АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВОЛЖСКИЙ ОРГСИНТЕЗ»

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ АККРЕДИТАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЯ БАНКА ДАННЫХ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ КОНТРАГЕНТОВ АО «ВОЛЖСКИЙ ОРГСИНТЕЗ»

г. Волжский

СВЕДЕНИЯ О РД

1. РАЗРАБОТАН ОСКС на основе «Регламента проведения аккредитации/предквалификации и формирования банка данных потенциальных контрагентов АО «Росхим» и дочерних обществ», разработанного Департаментом капитального строительства и ремонтов АО «Росхим», введенного в действие приказом по Акционерному обществу «Волжский Оргсинтез» от 20.12.2024 № 928/12/2024.

2. УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ по Акционерному обществу «Волжский Оргсинтез» №981/12/2024 от 27.12 2024г.

3. ИЗДАНИЕ ПЕРВОЕ.

Содержание

1. Назначение и область применения 5
2. Термины и сокращения 5
3. Общие положения 7
4. Цели и принципы аккредитации 8
5. Этапы аккредитации 9
6. Срок проведения аккредитации 9
7. Срок действия аккредитации 10
8. Квалификационные комиссии 11
9. Требования к Участникам 12
10. Аккредитация контрагентов 14
10.1. Общие положения 14
10.2. Порядок аккредитации 15
10.3. Исключения при проведении аккредитации 17
10.4. Согласование субподрядчиков 17
11. Технический аудит 18
12. Результат проведения аккредитации 20
13. Правила ведения перечня подрядчиков, включенных в Банк данных потенциальных контрагентов 20
14. Исключения при проведении аккредитации 21
15. Прекращение действия аккредитации 22
16. Порядок исключения из Банка данных потенциальных контрагентов 22
17. Отзыв Заявки на участие в аккредитации 23
18. Разъяснение по документации об аккредитации 24
19. Внесение изменений в документацию об аккредитации 24
20. Ответственность 24
21. Нормативные ссылки 24
Приложение № 1 Перечень видов работ, услуг для проведения аккредитации 26
Приложение № 2 Форма перечня контрагентов, включенных в Банк данных потенциальных контрагентов 27
Приложение № 3 Извещение о проведении аккредитации 28
Приложение № 4 Требования к предоставлению и оформлению квалификационной документации 29
Приложение № 5 Перечень документов, подтверждающих правоспособность Участника 30
Приложение № 6 Перечень документов, подтверждающих квалификацию Участника 31

Приложение № 7 Форма заявки на участие в аккредитации 33
Приложение № 8 Анкета Участника на участие в аккредитации 34
Приложение № 9 Опыт выполнения работ, оказания услуг 36
Приложение № 10 Кадровые возможности 38
Приложение № 11 Финансовое положение 39
Приложение № 12 Материально-технические возможности 40
Приложение № 13 Форма письма об имеющейся непогашенной задолженности, ... 41
Приложение № 14 Опись документов 42
Приложение № 15 Форма протокола квалификационной комиссии 44
Приложение № 16 Форма извещения об успешном прохождении аккредитации 45
Приложение № 17 Форма извещения об отказе в аккредитации 46
Приложение № 18 Форма акта проведения технического аудита 47
Приложение № 19 Форма протокола Квалификационной комиссии об исключении Участника из Банка данных потенциальных контрагентов 53
Приложение № 20 Форма извещения об исключении Участника из Банка данных потенциальных контрагентов 54

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий «Руководящий документ по проведению аккредитации и формирования Банка данных потенциальных контрагентов в АО «Волжский Оргсинтез» (далее РД) устанавливает порядок действий, ответственность структурных подразделений и должностных лиц АО «Волжский Оргсинтез» с целью подтверждения готовности потенциальных контрагентов к выполнению работ, оказанию услуг, выявления среди потенциальных контрагентов неблагонадежных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предотвращения совершения с неблагонадежными контрагентами хозяйственных операций, а также минимизации коррупционных, правовых, корпоративных, налоговых и финансовых рисков.

1.2. РД обязателен для применения структурными подразделениями АО «Волжский Оргсинтез», имеющими необходимость в проведении работ, осуществлении услуг, указанных в Приложении №1 настоящего РД.

1.3. Действие настоящего РД может быть ограничено по письменному распоряжению генерального директора АО «Росхим».

2. Термины и сокращения

2.1. В данном разделе приводятся основные термины и сокращения, используемые в настоящем РД.

2.2. Термины и определения

Наименование термина	Определение термина
Аккредитация	процедура определения потенциальных подрядчиков/исполнителей, способных выполнять (оказывать) определенные виды работ (услуг) в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам; качеству и безопасности результатам работ и услуг; процедуре оценки финансово-экономического состояния; техническим и организационным возможностям подрядчиков/исполнителей, с целью определения соответствия подрядчиков/исполнителей базовым критериям, предъявляемым Обществом, по итогам которой формируется Банк данных потенциальных контрагентов Волжский Оргсинтез
Акт проведения технического аудита	документ, составленный по итогу проведения Технического аудита
Банк данных потенциальных контрагентов	утвержденный Квалификационной комиссией перечень потенциальных контрагентов с указанием вида выполняемых работ, оказываемых услуг, по результатам проведения аккредитации в соответствии с требованиями настоящего РД
Документация об аккредитации	комплект документов, содержащих информацию о порядке и условиях проведения аккредитации, требования к Участникам, а также требования к

	объему, содержанию и оформлению документов, представляемых Участником в составе Заявки на участие в аккредитации
Единая горячая линия	совокупность мер, позволяющих всем заинтересованным лицам сообщать об известных им фактах совершения (подготовки к совершению) правонарушений, в т. ч. коррупционного характера, неправомерного получения, разглашения и/или использования информации, составляющей коммерческую тайну, иных действиях, которые могут привести к причинению материального ущерба и/или вреда деловой репутации АО «Волжский Оргсинтез»
Заказчик	АО «Волжский Оргсинтез»
Заявка на участие в аккредитации	комплект документов по конкретному предмету аккредитации, сформированный Участником и представленный Заказчику
Инициатор	структурное подразделение АО «Волжский Оргсинтез», ответственное за обеспечение предприятия требуемыми услугами, работами, выполняемыми подрядным способом
Квалификационная документация	комплект документов Участника, содержащий информацию для проведения аккредитации
Квалификационная комиссия	коллегиальный орган, в состав которого входят специалисты, обладающие опытом, навыками и компетентностью, необходимыми для оценки соответствия Участника установленным критериям по определенным видам деятельности
Контрагент/Подрядчик	юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, рассматриваемые в качестве стороны Договора, планируемого к заключению АО «Волжский Оргсинтез», а также непосредственно являющиеся стороной Договора, заключенного АО «Волжский Оргсинтез»
Общество	Акционерное общество «Росхим»
Организатор аккредитации (Организатор)	структурное подразделение АО «Волжский Оргсинтез», отвечающее за организацию проведения аккредитации, в соответствии с настоящим РД, распорядительными документами и другими локальными нормативными актами АО «Волжский Оргсинтез»
Протокол квалификационной комиссии	заключение о соответствии, либо о несоответствии Участника установленным требованиям к производственным процессам, качеству и результатам работ и услуг,

	оформленное по результатам рассмотрения Заявки на участие в аккредитации
Рабочая группа	группа специалистов (комиссия), непосредственно осуществляющих Технический аудит Участника, сформированная АО «Волжский Оргсинтез»
Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный 223-ФЗ, 44-ФЗ, размещенный в ЕИС	список компаний, уклонившихся от подписания контракта в госзакупках или нарушивших условия его исполнения
Тендер	регламентированный способ сбора оферт на выполнение работ или оказание услуг в соответствии с требованиями документации о закупке, и выбора контрагента на основе принципов состязательности, справедливости и эффективности
Технический аудит	проверка соответствия фактических данных сведениям, указанным в Заявке на участие в аккредитации, с выездом на место производственной деятельности Участник
Участник аккредитации (Участник)	субъект предпринимательской деятельности, подавший Заявку на участие в аккредитации

2.3. Используемые сокращения

АО «Волжский Оргсинтез»	– Акционерное общество «Волжский Оргсинтез»
АКС	– аудиоконференцсвязь
ВКС	– видеоконференцсвязь
ЕИС	– Единая информационная система в сфере закупок
ЛНД	– локальные нормативные документы
МТР	– материально-технические ресурсы
ПИР	– проектно-изыскательские работы
СРО	– саморегулируемая организация
СТО	– стандарт организации
СЭД	– система электронного документооборота
ТОиР	– техническое обслуживание и ремонт

3. Общие положения

3.1. Аккредитации проводится в соответствии с настоящим РД, документацией об аккредитации, размещаемой на официальном сайте АО «Волжский Оргсинтез».

3.2. Задачей аккредитации является формирование Банка данных потенциальных контрагентов, способных выполнять определенные виды работ, оказывать определенные виды услуг, в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности результатов работ и услуг, для последующего приглашения к участию в объявляемых тендерах/закупках АО «Волжский Оргсинтез» потенциальных участников, квалификация которых соответствует требуемому по соответствующему предмету тендера/закупки уровню.

3.3. Результаты аккредитации обязательны для применения в АО «Волжский Оргсинтез».

3.4. Требования настоящего РД распространяются на виды работ, услуг, указанные в Приложении №1.

3.5. Аккредитация проводится Квалификационной комиссией в электронной форме посредством согласования в СЭД Заявки Участника.

3.6. Результаты включения Участника в Банк данных потенциальных контрагентов как аккредитованного Участника по определенному виду работ, услуг на объекты конкретного Заказчика, дают право на участие в тендерах Заказчика. Наличие аккредитации обязательно для Участников на участие в тендерах Заказчика.

3.7. Срок предоставления Участником Заявки на участие в аккредитации не ограничен (постоянно), если в Извещении о проведении аккредитации не установлено иное.

3.8. Заявки на участие в аккредитации принимаются на официальный электронный адрес Заказчика, указанный на официальном сайте Заказчика и подлежат регистрации в установленном Заказчиком порядке.

3.9. Участник самостоятельно несет все затраты, связанные с подготовкой и участием в аккредитации. Плата за участие в аккредитации не взимается. Независимо от результатов аккредитации Заказчик не отвечает и не имеет обязательств перед Участником по его затратам (связанным с подготовкой и участием в аккредитации).

3.10. АО «Волжский Оргсинтез» обеспечивает информационную безопасность в соответствии с Концепцией информационной безопасности АО «Волжский Оргсинтез», утвержденной и введенной в действие Распоряжением № 371 от 26.12.2023.

