

ОАО «КОРПОРАЦИЯ «ТАКТИЧЕСКОЕ РАКЕТНОЕ ВООРУЖЕНИЕ»

## **РЕГЛАМЕНТ**

аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд  
ОАО «Корпорация «Тактическое Ракетное Вооружение»

2012 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Термины и определения .....	4
3. Цели и принципы аккредитации.....	4
4. Правила ведения реестра аккредитованных поставщиков .....	4
5. Права и обязанности аккредитованного поставщика.....	5
6. Порядок аккредитации.....	6
7. Условия аккредитации.....	8
8. Срок аккредитации.....	9
9. Контроль соответствия аккредитации.....	9
10. Прекращение аккредитации.....	9
11. Лишение аккредитации .....	10
12. Заключительные положения.....	11
Приложение 1. Группы товаров, работ, услуг закупаемых у аккредитованных поставщиков.....	12
Приложение 2. Заявка на прохождение аккредитации .....	14
Приложение 3. Анкета участника.....	15
Приложение 4. Таблица соответствия условиям аккредитации .....	16
Приложение 5. Справка об опыте выполнения аналогичных договоров.....	18
Приложение 6. Справка о материально-технических ресурсах .....	19
Приложение 7. Справка о кадровых ресурсах .....	20

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор ОАО  
«Корпорация Тактическое ракетное  
вооружение»

**ПОДПИСЬ** Б.В.Обносков

*«23» октября 2012 г.*

## **РЕГЛАМЕНТ**

Регламент аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Корпорация «Тактическое Ракетное Вооружение»

Введён впервые

---

Введён в действие Приказом<sup>1</sup> генерального директора

должность руководителя Общества

ОАО "Корпорация "Тактическое ракетное вооружение"

наименование Общества

от «23 » октября 2012 г. № 356

Дата введения<sup>2</sup> « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с «Положением о закупках Открытого акционерного общества «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение» (далее по тексту – Корпорация).

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

1.3. Аккредитация поставщиков осуществляется Органом по аккредитации, которым является Центральная закупочная комиссия.

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

---

<sup>1</sup>Заполняется Обществом в учтённом экземпляре стандарта.

<sup>2</sup>«Дата введения» соответствует дате введения в Общество.

## 2. Термины и определения

**Аккредитация** – процедура подтверждения соответствия поставщика требованиям, установленным Корпорацией к исполнителю договора по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

**Корпорация** - ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение».

**Свидетельство об аккредитации** – документ, выдаваемый Корпорацией, подтверждающий успешное прохождение аккредитации.

**Орган по аккредитации** – полномочный орган, проводящий аккредитацию.

**Поставщик** – любое юридическое или физическое лицо.

**Реестр** - «Реестр аккредитованных поставщиков» Корпорации.

**Участник аккредитации** – поставщик, подавший заявку на прохождение аккредитации.

## 3. Цели и принципы аккредитации

3.1. Целью аккредитации является:

- повышение эффективности, оперативности и надежности закупочной деятельности Корпорации, ее дочерних и зависимых обществ (далее по тексту – ДЗО);

- упрощение взаимодействия с поставщиками;

- повышение прозрачности закупок и облегчение поставщикам доступа к закупкам Корпорации и ДЗО.

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 Корпорации. Сведения, содержащиеся в «Реестре аккредитованных поставщиков» Корпорации (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 Корпорацией, квалификация которых соответствует «Требованиям к поставщикам групп товаров, работ, услуг», утвержденным Корпорацией.

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

4.4. В отношении каждого аккредитованного поставщика в Реестре должны содержаться сведения:

- а) наименование поставщика (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество участника закупки (для физических лиц);
- б) Группы товаров, работ, услуг закупаемых у аккредитованных поставщиков, 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.

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 и времени их поступления.

## **5. Права и обязанности аккредитованного поставщика**

5.1. 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.

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

5.3. Поставщики, включенные в Реестр, имеют право не включать в состав своей заявки на участие в процедуре закупки Корпорации документы, предоставленные при аккредитации, при условии включения в состав заявки копии своего Свидетельства об аккредитации.

