения обязательств по договору;

л) не иметь просроченных обязательств по действующим договорам, заключенным с Обществом, если исполнение указанных обязательств не урегулировано дополнительным соглашением между Обществом и Участником закупки на момент проведения процедуры закупки.

8. Срок аккредитации

8.1. Срок действия аккредитации устанавливается в соответствии с п. 4.3 настоящего Регламента.

8.2. Аккредитованный поставщик может подать заявку на новый срок аккредитации (продление аккредитации) не позднее, чем за один месяц и не ранее, чем за три месяца до истечения срока аккредитации.

8.3. При подаче заявки на продление аккредитации, по решению органа по аккредитации, могут не представляться документы, предоставленные при получении аккредитации, при условии их актуальности.

9. Контроль соответствия аккредитации

9.1. Орган по аккредитации вправе проводить проверку соответствия деятельности аккредитованного поставщика параметрам, заявленным при аккредитации, в том числе в части кадровых и материально-технических и производственных ресурсов.

9.2. В целях проверки соответствия деятельности аккредитованного поставщика условиям аккредитации Орган по аккредитации вправе, в том числе:

- а) проводить выездные проверки соответствия материально-технических, кадровых и производственных ресурсов;
- б) запрашивать и получать от аккредитованного поставщика необходимые сведения и пояснения по возникающим в ходе проверок вопросам.

9.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений Орган по аккредитации вправе:

- а) составить на основании результатов проверок акты с указанием выявленных нарушений;
- б) направить предложение аккредитованному поставщику о добровольном устранении выявленных нарушений (с указанием максимально допустимого срока совершения таких действия, который не должен быть менее 15 рабочих дней);
- в) в случае выявления существенных нарушений, предоставления недостоверных сведений или не устранения выявленных нарушений, принять решение о лишении поставщика аккредитации.

10. Прекращение аккредитации

10.1. Аккредитация поставщика прекращается:

- а) по истечении одного календарного года со дня направления поставщику уведомления о его аккредитации;
- б) в случае получения Органом по аккредитации в письменной форме заявления об отказе поставщика от аккредитации.

10.2. Поставщик, аккредитация которого прекращена, исключается из Реестра в течение трех рабочих дней со дня прекращения аккредитации.

10.3. Порядок пролонгации срока аккредитации поставщика указан в п. 8.2 и 8.3 настоящего регламента.

11. Лишение аккредитации

11.1. Орган по аккредитации принимает решение о лишении поставщика аккредитации в случае:

- а) обнаружения недостоверности сведений, представленных поставщиком;
- б) выявления несоответствия поставщика условиям аккредитации;
- в) уклонения поставщика от заключения договора по результатам процедур закупки;
- г) многократное (2 раза и более) нарушение поставщиком п. 5.2.2 Регламента;
- д) включения сведений о поставщике в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- е) систематического нарушения поставщиком договорных обязательств (сроков поставки товара, графиков поставки партий товаров, не предоставление сертификатов при отгрузке товара) перед Обществом или его ДЗО.

11.2. Поставщик, лишенный аккредитации, не имеет права на повторную аккредитацию в течение двух лет со дня принятия решения о лишении аккредитации.

11.3. В течение трех рабочих дней со дня прекращения аккредитации в отношении поставщика, лишенного аккредитации, вносятся соответствующие записи в Реестр.

11.4. В отношении каждого поставщика, лишенного аккредитации, в Реестре должны содержаться сведения:

- а) наименование поставщика (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество участника закупки (для физических лиц), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- б) дата принятия решения о лишении аккредитации;
- в) основание лишения аккредитации.

11.5. Орган по аккредитации вносит в Реестр сведения, указанные в п. 11.4, и направляет в адрес поставщика извещение о лишении аккредитации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о лишении поставщика аккредитации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Общества (<http://uralelement.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Закупочная деятельность».