3.1. В целях повышения эффективности мероприятий по управлению рисками, своевременного выявления и предупреждения фактов правонарушений, в т.ч. коррупционного характера, заинтересованным лицам сообщать об известных им фактах совершения (подготовки к совершению) правонарушений, в т. ч. коррупционного характера, по каналам и следующим способам передачи сообщений, обеспечивающим анонимность (Положение о «Единой горячей линии» АО «РУССКИЙ ВОДОРОД», утвержденное приказом АО «РУССКИЙ ВОДОРОД» от 13.07.2023 № 39-ОС/23):

- электронная почта – анонимно по электронному адресу: hotline@ruschem.ru;
- телефон – анонимно сообщением на автоответчик по телефону 8 (495) 139-67-05;
- почта – анонимно письмом на адрес: 121151, г. Москва, наб. Тараса Шевченко, д. 23а. АО «РУССКИЙ ВОДОРОД», с пометкой «Единая горячая линия».

4. Цели и принципы аккредитации

4.1. Целью аккредитации является:

– минимизация рисков, связанных с невыполнением контрагентом обязательств перед Заказчиком по выполнению работ, оказанию услуг;

– формирование банка потенциальных, надежных контрагентов по выполнению работ, оказанию услуг;

– обеспечение привлечения контрагентов, соответствующих требованиям в части технологических и технических возможностей, экономического и финансового положения, юридических аспектов деятельности, организационного и кадрового потенциала и прочих существенных характеристик для выполнения работ на объектах Заказчика;

– повышение эффективности, оперативности и надежности закупочной деятельности АО «Волжский Оргсинтез»;

– упрощение взаимодействия с поставщиками работ и услуг;

– повышение прозрачности закупок и облегчение поставщикам работ и услуг доступа к закупкам Заказчика.

4.2. Аккредитация проводится в целях своевременного и полного обеспечения потребностей Заказчика в работах и услугах, совершенствования порядка и повышения эффективности тендеров, а также для создания условий качественного и гарантийного выполнения работ, оказания услуг.

4.3. Аккредитация основывается на следующих основных принципах:

– открытость, прозрачность, общедоступность, когда информация о проведении аккредитации, порядок и условия ее проведения сообщаются неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте Заказчика, на электронной площадке, аккредитация проводится на безвозмездной (бесплатной) основе для ее Участников;

– добровольность участия юридических и физических лиц;

– недопущение дискриминации и принятия пристрастных, необоснованных решений о не включении в Банк данных потенциальных контрагентов.

5. Этапы аккредитации

5.1. Порядок проведения аккредитации потенциальных контрагентов разрабатывается отдельным документом АО «Волжский Оргсинтез» и размещается Организатором на официальном сайте АО «Волжский Оргсинтез» в разделе «Закупки».

5.2. Подготовка документации о проведении аккредитации.

5.3. Размещение информации о проведении аккредитации посредством размещения документации об аккредитации, извещения о проведении аккредитации по конкретному предмету аккредитации (Приложение № 3) на официальном сайте АО «Волжский Оргсинтез» в разделе «Закупки» с указанием контактов для направления квалификационной документации Участника.

5.4. Подача Участником Заявки на участие в аккредитации в соответствии с требованиями документации об аккредитации, извещения о проведении аккредитации по конкретному предмету аккредитации в электронном виде (Приложения №№ 4-14).

5.5. Входной контроль. Рассмотрение и оценка заявок Участников аккредитации на соответствие требованиям документации об аккредитации.

5.6. Оценка правоспособности, платежеспособности (финансового положения) и деловой репутации Участника.

5.7. Оценка заявки экспертами. Экспертная оценка заявки, сбор информации о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг Участником, проведении проверки Участника требованиям Заказчика к выполнению работ, оказанию услуг.

5.8. Технический аудит (при необходимости) (Раздел 11).

5.9. Подготовка итогового решения. Принятие Квалификационной комиссией решения о включении или не включении участника в Банк данных потенциальных контрагентов.

6. Срок проведения аккредитации

6.1. Общий срок рассмотрения Заявки на участие в аккредитации и принятия соответствующего решения с оформлением Протокола квалификационной комиссии и уведомлением Участника – не более 60 (шестидесяти) календарных дней (с учетом

проведения технического аудита) от даты регистрации АО «Волжский Оргсинтез» Заявки на участие в аккредитации.

6.2. Срок проведения аккредитации может быть продлен по решению Квалификационной комиссии.

6.3. В случае необходимости продления срока проведения аккредитации, Инициатор:

- направляет на имя Председателя квалификационной комиссии служебную записку о необходимости проведения очного (либо посредством АКС/ВКС) заседания Квалификационной комиссии, с указанием причин и обоснованием необходимости продления сроков, приложением соответствующего обращения Участника. Председатель квалификационной комиссии путем наложения резолюции назначает дату и время проведения очного (либо посредством АКС/ВКС) заседания Квалификационной комиссии;
- оформляет служебную записку с рассылкой всем членам Квалификационной комиссии. В служебной записке Инициатор отображает: дату и время проведения очного (либо посредством АКС/ВКС) заседания Квалификационной комиссии; наименование организации (Участника), при рассмотрении документов которой возникла необходимость продления сроков проведения аккредитации; материалы проведенной проработки с Участником.

7. Срок действия аккредитации

7.1.1. Решение по аккредитации потенциального контрагента, принятое на заседании Квалификационной комиссии, действует 12 месяцев от даты утверждения Протокола квалификационной комиссии.

7.1.2. Срок аккредитации Подрядчика может быть продлен (по итогам тендера) до исполнения обязательств по долгосрочным контрактам (с обязательным ежегодным подтверждением финансовых показателей и предоставлением бухгалтерской, финансовой отчетности).

7.1.3. Подтверждение аккредитации проводят в случае ее истечения, когда срок выполнения работ/оказания услуг по заключенному договору составляет более 1 года, либо при условии завершения срока окончания действующей аккредитации в период выполнения работ/оказания услуг. В данном случае Подрядчик обязан предоставить в срок не позднее чем за 2 (два) месяца до окончания действия аккредитации следующие документы:

- копии изменений в учредительные документы, внесенные за период, прошедший с последнего срока рассмотрения документов на аккредитацию, соответствующие свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах;
- информацию о наличии членства в СРО, содержащую сведения о наличии у члена СРО права выполнять работы, если предусмотрено действующим законодательством;
- справку налоговой инспекции об отсутствии задолженности по платежам в бюджет и справку об отсутствии задолженности по платежам во внебюджетные фонды, подписанную руководителем Подрядчика услуг, за период, прошедший с последнего срока рассмотрения документов на аккредитацию;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Подрядчике, выданной не ранее 30 (тридцати) календарных дней до даты предоставления;

– выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Подрядчике, выданной не ранее 30 (тридцати) календарных дней до даты предоставления;

– копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах на последнюю отчетную дату, заверенную подписью руководителя и главного бухгалтера, и печатью;

– подтверждение деловой репутации;

– информацию о материально-технической базе, квалификации специалистов, в том числе аттестованных специалистов.

7.1.4. Подтверждение аккредитации дает право Подрядчику продолжать выполнять работы/оказывать услуги по заключенному ранее и действующему конкретному договору и не дает право участвовать в тендерах на выполнение работ, оказание услуг по другим объектам. В этом случае Подрядчику необходимо, по истечении срока, пройти аккредитацию повторно.

7.1.5. Срок предоставления квалификационной документации Участником для аккредитации не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения тендера. В случае предоставления Участником квалификационной документации для аккредитации позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения тендера, Заказчик на свое усмотрение имеет право не принимать тендерную документацию от Участника.

8. Квалификационные комиссии

8.1. Состав Квалификационной комиссии при проведении аккредитации контрагентов:

– Руководитель подразделения Инициатора, заинтересованного в выполнении определенных видов работ, оказании определенных видов услуг в соответствии с областью аккредитации, указанной в Заявке на участие в аккредитации – обеспечение своевременного проведения аккредитации, проверка технической документации и форм;

– Главный специалист в соответствии с областью аккредитации, указанной в Заявке на участие в аккредитации (в случае, если не совпадает с руководителем Инициатора) – проверка технической документации;

– Главный бухгалтер – проверка бухгалтерской и финансовой отчетности, определение финансового состояния;

– Директор по корпоративной безопасности – проверка информации об Участнике на предмет его благонадежности (добросовестности);

– Директор по ОТ, ПБ и Э – проверка и контроль за наличием у Участника документов, соответствующих нормативным требованиям действующего законодательства в области охраны труда и промышленной безопасности, проверка разрешительных документов на выполнение работ/оказание услуг, наличие квалифицированных специалистов, соответственно по каждому виду деятельности, заявленному в области аккредитации;

– Начальник финансово-экономического отдела – контроль финансовой благонадежности Участника;

– Начальник юридического отдела – правовая оценка заявки, документов, подтверждающих правоспособность Участника;

– Директор по ремонту и техническому обслуживанию – итоговое решение по аккредитации заявки Участника;

– Руководитель департамента по капитальному строительству и ремонтам Общества – согласование принятого итогового решения с возможностью принятия единоличного решения о пересмотре результатов аккредитации;

– Исполнительный директор (либо лицо по доверенности) – Председатель квалификационной комиссии – утверждение итогового решения по аккредитации Заявки Участника.

9. Требования к Участникам

9.1. При проведении аккредитации к Участникам устанавливаются следующие основные требования:

9.1.1. Обладание гражданской правоспособностью, в том числе наличие:

9.1.1.1. для юридических лиц: государственной регистрации в качестве юридического лица (для иностранных участников – государственной регистрации согласно законодательству иностранного государства);

9.1.1.2. для индивидуальных предпринимателей: государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

9.1.1.3. для физических лиц: отсутствие ограничения или лишения дееспособности.

9.1.2. Обладание специальной правоспособностью (статусом), в том числе наличие специальных разрешений, лицензий, требующихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.3. Юридическим лицом должны быть предоставлены актуальные (достоверные) сведения о своем фактическом местонахождении (свидетельство о праве собственности и/или договор аренды), достоверная контактная информация, а также иные сведения.

9.1.4. В отношении деятельности Участника должно отсутствовать доверительное управление другим юридическим лицом, находящимся в стадии ликвидации.

9.1.5. Отсутствие приостановки деятельности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.1.6. Отсутствие начатой процедуры ликвидации (юридического лица) и решения арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом).

9.1.7. Отсутствие недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Участника, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

9.1.8. Отсутствие привлечения юридического лица в течение 2 (двух) лет до момента подачи Заявки к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 (Незаконное вознаграждение от имени юридического лица) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.1.9. Участник не должен быть иностранным агентом, в соответствии с Федеральным законом от 05.12.2022 № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», которым в ч. 5 ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ внесены изменения: участниками закупки не могут быть юридические и физические лица, являющиеся иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

9.1.10. Отсутствие сведений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным Законом № 223-ФЗ, а также в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным Законом № 44-ФЗ, которые размещены в ЕИС.