5.4. Поставщики, включенные в Реестр, приглашаются Корпорацией, ДЗО или Уполномоченной организацией при проведении процедур закупки в соответствии с Группами товаров, работ, услуг закупаемых у аккредитованных поставщиков, по которым соответствующим поставщиком получена аккредитация.

5.5. Поставщики, включенные в Реестр, которым было направлено приглашение на участие в процедуре закупки (в соответствии с п. 5.4. 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).

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) нотариально заверенные копии учредительных документов для юридического лица;
- б) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации Участника в качестве юридического лица или гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;
- в) оригинал или нотариально заверенная копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), оригинал или нотариально заверенная 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) выписка из ЕГРПО (коды Госкомстата);
- к) копии лицензий, сертификатов, патентов (при их наличии);

л) копии бухгалтерских балансов на последнюю отчетную дату и за последние 2 (два) года.

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 принимаются по описи с отметкой о дате приема, копия которой может направляться (вручаться) Участнику по его запросу в произвольной форме.

6.8. Участник должен предоставить электронную копию Заявки на прохождение аккредитации и прилагаемых к ней документов. Такая копия предоставляется Участником на компакт-диске, флеш-носителе или иным способом по согласованию с Органом по аккредитации.

6.9. Электронные документы должны быть представлены в формате, доступным для работы в основных офисных приложениях и не должны содержать защиты от открытия, копирования или печати их содержимого.

6.10. Электронная копия должна соответствовать Заявке на прохождение аккредитации и прилагаемым к ней документам.

6.11. Заявка на прохождение аккредитации и прилагаемые к ней документы хранятся Органом по аккредитации и не подлежат возврату Участнику.

6.12. Заявка на включение в Реестр рассматривается в срок не более тридцати дней со дня её получения Органом по аккредитации.

6.13. 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.

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

6.15. Орган по аккредитации вносит в Реестр документы и сведения, указанные в п. 4.4., и направляет в адрес поставщика Свидетельство 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) обладать гражданской правоспособностью в полном объеме, должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь (если это предусмотрено законодательством) соответствующие действующие лицензии на осуществление деятельности и допуски саморегулируемой организации по группе товаров, работ, услуг по которым он предполагает получение аккредитации;
- б) обладать необходимыми профессиональными знаниями, опытом и квалификацией;
- в) иметь необходимые финансовые, материально-технические, кадровые ресурсы;
- г) не являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации; на его имущество не должен быть наложен арест; экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
- д) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и за последний заверченный отчетный период;
- е) не быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».



## **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 неустранения 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.

## **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. 5.5. 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», и (или) в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- е) систематического нарушения поставщиком договорных обязательств перед Корпорацией или ее 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);
- 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 по закупкам Корпорации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и на официальном сайте Корпорации.

## Группы товаров, работ, услуг закупаемых у аккредитованных поставщиков

Раздел	П/П	Группа
Материалы	1.1.	Черные металлы.
	1.2.	Цветные металлы.
	1.3.	Химикаты и ЛКМ.
	1.4.	Спирт.
	1.5.	Стройматериалы, сантехника.
	1.6.	Резины, пластмассы, полимеры, ткани.
	1.7.	Электроматериалы, кабельно-проводная продукция.
	1.8.	Метизы.
	1.9.	Подшипники.
ЭРИ и полуфабрикаты	1.10.	ЭРИ.
	1.11.	Литье, кольцевые заготовки.
ТМЦ общего назначения	1.12.	ГСМ.
	1.13.	Инструмент и оснастка.
	1.14.	Запасные части, подшипники.
	1.15.	Канцелярские принадлежности.
	1.16.	Бумага.
	1.17.	Хозтовары.
	1.18.	Мебель.
	1.19.	СИЗ, оборудование пожаротушения.
	1.20.	Электро-бытовые товары.
	1.21.	Производственное и иное оборудование.
	1.22.	Серверное, сетевое, коммуникационное оборудование, средства информационной безопасности, системы резервирования, хранения, средства видеоконференц связи, оборудование IP-телефонии.
	1.23.	Компьютеры и оргтехника.
	1.24.	Продукты питания
	1.25.	Лекарственные средства
	Работы и услуги	2.1.
2.2.		Наладка, техническое и сервисное обслуживание всех видов оборудования, коммуникаций, передаточных средств, установок, кондиционеров, чистка и ремонт канализации и пр.
2.3.		Подключение к электросети вновь приобретенного, перемещаемого и отремонтированного оборудования.
2.4.		Изготовление нестандартных средств механизации, сложных металлоконструкций.
2.5.		Монтаж, демонтаж, реконструкция оборудования, энергокоммуникаций, передаточных средств, установок и пр., оснащение системами контроля и учета энергоресурсов.
2.6.		Геологические исследования.