Группы товаров, работ, услуг, закупаемых у аккредитованных поставщиков

		ОКПД 2
Материалы	1.1. Металлы драгоценные	24.41
	1.2. Черные металлы.	24.10.8
	1.3. Цветные металлы.	24.45
	1.4. Химикаты	20.1
	1.5 ЛКМ	20.3
	1.6. Спирт.	20.14.75
	1.7. Стройматериалы	47.52.7
	1.8. Сантехника.	25.99.11.192
	1.9. Резины	22.19
	1.10 Пластмассы и полимеры	22.2
	1.11 Технические ткани	13.20
	1.8. Электроматериалы, кабельно-проводная продукция.	27.4; 27.3
	1.9. Метизы.	25.94.1
	1.10. Подшипники.	28.15.10
ЭРИ и полуфабрикаты	1.12. Литье, кольцевые заготовки.	24.5
ТМЦ общего назначения	1.13. ГСМ.	19.20; 20.59.41
	1.14. Инструмент и оснастка.	25.73
	1.15. Запасные части, подшипники.	28.41.4
	1.16. Канцелярские принадлежности.	17.23.1
	1.17. Бумага и картон	17.1; 17.2;
	1.18. Хозтовары.	17.22
	1.19. Мебель.	31.0
	1.20. СИЗ	32.99.11
	оборудование пожаротушения.	26.30.50
	1.21. Электро-бытовые товары.	27.51
	1.22. Производственное и иное оборудование.	28.99
	1.23. Серверное, сетевое, коммуникационное оборудование, средства информационной безопасности, системы резервирования, хранения, средства видеоконференцсвязи, оборудование IP-телефонии.	26.30
	1.24. Компьютеры и оргтехника.	26.20.1
1.25. Продукты питания.	10.0	
1.26. Лекарственные средства	21.20.10	
Работы и услуги	2.1. Капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, оборудования, энергокоммуникаций (теплотрасса, водопровод, канализационные сети, электросети).	41.20.40
	2.2. Наладка, техническое и сервисное обслуживание всех видов оборудования, коммуникаций, передаточных средств, установок, кондиционеров, чистка и ремонт канализации и пр.	33.12.2
	2.3. Подключение к электросети вновь приобретенного, перемещаемого и отремонтированного оборудования.	43.21.10

	2.4. Изготовление нестандартных средств механизации, сложных металлоконструкций.	28.99.39.190
	2.5. Монтаж, демонтаж, реконструкция оборудования, энергокоммуникаций, передаточных средств, установок и пр., оснащение системами контроля и учета энергоресурсов.	33.12 33.20
	2.6. Геологические исследования.	71.12.39
	2.7. Лабораторные исследования, химический анализ, первичная аттестация оборудования.	71.20.11
	2.8. Обучение персонала.	85.42.19
	2.9. Проведение аудита по направлениям деятельности.	69.20.1
	2.10. Приобретение газа, воды, электроэнергии, мазута, услуг канализования.	35; 36.00.11; 37.00.11
	2.11. Приобретение лицензий (прав пользования) на программное обеспечение для серверного, сетевого, коммуникационного оборудования, средств информационной безопасности, систем резервирования, хранения, средств видеоконференцсвязи, оборудования IP-телефонии. Внедрение, обслуживание, доработка информационных систем и ПО.	58.29.50.000
	2.12. Информационно-консультационные услуги.	70.22.1
	2.13. Техническое освидетельствование, диагностика, экспертиза, регламентные работы, технический надзор. Обеспечение безопасного функционирования объектов Ростехнадзора на предприятии. Обследования объектов Энергонадзора.	71.12.40.140
	2.14. Объявления и реклама в СМИ.	73.12
	2.15. Проведение аттестации рабочих мест.	71.20.19.130
	2.16. Проведение медосмотра и обследование работников.	86.21.10
	2.17. Разработка технического задания, проектной документации.	71.12
	2.18. Подрядные работы и услуги производственного характера.	43.90
	2.19. Проведение испытаний.	71.20.1
	2.20. Изготовление специальной оснастки, инструмента.	28.49.23.199
	2.21. Разработка экологической документации, выполнения контроля соблюдения нормативов (лабораторный контроль) в области охраны атмосферного воздуха, в области охраны поверхностных и подземных вод от загрязнения, в области обращения с отходами.	74.90.13
	2.22. Разработка (отработка) новых технологий.	62.01.11
	2.23. Услуги спец. связи.	53.20.11.110

**Заявка на прохождение аккредитации
поставщиков товаров, работ, услуг для нужд
АО «Уралэлемент»**

1. Изучив «Регламент аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд АО «Уралэлемент» (далее - Регламент) и принимая установленные в нем требования и условия _____

(наименование организации/индивидуальный предприниматель)

в лице _____

(должность, Фамилия И.О., основания для действий от имени организации/индивидуального предпринимателя)

сообщает о согласии принять участие в аккредитации в соответствии с требованиями Регламента по следующим группам:

1. _____

(перечень групп в соответствии с Приложением 1 к Регламенту)

2. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с АО «Уралэлемент» уполномочен _____

(должность, Фамилия И.О., телефон, электронная почта уполномоченного лица)

Все сведения о ходе аккредитации просим сообщать уполномоченному лицу.

3. Приложения:

1. Анкета участника на ___ л.

2. Таблица соответствия условиям аккредитации на ___ л.

3. Справка об опыте выполнения аналогичных договоров на ___ л.