9.1.11. Отсутствие сведений в Реестре недобросовестных контрагентов АО «Волжский Оргсинтез».

9.1.12. Отсутствие в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате подачи заявки на аккредитацию, случаев судебных разбирательств в качестве ответчика с Обществом в связи с существенными нарушениями договора, исковые требования по которым были удовлетворены (решение суда вступило в законную силу).

9.1.13. Удовлетворительное финансово-экономическое состояние, в том числе в виде:

9.1.13.1. более 25 (двадцати пяти) процентов балансовой стоимости активов на последнюю отчетную дату не должно находиться под арестом по решению суда и/или постановлению судебного пристава;

9.1.13.2. на последнюю отчетную дату не должно быть отрицательных чистых активов;

9.1.13.3. отсутствие непогашенной просроченной задолженности перед Обществом.

9.1.14. Отсутствие действующих решений ФНС России о приостановлении операций по банковским счетам (заблокированные счета).

9.1.15. Обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для выполнения работ, оказания услуг соответственно по каждой заявляемой области аккредитации. Участник должен иметь в собственности или иметь гарантированный доступ (прокат, аренда, соглашение о покупке, наличие производственных мощностей, материально-технической базы и т.д.) к основным видам механизмов и оборудования, необходимых для выполнения соответствующих видов деятельности согласно заявляемой области аккредитации. Машины и механизмы должны находиться в рабочем состоянии. Участник гарантирует возможность использования этих механизмов и оборудования для выполнения работ.

9.1.16. Обеспеченность кадровыми (трудовыми) ресурсами в количестве достаточном для выполнения работ, оказания услуг соответственно по каждой заявляемой области аккредитации, обладающими соответствующей квалификацией. Обязательно предоставление информации с подтверждающими документами о наличии в организации специалистов внесенных в Национальный реестр специалистов.

9.1.17. Наличие опыта успешного выполнения работ/оказания услуг по предмету аккредитации не менее 3 (трех) лет, за исключением Участников, имеющих опыт успешного выполнения работ или оказания услуг, являющихся предметом аккредитации, на объектах Заказчика, аналогичных объектах.

9.1.18. Наличие письменных рекомендаций (отзывов) третьих лиц, подтверждающих деловую репутацию.

9.1.19. Отсутствие аффилированности, взаимозависимости с должностными лицами АО «Волжский Оргсинтез»;

9.1.20. У Участника – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – Участника, должна отсутствовать неснятая или непогашенная судимость за преступления, предусмотренные Главой 21 (Преступления против собственности), Главой 22 (Преступления в сфере экономической деятельности), Глава 23 (Преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях), Главой 30 (Преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления) Уголовного кодекса Российской Федерации, а также в отношении указанных физических лиц не должно действовать наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, и административное наказание в виде дисквалификации.

9.1.21. В отношении паспорта лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица (в том числе представителя по доверенности) - Участника, должны отсутствовать сведения в списке недействительных российских паспортов Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9.1.22. Лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа юридического лица (в том числе представителя по доверенности) Участника, должно отсутствовать в базе данных «Розыск» Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9.1.23. Наличие членства в соответствующей СРО с правом выполнять инженерные изыскания, осуществлять подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства по договору подряда) в отношении объектов капитального строительства (кроме особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов использования атомной энергии), или в отношении особо опасных, технически сложных и уникальных объектов капитального строительства (кроме объектов использования атомной энергии) в соответствии со специализацией Участника и объектов капитального строительства Заказчика, если предусмотрено действующим законодательством (наличие действующего членства в соответствующей СРО в области архитектурно-строительного проектирования обязательно для организаций, претендующих на выполнение работ по проведению экспертизы промышленной безопасности технических устройств, зданий и сооружений).

9.1.24. При проведении аккредитации учитывается наличие системы менеджмента качества, охраны труда и окружающей среды.

10. Аккредитация контрагентов

10.1. Общие положения

10.1.1. Аккредитация контрагентов проводится АО «Волжский Оргсинтез» при обращении контрагента в установленном настоящим РД порядке.

10.1.2. Аккредитация Участников, претендующих на заключение договоров подряда с АО «Волжский Оргсинтез» стоимостью более 100 млн. руб. с НДС, проводится в следующем порядке:

10.1.2.1. АО «Волжский Оргсинтез» проводит аккредитацию в соответствии с порядком, установленным в АО «Волжский Оргсинтез»;

10.1.2.2. АО «Волжский Оргсинтез» направляет официальное обращение на имя Директора по капитальному строительству и ремонтам Общества с приложением результатов аккредитации и комплектом документов Участника;

10.1.2.3. Общество проводит процедуру аккредитации в соответствии с порядком, установленным в Обществе;

10.1.2.4. Результаты аккредитации Участника в Обществе принимаются АО «Волжский Оргсинтез».

10.2. **Порядок аккредитации**

10.2.1. Направление Участником Заявки на участие в аккредитации (Приложение № 7) для регистрации.

10.2.2. Направление Участником квалификационной документации (Приложения № 4-14) в электронном формате Организатору.

10.2.3. Передача Организатором Инициатору квалификационной документации Участника в электронном формате в установленном в АО «Волжский Оргсинтез» порядке с обязательным уведомлением Инициатора о необходимости проведения процедуры аккредитации в отношении Участника.

10.2.4. Проверка Инициатором наличия Участника в Банке данных потенциальных контрагентов для предотвращения повторений по структурным подразделениям и срока действия аккредитации.

10.2.5. Проверка Инициатором комплектности документов, полученных от Участника, а также сбор информации из других источников о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг (при необходимости). Срок проверки 2 (два) рабочих дня.

10.2.6. Заявка на участие в аккредитации, поступившая в адрес Заказчика от Участника подлежит рассмотрению Квалификационной комиссией только в случае соответствия требованиям, размещенным на официальном сайте Заказчика, с обязательным заполнением всех указанных и приложенных форм с указанием информации, актуальной на момент предоставления документации.

10.2.7. В случае выявления в процессе проверки или рассмотрения Инициатором квалификационной документации Участника, их некомплектности или несоответствия требованиям документации об аккредитации, или если имеется в составе предоставленных документов и информации текст, который не поддается прочтению, Инициатор направляет Участнику на электронный адрес, указанный в Анкете (Приложение № 8), письменный запрос о предоставлении разъяснений и/или дополнительных или недостающих документов. Срок предоставления Участником разъяснений и/или дополнительных или недостающих документов по запросу – не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты получения запроса. В случае непредставления Участником всех необходимых документов после направления запросов, остальные поданные Участником документы не рассматриваются и считаются непредставленными.

10.2.8. С целью корректного определения области аккредитации Участника, Инициатору, перед направлением документов Участника на рассмотрение в квалификационную комиссию посредством СЭД, необходимо руководствоваться областью аккредитации и Банком данных потенциальных контрагентов.

10.2.9. В случае полной комплектности документов и устранения Участником несоответствий, при их наличии, Инициатор направляет документы посредством СЭД по установленному маршруту в Квалификационную комиссию.

10.2.10. После получения в системе СЭД Заявки Участника, члены Квалификационной комиссии проводят проверку в соответствии с установленной областью ответственности (Раздел 8).

10.2.11. Срок рассмотрения и согласования Заявки Участника в СЭД членами Квалификационной комиссии составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения.

10.2.12. В процессе рассмотрения и оценки Заявки Участника членами Квалификационной комиссии, при наличии замечаний членов Квалификационной комиссии, Инициатор запрашивает у Участника разъяснения по представленным Участником сведениям и документам.

10.2.13. Заказчик с согласия Участника вправе провести проверку технической готовности Участника, проверку соответствия сведений, указанных Участником в Заявке, фактическим данным, с выездом на место производственной деятельности Участника (технический аудит) в порядке согласно Разделу 11 РД.

10.2.14. Заявка Участника на прохождение аккредитации может быть отклонена Квалификационной комиссией, если:

– опыт работы Участника, его финансовое состояние, техническая и кадровая оснащенность не соответствует установленным требованиям;

– Участник отказался дать разъяснения по представленным документам;

– обнаружены противоречия в представленной Участником документации, умышленные искажения информации и т.д.;

– отсутствуют лицензии, свидетельства, иная разрешительная документация, необходимая для осуществления видов деятельности, на выполнение которых претендует организация;

– отказ или уклонение от проведения технического аудита;

– отрицательное заключение службы безопасности АО «Волжский Оргсинтез».

10.2.15. По итогам рассмотрения членами Квалификационной комиссии Заявки Участника Инициатор оформляет Протокол квалификационной комиссии (Приложение № 15) и направляет на утверждение Председателю квалификационной комиссии с приложением листа согласования, или иному лицу, которому делегированы указанные полномочия приказом (иным документом) и/или доверенностью. Утвержденный Протокол квалификационной комиссии с листом согласования направляется Организатору.

10.2.16. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения по результатам аккредитации Инициатор направляет Участнику посредством электронной почты, указанной им в Анкете (Приложение №8), уведомление о принятом решении по форме Приложения № 16 или Приложения № 17.

10.2.17. Срок хранения квалификационной документации Участников устанавливается согласно требованиям внутреннего перечня документов, подлежащих хранению в Обществе.

10.2.18. В случае отсутствия единогласного решения, Инициатор:

– направляет на имя Председателя квалификационной комиссии служебную записку о необходимости проведения очного (либо посредством АКС/ВКС) заседания квалификационной комиссии, с указанием причин и замечаний членов Квалификационной комиссии. Председатель квалификационной комиссии путем наложения резолюции назначает дату и время проведения очного (либо посредством АКС/ВКС) заседания Квалификационной комиссии;

– оформляет служебную записку с рассылкой всем членам Квалификационной комиссии. В служебной записке Инициатор отображает следующую информацию: дату и время проведения очного (либо посредством АКС/ВКС) заседания Квалификационной комиссии; наименование организации (Участника), при рассмотрении документов которого у членов Квалификационной комиссии возникли замечания; замечания членов

Квалификационной комиссии; проведенную проработку с Участниками по устранению замечаний и ее результаты.

10.2.19. Все очные (либо посредством АКС/ВКС) заседания Квалификационной комиссии оформляются Инициатором – секретарем Квалификационной комиссии протоколом совещания согласно МИ-4.5-05 «Управление организационно-распорядительной документацией».

10.2.20. Личное присутствие (либо посредством АКС/ВКС) членов Квалификационной комиссии на очном (либо посредством АКС/ВКС) заседании обязательно, допускается присутствие замещающих лиц только в случаях производственной необходимости или официального замещения.

10.2.21. Решение очного (либо посредством АКС/ВКС) заседания Квалификационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа голосов членов Квалификационной комиссии.