Работы и услуги	2.7.	Лабораторные исследования, химический анализ, первичная аттестация оборудования.
	2.8.	Обучение персонала.
	2.9.	Проведение аудита по направлениям деятельности.
	2.10.	Приобретение газа, воды, электроэнергии, мазута, услуг канализования.
	2.11.	Приобретение лицензий (прав пользования) на программное обеспечение для серверного, сетевого, коммуникационного оборудования, средств информационной безопасности, систем резервирования, хранения, средств видеоконференц связи, оборудования IP - телефонии. Внедрение, обслуживание, доработка информационных систем и ПО.
	2.12.	Информационно-консультационные услуги.
	2.13.	Техническое освидетельствование, диагностика, экспертиза, регламентные работы, технический надзор. Обеспечение безопасного функционирования объектов Ростехнадзора на предприятии. Обследования объектов Энергонадзора.
	2.14.	Объявления и реклама в СМИ.
	2.15.	Проведение аттестации рабочих мест.
	2.16.	Проведение медосмотра и обследование работников.
	2.17.	Разработка технического задания, проектной документации,
	2.18.	Подрядные работы и услуги производственного характера.
	2.19.	Проведение испытаний.
	2.20.	Изготовление специальной оснастки, инструмента.
	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.
2.22.	Разработка (отработка) новых технологий.	
2.23.	Услуги спец. связи.	

**Заявка на прохождение аккредитации  
поставщиков товаров, работ, услуг для нужд  
ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение»  
и его дочерних и зависимых обществ**

1. Изучив «Регламент аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение» (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 ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение» 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)
- ...

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ И.О. Фамилия /

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

## Анкета участника

№	Наименование	Сведения об участнике <sup>3</sup> (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)	

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ И.О. Фамилия /

М.П.

<sup>3</sup> Участник гарантирует достоверность представленных сведений и получение их в отношении вышеуказанных в анкете работников в соответствии с требованиями ФЗ «О защите персональных данных». Корпорация имеет право на проверку всех сведений, указанных в анкете.

Таблица соответствия условиям аккредитации

№	Условие аккредитации	Минимальное требование для соответствия условию аккредитации	Соответствие условию аккредитации (заполняется участником)	Чем подтверждается
1	Опыт поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) соответствующих предмету закупки <sup>4</sup>	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 Корпорацией	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.)
	Наличие материально-технических ресурсов	Оценивается экспертно Органом по аккредитации	(указываются основные материально-технические ресурсы)	Справка о материально-технических ресурсах
4	Наличие лицензий на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в		(указывается перечень лицензий)	Копии лицензий

<sup>4</sup> Заполняется отдельно для каждой группы, по которой участник проходит аккредитацию



	соответствии с действующим законодательством РФ, являющихся предметом будущего договора о закупках.			
б	Наличие допуска Саморегулируемой организации (СРО) в случаях, если наличие такого допуска является обязательным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.		<i>(указываются допуски СРО)</i>	Копии допусков СРО

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ И.О. Фамилия /

М.П.

**Справка об опыте выполнения аналогичных договоров**

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

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ И.О. Фамилия /

М.П.

### Справка о материально-технических ресурсах

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

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ И.О. Фамилия /

М.П.

## Справка о кадровых ресурсах

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

Основные кадровые ресурсы:

№	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)\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ И.О. Фамилия /

М.П.