4. Справка о материально технических-ресурсах на ___ л.

5. Справка о кадровых ресурсах на ___ л.

6.

(указывается каждый прикладываемый документ с указанием числа листов)

_____ / И.О. Фамилия /

(должность)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ года

Анкета участника

№	Наименование	Сведения об участнике ¹ (заполняется участником)
1.	Полное наименование организации/ИП	
2.	Сокращенное наименование организации	
3.	Организационно-правовая форма	
4.	Участники (акционеры и Учредители) (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех участников (акционеров и учредителей), чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
5.	Свидетельство о регистрации (ЕГРЮЛ/ЕГРИП) (дата и номер, кем выдано)	
6.	Юридический адрес	
7.	Почтовый адрес (с индексом)	
8.	Фактическое местонахождение	
9.	Филиалы (наименования, фактическое местонахождение)	
10.	Банковские реквизиты участника (наименование банка, БИК, р/с и к/с)	
11.	Телефоны участника (с указанием кода страны и города)	
12.	Факс участника (с указанием кода страны и города)	
13.	Адрес электронной почты участника	
14.	Фамилия И.О. сотрудника, ответственного за взаимодействие с Корпорацией (с указанием должности, контактного телефона, адреса электронной почты)	
15.	Фамилии И.О. лиц, уполномоченных действовать от имени организации с правом подписи юридических и банковских документов (с указанием должности, контактного телефона)	
16.	Перечень групп, по которым предполагается аккредитация (в соответствии с Приложением 1 к Регламенту)	

¹ Участник гарантирует достоверность представленных сведений и получение их в отношении вышеуказанных в анкете работников в соответствии с требованиями ФЗ «О защите персональных данных». Общество имеет право на проверку всех сведений, указанных в анкете.

Таблица соответствия условиям аккредитации

№ п/п	Условие аккредитации	Минимальные требования для соответствия условию аккредитации	Соответствие условию аккредитации (заполняется участником)	Чем подтверждается
1	Опыт поставки Товаров (выполнения работ, оказания услуг), соответствующих предмету закупки ²	Не менее 1 года	_____ лет	Справка об опыте выполнения аналогичных договоров
2	Суммарная стоимость аналогичных договоров в течение последних двух лет	Не менее 3 договоров, общая стоимость не менее 10 млн. руб. Не менее 2 отзывов неаффилированных заказчиков.	_____ договоров на общую сумму _____ отзыва _____ рекомендательных письма	Справка об опыте выполнения аналогичных договоров; копии отзывов и рекомендательных писем заказчиков.
3	Квалификация ключевых сотрудников, которые предполагаются для работы по договорам с Обществом	Не менее 5 квалифицированных сотрудников, квалификация оценивается экспертно Органом по аккредитации	_____ сотрудников	Справка о кадровых ресурсах. Краткое резюме сотрудников, Копии документов, подтверждающих квалификацию (дипломы, свидетельства, сертификаты и т.п.)
4	Наличие материально-технических ресурсов	Оценивается экспертно Органом по аккредитации	(указываются основные материально-технические ресурсы)	Справка о материально-технических ресурсах
5	Наличие лицензий на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством РФ, являющихся предметом		(указывается перечень лицензий)	Копии лицензий

² Заполняется отдельно для каждой группы, по которой участник проходит аккредитацию

будущего договора о закупках.			
Является членом саморегулируемой организации (СРО) если быть членом саморегулируемой организации обязательное условие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.		(вид работ, которые может выполнять поставщик в соответствии выпиской из реестра членов саморегулируемой организации (СРО)	Копия выписки из реестра членов саморегулируемой организации (СРО)

(должность)
М.П.

(подпись)

/ И.О. Фамилия /

Справка об опыте выполнения аналогичных договоров

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического окончания выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны, электронная почта)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сведения о рекламациях по договору

(должность)
М.П.

(подпись)

/ И.О. Фамилия /

Справка о материально-технических ресурсах

№ п/п	Материально- технический и производственный ресурс	Местонахождение	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Состояние

(должность)
М.П.

(подпись)

/ И.О. Фамилия /

Справка о кадровых ресурсах

№ п/п	Категория специалистов	Штатная численность
1	Руководящий персонал	
2	Инженерно-технический персонал	
3	Рабочие и вспомогательный персонал	
ИТОГО:		

Основные кадровые ресурсы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Данные о квалификации (образование (с указанием учебного заведения и специальности), группы допуска, свидетельства, сертификаты, лицензии и т. п.)	Должность	Стаж работы (в данной или аналогичной должности), лет

(должность)

М.П.

(подпись)

/ И.О. Фамилия /