10.2.22. Протокол Квалификационной комиссии по итогам очного (либо посредством АКС/ВКС) совещания совместно с комплектами документов Участников передается Организатору для прикрепления к Заявке Участника в СЭД.

10.3. **Исключения при проведении аккредитации**

10.3.1. Действие Раздела 10 не распространяется на:

– унитарные организации (государственные, муниципальные, федеральные – ГУП, МУП, ФГУП, ГБУ, МКУ, ГАУ, ФАУ и т.п.);

– организации производителей оборудования и технических устройств (средств измерений), регламентирующих проведение технического обслуживания ремонта и проверки таких устройств, в том числе на базе предприятия-изготовителя или официальных представительств средств измерений;

– организации, выполняющие работы, оказывающие услуги в случае, когда работы, услуги могут быть выполнены, оказаны только данным контрагентом, и альтернативный контрагент отсутствует.

10.3.2. Организации, перечисленные в п. 10.3.1, в обязательном порядке согласовываются с Обществом путем направления официального обращения на имя Директора по капитальному строительству и ремонтам Общества с приложением обоснований, материалов, подтверждающих документов.

10.3.3. При получении положительного решения Общества Заказчик включает организацию в Банк данных потенциальных контрагентов с примечанием «аккредитация не требуется».

10.3.4. Действие Раздела 10 не распространяется при необходимости заключения договоров подряда на выполнение работ, оказание услуг стоимостью менее 500 тыс. руб. с НДС.

10.4. **Согласование субподрядчиков**

10.4.1. При поступлении письма от Подрядчика о согласовании кандидатуры субподрядчика Инициатор проверяет субподрядчика на наличие его в Банке данных потенциальных контрагентов. Проведение проверки потенциального Субподрядчика не требуется в случае наличия у него действующей аккредитации, удовлетворяющей по области аккредитации.

10.4.2. Документы, предоставленные Подрядчиком согласно требований договора подряда для согласования кандидатуры Субподрядчика, направляются Инициатором посредством СЭД:

– директору по корпоративной безопасности АО «Волжский Оргсинтез» для осуществления проверки информации о потенциальном Субподрядчике на предмет его благонадежности (добросовестности);

– директору по ОТ, ПБ и Э АО «Волжский Оргсинтез» для осуществления проверки разрешительной документации;

– главному бухгалтеру АО «Волжский Оргсинтез» для осуществления проверки формы КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» за последний квартал, справки организации о штатной численности, подписанной руководителем и главным бухгалтером субподрядной организации на предмет соответствия следующим критериям:

- минимальная среднесписочная численность работников Субподрядчика по штату должна составлять в зависимости от стоимости доли работ, планируемых к выполнению силами Субподрядчика по договору между Подрядчиком и Заказчиком, с учетом НДС и без учета стоимости материалов и оборудования Заказчика:
- до 60 млн. руб. (в части ПИР до 25 млн. руб.) – не менее 15 человек (в части ПИР не менее 5 человек, задействованных при проектировании);
- от 60 млн. руб. до 400 млн. руб. (в части ПИР до 50 млн. руб.) – не менее 50 человек (в части ПИР не менее 10 человек, задействованных при проектировании);
- свыше 400 млн. руб. (в части ПИР свыше 50 млн. руб.) – более 100 человек (в части ПИР более 50 человек, задействованных при проектировании).

Срок рассмотрения и согласования согласующими документов потенциального Субподрядчика – не более 3 (трех) рабочих дней от даты поступления в СЭД.

10.4.3. В случае несогласования с пояснением причин, либо возникновения замечаний у одного из согласующих, Инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня направляет Подрядчику запрос по замечаниям о предоставлении недостающих или дополнительных документов, пояснений по документам Субподрядчика.

Подрядчик в течение 2 (двух) рабочих дней должен предоставить документы по замечаниям. В случае не предоставления документов в указанный срок кандидатура Субподрядчика считается несогласованной.

Предоставленные по замечаниям документы направляются повторно на рассмотрение согласующему, выдавшему замечания по документам Субподрядчика.

10.4.4. В случае несогласования кандидатуры Субподрядчика одним из согласующих по итогам рассмотрения документов – Субподрядчик считается несогласованным.

10.4.5. Субподрядчик считается согласованным в случае вынесения положительного решения всеми согласующими. Положительное решение действует до завершения обязательств по договору.

10.4.6. Организатор обеспечивает внесение информации в Банк данных потенциальных контрагентов с пометкой «Субподрядчик».

11. Технический аудит

11.1. В случае необходимости проверки технической готовности Участника, проведения проверки соответствия сведений, указанных Участником в Заявке фактическим данным, возможен выезд на место производственной деятельности Участника (технический аудит).

11.2. В целях проведения технического аудита Участника, член Квалификационной комиссии, у которого возникли замечания, вопросы и т.д., инициирует путем направления

служебной записки на имя Председателя квалификационной комиссии создание комиссии (Рабочей группы) и определяет факторы и порядок проведения технического аудита.

11.3. Рабочей группой разрабатывается План проведения технического аудита, который согласовывается с уполномоченным представителем Участника и утверждается Председателем квалификационной комиссии.

11.4. Технический аудит осуществляется Рабочей группой в рамках выездной проверки на предприятие и объекты выполнения работ (оказания услуг) Участника.

11.5. Рабочая группа может проводить оценку достоверности предоставляемых Участником сведений в составе Заявки с документированием результатов по следующим факторам:

- правоспособность;
- опыт выполнения работ (оказания услуг) по предмету аккредитации;
- репутация;
- финансовые ресурсы;
- обеспечение качества выполнения работ (оказания услуг);
- проверка соответствия сведений, указанных Участником в заявке, фактическим данным на производственной базе Участника и/или месте проведения Участником работ (оказания услуг), являющихся предметом аккредитации;
- проверка соблюдения Участником законодательных, правовых и нормативных актов; проверка наличия у Участника всех необходимых нормативных и технических документов для выполнения работ (оказания услуг), являющихся предметом аккредитации;
- проверка состояния материально-технической базы Участника;
- проверка квалификации и компетентности персонала Участника.

11.6. В ходе осуществления Рабочей группой технического аудита, Участник:

- оказывает содействие Рабочей группе в проведении технического аудита;
- предоставляет достоверную оперативную информацию по вопросам осуществляемого технического аудита;
- обеспечивает беспрепятственный доступ к оригиналам документов, необходимых для оценки достоверности ранее представленных Участником сведений в составе Заявки;
- обеспечивает беспрепятственный доступ к объектам технического аудита, в том числе доступ на территорию, в здания, на сооружения и иные объекты технического аудита;
- при необходимости предоставляет помещения для работы, средства связи, оргтехнику, автотранспортные средства (в т.ч. ГСМ) для проведения документирования (фотографирования) объекта (-ов) технического аудита.

11.7. В ходе осуществления выездной проверки, Рабочая группа вправе запросить у Участника дополнительную информацию и документы, необходимые для проведения оценки.

11.8. При выявлении Рабочей группой недостоверных сведений, указанных Участником в Заявке (за исключением технических ошибок, опечаток и т.п.) и/или отказе Участника обеспечить любое из условий, указанных в 12.6 настоящего РД, процесс дальнейшей оценки достоверности должен быть остановлен с фиксацией причин в акте проведения технического аудита.

11.9. По результату технического аудита Рабочей группой оформляется акт проведения технического аудита (Приложение № 18).

11.10. Акт проведения технического аудита передается Инициатору для прикрепления к Заявке Участника в СЭД.

11.11. Результаты проведения технического аудита учитываются Квалификационной комиссией при принятии решения о включении или не включении участника в Банк данных потенциальных контрагентов.

12. Результат проведения аккредитации

12.1. По результатам рассмотрения и оценки Заявки Участника, на основании решения Квалификационной комиссии, зафиксированного Протоколом квалификационной комиссии, Организатор вносит результат аккредитации в Банк данных потенциальных контрагентов в течение 3 (трех) рабочих дней.

12.2. При отказе Участнику в Банк данных потенциальных контрагентов информация об Участнике вносится с примечанием «отказано».

12.3. В случае наличия дополнительных условий, ограничений по определенным видам работ, услуг, а также по регионам осуществления деятельности данная информация включается в Банк данных потенциальных контрагентов.

12.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения по результатам аккредитации Организатор предоставляет копию утвержденного Протокола квалификационной комиссии с листом согласования, актуализированный Банк данных потенциальных контрагентов в Департамент экономической безопасности АО «Росхим» на адрес электронной почты deb@ruschem.ru, Департамент капитального строительства и ремонтов АО «Росхим» на адрес электронной почты dksir@ruschem.ru с темой письма «Аккредитация», информацией о контрагенте (наименование организации, ИНН), принадлежности к АО «Волжский Орсинтез».

12.5. В случае принятия Квалификационной комиссией решения о не включении участника в Банк данных потенциальных контрагентов повторная подача Участником Заявки на участие в аккредитации возможна не ранее чем через 90 (девяносто) календарных дней с даты принятия указанного решения.

13. Правила ведения перечня подрядчиков, включенных в Банк данных потенциальных контрагентов

13.1. По результатам рассмотрения и оценки заявок и проведенного технического аудита (в случае его проведения) Заказчик принимает решение о включении или не включении участника в Банк данных потенциальных контрагентов по соответствующему предмету аккредитации. В случае наличия дополнительных условий, ограничений по определенным видам работ, услуг, а также по регионам осуществления деятельности данная информация включается в Банк данных потенциальных контрагентов.

13.2. Заказчик направляет Участнику посредством электронной почты, указанной им в Анкете (Приложение №8), уведомление о принятом решении о включении или не включении участника в Банк данных потенциальных контрагентов по форме Приложения № 16 или Приложения № 17.

13.3. Участник, включенный в Банк данных потенциальных контрагентов, обязан направлять Заказчику в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента внесения изменений актуализированные документы и сведения.

13.4. Заказчик вправе в любое время запросить сведения об аккредитованном Участнике. В таком случае Заказчик направляет запрос аккредитованному Участнику. Участник должен предоставить Заказчику ответ на такой запрос не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения.

13.5. Заказчик с целью минимизации коррупционных, правовых, корпоративных, налоговых и финансовых рисков проводит мониторинг соответствия Участников, включенных в Банк данных потенциальных контрагентов, требованиям, установленным документацией об аккредитации.

13.6. В рамках мониторинга Заказчик в срок не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до окончания срока действия аккредитации направляет извещение о проведении аккредитации по форме Приложения № 3 Участнику, раннее успешно прошедшему аккредитацию.

13.7. В рамках мониторинга по решению Заказчика высылается уведомление аккредитованным Участникам на электронный адрес, указанный ими в Анкете (Приложение № 8), о необходимости прохождения процедуры мониторинга с заполнением предложенной формы для предоставления информации в требуемом формате.

13.8. Аккредитованный Участник после получения уведомления о мониторинге в течение 10 (десяти) рабочих дней обязан предоставить необходимые данные, заполнив предложенную форму.

13.9. В случае предоставления аккредитованным Участником некорректных данных мониторинга, Участнику высылается уведомление о корректировке данных мониторинга.

13.10. Срок корректировки данных мониторинга 5 (пять) рабочих дней. При несоблюдении Участником установленного срока корректировки данных мониторинга, данные не принимаются Заказчиком и считаются непредставленными.

13.11. По результатам рассмотрения представленных аккредитованным Участником данных и дополнительных данных мониторинга, получаемых Заказчиком из общедоступных источников и у третьих лиц, Заказчик вправе провести повторную проверку, в том числе технический аудит.

13.12. В отношении каждого Участника в Банке данных потенциальных контрагентов должны содержаться сведения согласно Приложению № 2.

14. Исключения при проведении аккредитации

14.1. Требования настоящего РД о наличии аккредитации для участия в тендерах не распространяются при заключении сделок на выполнение работ, оказание услуг между дочерними обществами АО «Росхим».

14.2. Результаты включения участника в Банк данных потенциальных контрагентов как аккредитованного по определенному виду работ, услуг на объекты конкретного дочернего общества АО «Росхим» могут учитываться Заказчиками при заключении договоров в целях предотвращения аварий либо их ликвидации, ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств или в целях предотвращения частичной или полной остановки производственной деятельности Заказчика и иных рисков, способных привести к значительным потерям Заказчика, следующим образом:

14.2.1. Заказчик вправе обратиться в адрес Общества о согласовании привлечения контрагента по конкретному виду работ/услуг, прошедшего аккредитацию на выполнение работ, оказание услуг на объектах другого Заказчика и имеющего действующую аккредитацию по требуемым областям;

14.2.2. Заказчик направляет официальное обращение на имя Директора по капитальному строительству и ремонтам Общества с приложением обоснований, материалов и результатов предварительной проработки с потенциальным контрагентом о возможности выполнения вышеназванных работ.

15. Прекращение действия аккредитации

15.1. По решению Квалификационной комиссии аккредитованный Участник может быть исключен из Банка данных потенциальных контрагентов, в том числе по определенному виду работ, услуг, в следующих случаях:

15.1.1. Истечение срока действия аккредитации;

15.1.2. Установление Заказчиком несоответствия аккредитованного Участника требованиям Раздела 9;

15.1.3. Установление Заказчиком недостоверности сведений, предоставленных Участником при проведении аккредитации и мониторинга;

15.1.4. Непредставление аккредитованным Участником данных мониторинга;

15.1.5. Нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации;

15.1.6. Установление факторов неблагонадежности;

15.1.7. Потеря деловой репутации;

15.1.8. Предоставление заведомо недостоверной информации;

15.1.9. Неустойчивое финансовое положение;

15.1.10. Отсутствие или потеря материально-технической базы, квалификации персонала, в том числе аттестованных специалистов;

15.1.11. Выполнение работ, оказание услуг с нарушениями договорных обязательств;

15.1.12. Возникновение и признание налоговых рисков для Заказчика;

15.1.13. Уклонение аккредитованного Участника от заключения договора по предмету аккредитации, после признания его победителем по итогам тендера;

15.1.14. Включение аккредитованного Участника в Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

15.1.15. Расторжение договора с аккредитованным Участником, заключенного на выполнение работ, оказание услуг, аналогичных предмету аккредитации, по решению суда или по требованию одной из сторон такого договора, в связи с существенными нарушениями аккредитованным Участником условий такого договора;

15.1.16. Выявление Заказчиком обстоятельств, указывающих на несоответствие аккредитованного Участника основным требованиям к участникам аккредитации для включения в Банк данных потенциальных контрагентов;

15.1.17. Несогласие аккредитованного участника с проведением повторной проверки, в том числе технического аудита;

15.1.18. Прекращение сроков действия разрешительных документов по аттестации, обученности персонала в соответствии с Федеральными нормами и правилами в области промышленной безопасности;

15.1.19. Наличие документально зафиксированных нарушений при производстве работ на объектах Заказчика:

– 10 и более актов нарушений в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии;

– 2 и более актов расследования нарушений, инцидентов и аварий на опасных и особоопасных объектах;

15.1.20. В иных случаях, предусмотренных документацией об аккредитации.

16. Порядок исключения из Банка данных потенциальных контрагентов

16.1. В случае если с аккредитованным Участником произошло событие, изложенное в Разделе 15 (за исключением истечение срока действия аккредитации),

Инициатор не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения информации о произошедшем событии формирует пояснительную записку и Протокол квалификационной комиссии об исключении аккредитованного Участника из Банка данных потенциальных контрагентов (Приложение № 19).

16.2. В пояснительной записке об исключении аккредитованного Участника из Банка данных потенциальных контрагентов указывается информация о произошедшем событии, информация о заключенных договорах и состоянии взаиморасчетов Заказчика с соответствующим контрагентом, анализ рисков для Заказчика, с приложением документов, подтверждающих факт совершения события и результаты проведенного исследования.

16.3. Протокол квалификационной комиссии и пояснительная записка об исключении аккредитованного Участника из Банка данных потенциальных контрагентов направляется Инициатором посредством СЭД членам Квалификационной комиссии, участвующими в проведении процедуры аккредитации Участника.

16.4. Рассмотрение протокола квалификационной комиссии об исключении аккредитованного Участника из Банка данных потенциальных контрагентов проводится членами Квалификационной комиссии, участвующими в проведении процедуры аккредитации Участника, параллельным маршрутом в течение 2 (двух) рабочих дней.

16.5. В случае принятия решения членами Квалификационной комиссии, участвующими при проведении процедуры аккредитации Участника, об исключении аккредитованного Участника из Банка данных потенциальных контрагентов Инициатор направляет такому Участнику уведомление о прекращении действия аккредитации и исключении из Банка данных потенциальных контрагентов (Приложение № 20) в течение 5 (пяти) рабочих дней.

16.6. Инициатор передает информацию и материалы об исключении аккредитованного Участника из Банка данных потенциальных контрагентов Организатору.

16.7. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения Организатор предоставляет копию утвержденного Протокола квалификационной комиссии об исключении аккредитованного Участника из Банка данных потенциальных контрагентов с листом согласования, актуализированный Банк данных потенциальных контрагентов в Департамент экономической безопасности АО «Росхим» на адрес электронной почты deb@ruschem.ru, Департамент капитального строительства и ремонтов АО «Росхим» на адрес электронной почты dksir@ruschem.ru с темой письма «Аккредитация», информацией о контрагенте (наименование организации, ИНН).

16.8. В соответствии с полученной информацией Организатор исключает сведения об аккредитованном Участнике из Банка данных потенциальных контрагентов не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

17. Отзыв Заявки на участие в аккредитации

17.1. Участник вправе отозвать Заявку на участие в аккредитации в любое время до даты направления ему извещения о результатах аккредитации.

17.2. Уведомление об отзыве Заявки Участник оформляет на официальном бланке организации и направляет по электронной почте на официальный адрес Заказчика.

17.3. В случае получения от Участника официального уведомления об отзыве поданной Заявки, Заказчик прекращает рассмотрение и оценку Заявки, а также Технический аудит (в случае его проведения).

17.4. При отзыве Заявки в Банк данных потенциальных контрагентов информация об Участнике вносится с примечанием «отозвано».

18. Разъяснение по документации об аккредитации

18.1. Участник вправе обратиться к Заказчику аккредитации за разъяснениями по документации об аккредитации.

18.2. Запрос направляется по электронной почте на официальный адрес, указанный на официальном сайте Заказчика в разделе «Закупки».

18.3. Организатор письменно отвечает на любой вопрос, связанный с разъяснением документации об аккредитации, не позднее 5 (пяти) рабочих дней от даты получения запроса. Дата получения запроса на разъяснение определяется по дате открытия электронного письма Организатором.

19. Внесение изменений в документацию об аккредитации

19.1. Общество в любой момент вправе внести изменения в документацию об аккредитации.

19.2. В случае необходимости внесения изменений в документацию об аккредитации, инициатор внесения изменений направляет служебную записку и скорректированные документы с обоснованием необходимости внесения изменений разработчику документа. Разработчик обеспечивает рассмотрение, согласование, утверждение и введение в действие соответствующих изменений к документации об аккредитации, а также введение соответствующих изменений в ЛНД.

19.3. Организатор обеспечивает размещение документации об аккредитации на официальном сайте Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты утверждения изменений к документации об аккредитации.

19.4. Все Участники, подавшие на дату внесения изменений в документацию об аккредитации Заявку, в течение 3 (трех) рабочих дней получают соответствующее уведомление от Организатора, на электронный адрес, указанный в Заявке, с указаниями Организатора о дальнейших действиях.

20. Ответственность

20.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего РД возлагается на работников всех структурных подразделений АО «Волжский Оргсинтез», а также ненадлежащее исполнение требований настоящего РД со стороны работников АО «Волжский Оргсинтез» является нарушением трудовой дисциплины, за которое работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами АО «Волжский Оргсинтез».

20.2. Руководитель структурного подразделения АО «Волжский Оргсинтез», ответственный за обеспечение предприятия требуемыми работами, услугами, выполняемыми подрядным способом, несет ответственность за заключение Договоров от имени АО «Волжский Оргсинтез» с контрагентом, не проходившим процедуру аккредитации, либо не согласованным по ее итогам.

21. Нормативные ссылки

21.1. В настоящем РД использованы нормативные ссылки на следующие документы:

21.1.1. Действующие национальные Стандарты: ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

21.1.2. Действующее законодательство и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации:

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Налоговый кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», иные правила безопасности и руководящие документы;

– Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда»;

– Приказ МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»;

– Постановление Правительства РФ от 11.05.2017 № 559 «Об утверждении минимальных требований к членам саморегулируемой организации, выполняющим инженерные изыскания, осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт особо опасных, технически сложных и уникальных объектов»;

21.1.3. Регламентирующие документы АО «Росхим»:

– Регламент проведения акредитации/предквалификации и формирования банка данных потенциальных контрагентов АО «Росхим» и дочерних обществ, утвержденный и введенный в действие приказом по АО «Росхим» от 30.08.2023 № 76-ОС/23;

– Стандарт должной (коммерческой) осмотрительности, утвержденный и введенный в действие Приказом АО «РУССКИЙ ВОДОРОД» от 08.06.2023 № 26-ОС/23;

– Концепция информационной безопасности АО «РУССКИЙ ВОДОРОД» и его дочерних обществ, утвержденная и введенная в действие Приказом АО «РУССКИЙ ВОДОРОД» от 29.06.2023 № 32-ОС/23;

– Положение о «Единой горячей линии» АО «РУССКИЙ ВОДОРОД», утвержденное и введенное в действие Приказом АО «РУССКИЙ ВОДОРОД» от 13.07.2023 № 39-ОС/23;

– Положение о проверке контрагентов АО «РУССКИЙ ВОДОРОД», утвержденное и введенное в действие Приказом АО «РУССКИЙ ВОДОРОД» от 03.08.2023 № 57-ОС/23.

21.1.4. Регламентирующие документы АО «Волжский Оргсинтез»:

– Политика должной (коммерческой) осмотрительности, утвержденная и введенная в действие Приказом АО «Волжский Оргсинтез» от 01.12.2023 № 745;

– Концепция информационной безопасности АО «Волжский Оргсинтез», утвержденная и введенная в действие Распоряжением АО «Волжский Оргсинтез» от 26.12.2023 № 371;

– Антикоррупционная Политика АО «Волжский Оргсинтез», утвержденная Приказом АО «Волжский Оргсинтез» № 86 от 01.02.2024

– Положение о проверке контрагентов АО «Волжский Оргсинтез», утвержденное и введенное в действие Распоряжением АО «Волжский Оргсинтез» от 08.11.2024 № 428;

– МИ-4.5-05 «Управление организационно-распорядительной документацией».

Приложение № 1
Перечень видов работ, услуг для проведения аккредитации

Требования настоящего РД распространяются на следующие виды работ:

- Инженерные изыскания – инженерно-геодезические, инженерно-геологические, инженерно-экологические и т.д.;
- Проектно-изыскательские работы (ПИР);
- Экспертиза проектов (государственная экспертиза, экспертиза промышленной безопасности);
- Строительные работы – земляные работы, фундаменты, стены, каркасы, перекрытия, перегородки, полы, основания, покрытия, кровли, заполнение проемов, лестницы, площадки, отделочные работы, разные работы (крыльца, отмостки и прочее);
- Специальные строительные работы – фундаменты под оборудование, специальные основания, каналы и приямки, обмуровка, футеровка, изоляция, химические защитные покрытия и т.п.;
- Монтажные работы – монтаж строительных конструкций (металлических, железобетонных, деревянных); монтаж санитарно-технических систем (водопровод, канализация, отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха и др.); монтаж электротехнических устройств (силовых, слаботочных, контрольно-измерительных и др.); монтаж технологического оборудования; монтаж сосудов и аппаратов, работающих под давлением; монтаж грузоподъемных механизмов;
- Демонтаж оборудования, зданий и сооружений;
- Авторский надзор;
- Пусконаладочные работы;
- Испытания электрооборудования;
- Услуги в области метрологии;
- Экспертиза промышленной безопасности зданий и сооружений, технических устройств, лифтов, ГПМ, технологического оборудования и трубопроводов;
- Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.
- Техническое обслуживание и ремонт (ТОиР) – поддержание работоспособности, восстановление или замена отдельных частей зданий и сооружений, целых конструкций, деталей и инженерно-технического оборудования, наружных сетей водопровода, канализации, теплогазоснабжения, электроснабжения, железнодорожных путей и т.д.;
- Техническое обслуживание и ремонт (ТОиР) – основного и вспомогательного оборудования зданий и сооружений: внутренних систем и сетей водопровода, канализации, теплогазоснабжения, электроснабжения, вентиляции и кондиционирования, автоматической пожарной сигнализации, пожаротушения и оповещения, инженерно-технических средств охраны, контрольно-измерительных приборов и автоматики и т.п.;
- Техническое обслуживание и ремонт (ТОиР) – технологического оборудования, сосудов и аппаратов, работающих под давлением; грузоподъемных механизмов; технологических трубопроводов (в том числе очистка технологического оборудования и трубопроводов).

Приложение № 2
Форма перечня контрагентов, включенных в Банк данных потенциальных контрагентов

№ п/п	Наименование организации	ИНН	Окончание действия аккредитации	Область аккредитации	ДО, на объекты которых аккредитован контрагент	Статус (включить/ отказать/ отозвано/ исключен)	Примечание (дополнительные условия, ограничения, установленные контрагенту)	Регион нахождения Участника (Республика/Область/Край, город)	Срок аккредитации, лет	Дата протокола квалификационной комиссии	Номер протокола квалификационной комиссии	Примечание (субподрядчик)	Примечание (аккредитация не требуется с указанием реквизитов письма АО «Росхим» о согласовании контрагента)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1													
2													

За размещение информации по столбцам 1-6 на сайте АО «Волжский Оргсинтез» ответственность несет **Директор по ремонту и техническому обслуживанию АО «Волжский Оргсинтез».**

Приложение № 3
Извещение о проведении аккредитации

Общая информация об Организаторе аккредитации

Наименование	
Место нахождения и почтовый адрес	
Телефон/Факс	
Адрес электронной почты	
Контактное лицо	
Срок предоставления квалификационной документации на аккредитацию:	
Место предоставления документации	
Приложение	

Основные сведения об аккредитации

Срок принятия решения о прохождении аккредитации:	в течение __ дней с момента представления Заявки
Срок действия аккредитации	____месяцев с даты включения в Банк данных потенциальных контрагентов
Требования к Участникам аккредитации и предоставлению Заявки на участие в аккредитации в Порядке на проведение аккредитации: *в соответствии с Порядком проведения аккредитации установить дополнительные требования*	

Приложение № 4
Требования к предоставлению и оформлению квалификационной документации

1. Все документы должны быть на русском языке. В случае, если язык оригинального документа – не русский, должен быть приложен перевод на русский язык с визой полномочного переводчика.
2. Заказчик не принимает к рассмотрению представленные в составе Заявки документы, не переведенные на русский язык.
3. Документы, формируемые Участником, представляются в электронном виде формате Word Document (DOC или DOCX), и в формате Portable Document Format (PDF) за подписью руководителя организации, либо уполномоченного им лица на основании доверенности, которая должна быть приложена, с печатью предприятия.
4. Документы стороннего происхождения (регистрационные документы, устав, лицензии, сертификаты соответствия, бухгалтерский баланс, заверенный печатью налоговой инспекции и др.), представляются в виде копии, заверенной подписью уполномоченного лица Участника и скрепленной печатью предприятия.
5. Каждый документ предоставляется отдельным файлом.
6. Комплект документов должен быть направлен по адресу, указанному в документации об аккредитации, извещении о проведении аккредитации.
7. Документы, переданные не по форме и комплектности, либо не в указанный в Извещении срок, к рассмотрению не принимаются.
8. При отсутствии образцов форм для заполнения информацией, Участник вправе выбрать удобную для него форму при условии отражения в ней всей запрашиваемой информации
9. Участник самостоятельно несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей заявки.

Приложение № 5

Перечень документов, подтверждающих правоспособность Участника

Юридическое лицо

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН), свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не ранее 30 (тридцати) календарных дней до даты предоставления Заявки.
3. Учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями. Устав Участника и его учредительных документов, а также всех изменений, внесенных в них, свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (свидетельств о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о внесении изменений в учредительные документы).
4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации (ИНН).
5. Документ об избрании (назначении) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица.
6. Письменное согласие на обработку персональных данных работников Участника (по форме Заказчика).

Индивидуальный предприниматель

1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП).
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).
3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о месте жительства индивидуального предпринимателя, выданные не ранее 30 (тридцати) календарных дней до даты предоставления Заявки.
5. Копия паспорта индивидуального предпринимателя. Письменное согласие на обработку персональных данных (по форме Заказчика).

Приложение № 6
Перечень документов, подтверждающих квалификацию Участника

1. Справка налоговой инспекции об отсутствии задолженности по платежам в бюджет, справка по задолженности по внебюджетным платежам за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
2. Копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах с отметкой налогового органа за год, на последнюю отчетную дату.
3. Для индивидуальных предпринимателей – копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах с отметкой налогового органа за год, на последнюю отчетную дату.
4. Справка за подписью Руководителя или главного бухгалтера Участника с информацией о том, что к Участнику не применяются и не применялись на протяжении одного года до даты предоставления Заявки какие-либо процедуры банкротства, а также на его имущество не наложен арест (в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
5. Письмо об имеющейся непогашенной задолженности, совокупная сумма взыскания по которой превышает 50 % выручки за последний отчетный период (календарный год) по форме Приложения № 13.
6. Расшифровка дебиторов и кредиторов на последнюю отчетную дату.
7. Форма по КНД 115111 «Расчет по страховым взносам» за последний отчетный период.
8. Сертификат соответствия системы менеджмента качества требованиям ISO 9001, ИСО 9001 (при наличии сертифицированной системы менеджмента качества).
9. Сертификат соответствия системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности требованиям ISO 45001:2018/OHSAS 18001:2007 (при наличии сертифицированной системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда).
10. Информация о наличии членства в СРО, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, свидетельства об аттестации сварочных технологий, иная разрешительная документации применительно к области аккредитации – лицензии, свидетельства, аттестаты и т.п.
11. Документация, свидетельствующая о наличии и применении Участниками – членами СРО утвержденных стандартов и рекомендаций НОСТРОЙ (СТО НОСТРОЙ) для подтверждения соответствия требованиям технических регламентов применительно к области аккредитации.
12. Документация, подтверждающая наличие специалистов Участника, аттестованных в области промышленной безопасности (Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», иные правила безопасности (ПБ) и руководящие документы (РД)), применительно к области аккредитации (по охране труда, охране окружающей среды, оказанию первой помощи пострадавшим, программам противопожарного инструктажа, на соответствующую группу по электробезопасности, по необходимым курсам целевого назначения) применительно к заявленным работам (в том числе контроль воздушной среды в газоопасных местах, правила выполнения газоопасных, огневых работ, работ на высоте и других работ повышенной опас-

ности, Дорожной Перевозки Опасных Грузов (ДОПОГ) и др.) – представить копии протоколов (удостоверений).

13. Документация согласно требованиям постановления Правительства РФ от 11.05.2017 № 559 «Об утверждении минимальных требований к членам саморегулируемой организации, выполняющим инженерные изыскания, осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт особо опасных, технически сложных и уникальных объектов»:

13.1. Документы, подтверждающие наличие в штате по месту основной работы работников, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов (уведомления НОСТРОЙ, НОПРИЗ);

13.2. Документация, подтверждающая квалификацию персонала соответственно по каждому виду деятельности, заявленному в области аккредитации – дипломы о получении образования, аттестаты, свидетельства о повышении квалификации и т.д. (в том числе и на специалистов НРС);

13.3. Копии документов, устанавливающих порядок организации и проведение контроля качества работ, а также работников, на которых в установленном порядке возложена обязанность по осуществлению такого контроля.

14. Копии трудовых книжек, трудовых договоров работников (при прохождении аккредитации организациями, претендующими на выполнение работ по проведению экспертизы промышленной безопасности технических устройств, зданий и сооружений), заверенных уполномоченным лицом Участника.

15. Свидетельство аттестации лаборатории неразрушающего контроля (при прохождении аккредитации организациями, претендующими на выполнение работ по проведению экспертизы промышленной безопасности технических устройств, зданий и сооружений, а также на выполнение видов работ, подразумевающих применение сварки).

16. Копия документа об утверждении и внедрении СУОТ, заверенная уполномоченным лицом Участника. Копия документа об утверждении внедрения СУОТиПБ для организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I или II класса опасности, заверенная уполномоченным лицом Участника.

17. Письмо Участника за подписью уполномоченного лица о наличии службы ОТ/специалиста по ОТ/выполнении функций по ОТ с приложением структуры службы ОТ и копии положения о службе ОТ (при наличии) либо должностной инструкции специалиста/лица, выполняющего функции по ОТ, либо договора с организацией или специалистом, привлеченной(ым) по договору.

18. Протоколы обучения работников обязательным видам обучений, предусмотренным Постановлением правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране туда и проверки знаний требований охраны труда» по выполнению работ, оказанию услуг, на выполнение которых заявляется Участник.

19. Сведения о профессиональной и деловой репутации (отзывы третьих лиц, награды, премии, участие в международных проектах).

Приложение № 7
Форма заявки на участие в аккредитации[1]

«_____»_____ года №_____

Уважаемый (ая)_____!

В соответствии с Порядком проведения аккредитации, _____,
(полное наименование Организации с указанием организационно-правовой формы, ИНН)
зарегистрированное по адресу: _____
(юридический адрес Организации)
(далее – Участник) направляет Заявку на участие в аккредитации (далее –Заявка), которая проводится в целях формирования Банка данных потенциальных контрагентов _____*(АО «Волжский Оргсинтез»)* и принимает установленные требования и условия проведения аккредитации.

Вашей организации или ее уполномоченным представителям настоящим предоставляются полномочия наводить справки с целью проверки и изучения документов и сведений, представленных в Заявке, и обращаться к нашим банкам и заказчикам за разъяснениями.

Заявка служит также разрешением от нашей организации любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в Заявке, предоставлять запрашиваемую Вами информацию для проверки заявлений и сведений, содержащихся в Заявке или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции.

Настоящим подтверждаем, что Участник имеет письменное согласие его работников на обработку персональных данных, предоставляемых в АО «Волжский Оргсинтез».

Для получения необходимой информации Ваши уполномоченные представители могут связаться со следующими лицами:

Справки по общим вопросам и вопросам управления	
Контакт 1 (заполнить)	Телефон 1 (заполнить)
Справки по кадровым вопросам	
Контакт 1 (заполнить)	Телефон 1 (заполнить)
Справки по техническим вопросам	
Контакт 1 (заполнить)	Телефон 1 (заполнить)
Справки по финансовым вопросам	
Контакт 1 (заполнить)	Телефон 1 (заполнить)

Данная Заявка подается с пониманием того, что:

Возможность подачи Заявок на участие в аккредитации зависит от проверки всех данных, предоставленных Участником на момент проведения аккредитации.

Заявляемая нами область аккредитации:

_____
(указать виды деятельности, на которые Участник предполагает получить аккредитацию: виды работ, услуг)

Настоящим подтверждаем, что сделанные в данной Заявке заявления и предоставленные в приложенных заполненных формах сведения являются полными, точными и верными во всех деталях.

Подпись _____/_____(должность, ФИО)
м.п. дата

[1] Письмо оформляется на официальном бланке Организации с присвоением письму даты и номера в соответствии с принятыми правилами документооборота. Организация должна указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес. Организация должна перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче заявки документов.

Приложение № 8
Анкета Участника на участие в аккредитации[2]

№ п/п	Анкета	Сведения об Организации/Индивидуальном предпринимателе
1.	Полное фирменное наименование	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Прежнее название организации, если менялось и когда (перечислить названия и даты регистрации)	
4.	Учредители (перечислить наименование или организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
5.	Уставный капитал	
6.	Юридический адрес	
7.	Фактический адрес	
8.	Телефон/электронная почта	
9.	Руководитель организации (ФИО, ИНН)	
10.	Дата, место и орган регистрации: Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
11.	Реквизиты	ИНН_____ КПП_____ ОКПО_____ ОКВЭД_____ Р/счет в (наименование и адрес банка) БИК к/с
12.	Филиалы: наименования и почтовые адреса	
13.	Сведения о наличии разрешительной документации – лицензий, свидетельств о допуске СРО и т.п. (№ и дата, кем выдан документ, срок действия, виды деятельности, на которые распространяется действие разрешающего документа и т.д.)	
14.	Сведения о сертификатах, в том числе по системе контроля качества в соответствии со стандартами ISO 9001, сертификатах соответствия, деклараций о соответствии и т.д.	
15.	Контактное лицо: ФИО, должность, телефон, электронная почта	

[2] В случае участия представительства иностранной компании, зарегистрированного на территории Российской Федерации, должны быть представлены все необходимые сведения применительно к головной компании и представительству с соответствующими пометками или в отдельной колонке.

№ п/п	Анкета	Сведения об Организации/Индивидуальном предпринимателе
16.	Плательщик НДПИ	да/нет
17.	Освобожден от налога на прибыль или применяет ставку 0%	да/нет
18.	Применяет один из специальных налоговых режимов согласно подпункту 3 пункта 2 статьи 105.14 НК РФ	да/нет
19.	Является резидентом свободной экономической зоны	Если да, указать наименование СЭЗ/нет
20.	Наличие обособленных подразделений, местонахождение	да/нет
21.	Наличие убытков, включая убытки прошлых периодов, переносимые на будущие налоговые периоды, принимаемых при исчислении налога на прибыль	да/нет
22.	Уплачивает налог на прибыль в бюджеты субъектов РФ, отличных от субъектов, в которых зарегистрирован	да/нет
23.	Является ли контрагент лицом, взаимосвязанным с АО «Волжский Оргсинтез» в соответствии с требованиями ст.105.1 НК РФ	да/нет
24.	Сведения о профессиональной и деловой репутации (отзывы третьих лиц, награды, премии, участие в международных проектах)	

Полноту и достоверность всех вышеприведенных данных подтверждаю

Подпись _____/_____(должность, ФИО)
м.п. дата

Приложение № 9
Опыт выполнения работ, оказания услуг

1. Объем выполнения работ, оказания услуг за последние 3 (три) года

Годовые обороты	202_ г., млн. руб.	202_ г., млн. руб.	202_ г., млн. руб.	Средний за последние 3 года, млн. руб.	Объемы текущего года, млн. руб.[3]
Годовые обороты всего, в том числе:					
…					
…					

2. Опыт и стаж выполнения работ, оказания услуг в соответствии с областью аккредитации за последние 3 (три) года

№ п/п	Наименование объекта	Наименование заказчика, адрес и контактный телефон	Краткая характеристика выполненных работ, оказанных услуг	Период выполнения работ, оказания услуг (начало/ окончание)	Статус (поставщик, генподрядчик, субподрядчик, партнер)	Объем выполнения работ, оказания услуг в соответствии с договором	
						Всего	Собственными силами
1.							
2.							
3.							
…							

3. Текущие договоры выполнения работ, оказания услуг в соответствии с областью аккредитации

№ п/п	Наименование объекта	Наименование заказчика, адрес и контактный телефон	Краткая характеристика работ, услуг	Дата окончания выполнения работ, оказания услуг	Статус (поставщик, генподрядчик, субподрядчик, партнер)	Объем выполнения работ, оказания услуг, которые необходимо завершить в соответствии с договором
1.						
2.						
3.						
…						

4. Рекомендательные письма, отзывы, награды

Приложить рекомендательные письма, отзывы, награды заказчиков о выполнении работ, оказании услуг в соответствии с областью аккредитации за последние 3 (три) года.

[3] на последнюю отчетную дату финансовой отчетности (последний отчетный квартал)

Продолжение Приложения № 9

№ п/п	№ договора	Наименование объекта выполнения работ, оказания услуг	Краткая характеристика выполненных работ, оказанных услуг	Период выполнения работ, оказания услуг (начало/ окончание)	Статус (поставщик, генподрядчик, субподрядчик, партнер)	Объем выполнения работ, оказания услуг в соответствии с договором	
						Всего	Собственными силами
1.							
2.							
3.							
…							

Полноту и достоверность всех вышеприведенных данных подтверждаю

Подпись _____/_____(должность, ФИО)
м.п. дата

Приложение № 10
Кадровые возможности

1. Состав и квалификация персонала за последние 3 (три) года

№ п/п	Вид персонала	Среднее количество в году		
		20__ г.	20__ г.	20__ г.
1.	Руководящий персонал			
2.	Специалисты			
3.	Рабочие			
4.	Средний разряд рабочих			
5.	Итого:			

2. Кадровые ресурсы

№ п/п	ФИО сотрудника	Образование, квалификация, аттестаты, сертификаты, награды, участие в проектах и др.	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет	Опыт работы в области, определяемой предметом аккредитации
1. Руководящий персонал					
2. Специалисты					
3. Прочий персонал					

Полноту и достоверность всех вышеприведенных данных подтверждаю

Подпись _____/_____(должность, ФИО)
м.п. дата

Приложение № 11
Финансовое положение

Финансовые сведения (в валюте отчетности)	По факту за последние 3 (три) года			Прогноз на текущий год
	202_г.	202_г.	202_г.	
Выручка от реализации (нетто) (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)				
Валюта баланса				
Оборотные средства				
Денежные средства				
Кредиторская задолженность[4]				
Прочие текущие пассивы				
Прибыль до уплаты налогов				
Прибыль после уплаты налогов				

Полноту и достоверность всех вышеприведенных данных подтверждаю

Подпись _____/_____(должность, ФИО)
м.п. дата

[4] Отдельно выделить из кредиторской задолженности долгосрочную задолженность, в т.ч. кредиты и займы. Дополнительно указать, имеются ли у Организации залоги и поручительства на дату составления Заявки

Приложение № 12
Материально-технические возможности

1. Перечень собственных машин и оборудования

№ п/п	Наименование, марка и модель установок, механизмов, машин и средств	Производительность/ мощность	Количество	Год выпуска	Техническое состояние
1.					
2.					
…					

2. Перечень арендуемых/закупаемых машин и оборудования

№ п/п	Наименование арендодателя/источник закупки:			
	Адрес арендодателя/продавца:			
	Телефон/факс/электронная почта:		ФИО и должность контактного лица:	
	Краткие сведения об условиях договора об аренде/закупке, касающиеся обеспечения машинами и оборудованием предполагаемого договора:			
	Наименование, марка и модель установок, механизмов, машин и средств	Производительность/ мощность	Год выпуска	Количество
1.				
2.				
…				

3. Описание применяемых технологий, стандартов и методик (в т.ч. инновационных) *(заполнить в свободной форме)*

Полноту и достоверность всех вышеприведенных данных подтверждаю

Подпись _____/_____(должность, ФИО)
м.п. дата

Приложение № 13
Форма письма об имеющейся непогашенной задолженности,
совокупная сумма взыскания по которой превышает 50 % выручки
за последний отчетный период (календарный год)

Оформляется на бланке организации

Настоящим, _____,
(полное/ краткое наименование организации)

Адрес местонахождения (юридический адрес): _____,

ИНН/КПП: _____,
(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

ОГРН: _____,

подтверждает [отсутствие/ наличие] непогашенной задолженности, совокупная сумма взыскания по которой превышает 50% выручки Участника за последний отчетный период (календарный год), предшествующий году подачи документов на аккредитацию, в том числе, по следующим обязательствам (при наличии вступившего в законную силу судебного решения):

- по уплате налогов, сборов, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- по своевременной и полной выплате работникам заработной платы;
- по уплате в пользу третьих лиц сумм за аренду помещений (оборудования), пользование электроэнергией (теплом).

Руководитель организации
(уполномоченное лицо): _____ (_____)
(подпись) ФИО

«____» _____ 20___ г.

м.п.

Приложение № 14
Опись документов

№ п/п	Наименование	Количество листов
1.	Заявка на участие в аккредитации	
2.	Анкета Участника на участие в аккредитации	
3.	Опыт выполнения работ, оказания услуг	
4.	Кадровые возможности	
5.	Финансовое положение	
6.	Материально-технические возможности	
7.	Перечень документов, подтверждающих правоспособность	
7.1	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН), свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г.	
7.2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не ранее 30 (тридцати) календарных дней до даты предоставления Заявки	
7.3	Учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями. Устав Участника и его учредительных документов, а также всех изменений, внесенных в них, свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (свидетельств о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о внесении изменений в учредительные документы)	
7.4	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации (ИНН)	
7.5	Документ об избрании (назначении) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица	
7.6	Письменное согласие на обработку персональных данных работников Участника (по форме Заказчика)	
7.7	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
7.8	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН)	
7.9	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	
7.10	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о месте жительства индивидуального предпринимателя, выданные не ранее 30 (тридцати) календарных дней до даты предоставления Заявки	
7.11	Копия паспорта индивидуального предпринимателя. Письменное согласие на обработку персональных данных (по форме Заказчика)	
8.	Перечень документов, подтверждающих квалификацию	
8.1	Справка налоговой инспекции об отсутствии задолженности по платежам в бюджет, справка по задолженности по внебюджетным платежам за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период	
8.2	Копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах с отметкой налогового органа за год, на последнюю отчетную дату	
8.3	Для индивидуальных предпринимателей – копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах с отметкой налогового органа за год, на последнюю отчетную дату	
8.4	Справка за подписью Руководителя или главного бухгалтера Участника с информацией о том, что к Участнику не применяются и не применялись на протяжении одного года до даты предоставления Заявки какие-либо процедуры банкротства, а также на его имущество не наложен арест (в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»	
8.5	Письмо об имеющейся непогашенной задолженности, совокупная сумма взыскания по которой превышает 50 % выручки за последний отчетный период (календарный год) (по форме Заказчика)	
8.6	Расшифровка дебиторов и кредиторов на последнюю отчетную дату	
8.7	Форма по КНД 115111 «Расчет по страховым взносам» за последний отчетный период	
8.8	Сертификат соответствия системы менеджмента качества требованиям ISO 9001, ИСО 9001 (при наличии сертифицированной системы менеджмента качества)	

№ п/п	Наименование	Количество листов
8.9	Сертификат соответствия системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности требованиям ISO 45001:2018/OHSAS 18001:2007 (при наличии сертифицированной системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда)	
8.10	Информация о наличии членства в СРО, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, свидетельства об аттестации сварочных технологий, иная разрешительная документации применительно к области аккредитации – лицензии, свидетельства, аттестаты и т.п.	
8.11	Документация, свидетельствующая о наличии и применении Участниками – членами СРО утвержденных стандартов и рекомендаций НОСТРОЙ (СТО НОСТРОЙ) для подтверждения соответствия требованиям технических регламентов применительно к области аккредитации	
8.12	Документация, подтверждающая наличие специалистов Участника, аттестованных в области промышленной безопасности (Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», иные правила безопасности (ПБ) и руководящие документы (РД)), применительно к области аккредитации (по охране труда, охране окружающей среды, оказанию первой помощи пострадавшим, программам противопожарного инструктажа, на соответствующую группу по электробезопасности, по необходимым курсам целевого назначения) применительно к заявленным работам (в том числе контроль воздушной среды в газоопасных местах, правила выполнения газоопасных, огневых работ, работ на высоте и других работ повышенной опасности, Дорожной Перевозки Опасных Грузов (ДОПОГ) и др.) – представить копии протоколов (удостоверений)	
8.13	Документация согласно требованиям постановления Правительства РФ от 11.05.2017 № 559 «Об утверждении минимальных требований к членам саморегулируемой организации, выполняющим инженерные изыскания, осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт особо опасных, технически сложных и уникальных объектов»: а. документы, подтверждающие наличие в штате по месту основной работы работников, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов (уведомления НОСТРОЙ, НОПРИЗ); б. документация, подтверждающая квалификацию персонала соответственно по каждому виду деятельности, заявленному в области аккредитации – дипломы о получении образования, аттестаты, свидетельства о повышении квалификации и т.д. (в том числе и на специалистов НРС); в. копии документов, устанавливающих порядок организации и проведение контроля качества работ, а также работников, на которых в установленном порядке возложена обязанность по осуществлению такого контроля	
8.14	Копии трудовых книжек, трудовых договоров работников (при прохождении аккредитации организациями, претендующими на выполнение работ по проведению экспертизы промышленной безопасности технических устройств, зданий и сооружений), заверенных уполномоченным лицом Участника	
8.15	Свидетельство аттестации лаборатории неразрушающего контроля (при прохождении аккредитации организациями, претендующими на выполнение работ по проведению экспертизы промышленной безопасности технических устройств, зданий и сооружений, а также на выполнение видов работ, подразумевающих применение сварки)	
8.16	Копия документа об утверждении и внедрении СУОТ, заверенная уполномоченным лицом Участника. Копия документа об утверждении внедрения СУОТиПБ для организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I или II класса опасности, заверенная уполномоченным лицом Участника	
8.17	Письмо Участника за подписью уполномоченного лица о наличии службы ОТ / специалиста по ОТ / выполнении функций по ОТ с приложением структуры службы ОТ и копии положения о службе ОТ (при наличии) либо должностной инструкции специалиста / лица, выполняющего функции по ОТ либо договора с организацией или специалистом, привлеченной(ым) по договору	
8.18	Протоколы обучения работников обязательным видам обучений, предусмотренным Постановлением правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране туда и проверки знаний требований охраны труда» по выполнению работ, оказанию услуг, на выполнение которых заявляется Участник	
8.19	Сведения о профессиональной и деловой репутации (отзывы третьих лиц, награды, премии, участие в международных проектах)	

Полноту и достоверность всех вышеприведенных данных подтверждаю

Подпись _____/_____(должность, ФИО)
м.п. дата

Приложение № 15
Форма протокола квалификационной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/
«___»_____ 20____г.

ПРОТОКОЛ №_____
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Члены комиссии: _____ _____
(должность) *(ФИО)*

_____ _____
(должность) *(ФИО)*

ТЕМА: оценка Участника аккредитации на соответствие требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности результатов работ и услуг, способных выполнять определенные виды работ, оказывать определенные виды услуг

УЧАСТНИК АККРЕДИТАЦИИ:

_____
(наименование Организации, ИНН)

_____
(юридический адрес)

ОБЛАСТЬ АККРЕДИТАЦИИ:

_____
(виды деятельности по выполнению работ, оказанию услуг согласно Заявке на участие в аккредитации)

РЕШИЛИ:

Изучив документацию, представленную для участия в аккредитации

_____
(наименование Организации, ИНН)

Квалификационной комиссией принято решение о **соответствии/несоответствии** Участника установленным критериям и о **прохождении/не прохождении** квалификационного отбора согласно заявленной области аккредитации на срок 1 (один) год с даты утверждения настоящего Протокола.

Включить/отказать во включении

_____
(наименование Организации, ИНН)
в Банк данных потенциальных контрагентов.

Примечание: *(указывается при наличии дополнительных условий, ограничений по видам работ, услуг, установленных решением Квалификационной комиссии)*

Приложение № 16
Форма извещения об успешном прохождении аккредитации

Руководителю организации
_____

Уважаемый (ая)_____!

Информируем Вас о том, что Ваша организация «___» _____года успешно прошла аккредитацию на выполнение работ/оказание услуг в области_____ и была включена в Банк данных потенциальных контрагентов по следующим видам работ (услуг):
1._____
2._____и т.д.
Срок действия аккредитации ___ год (а).

С уважением,
_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 17
Форма извещения об отказе в аккредитации

Руководителю организации
_____

Уважаемый (ая)_____!

Информируем Вас о том, что Вашей организации «___»_____года отказано в аккредитации на выполнение подрядных работ в указанных Вами областях.

С уважением,

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 18
Форма акта проведения технического аудита

УТВЕРЖДАЮ
_____должность
_____И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

АКТ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО АУДИТА
УЧАСТНИКА
от «_ » _____20 _ г. № _____

Наименование подрядной организации:

_____

(наименование организации)

Основание для проведения проверки:

_____

Продолжение Приложения № 18

1. Состав группы по проведению проверки

Руководитель группы:

_____ Фамилия И.О.

Члены группы:

_____ Фамилия И.О.
(должность)

_____ Фамилия И.О.
(должность)

_____ Фамилия И.О.
(должность)

2. Сведения о проверке

2.1. Срок проведения:

Начало: _____ 20 г.

Окончание: _____ 20 г.

2.2. Место проведения:

_____
(место проведения проверки)

3. Работы, планируемые к выполнению подрядной организацией:

3.1. _____

3.2. _____

4. Объем материалов, представленных для рассмотрения и анализа

4.1. Уставные документы:

_____

4.2. Лицензии, выданные федеральными органами исполнительной власти:

_____

4.3. Информация о наличии членства в СРО:

_____

4.4. Разрешительная документация:

_____

5. Оснащение подрядной организации

В соответствии с утвержденными формами предоставления сведений, переданными в составе обращения.

5.1. **Сведения о производственных помещениях и офисах:**

№ п/п	Наименование помещения, основные характеристики (площадь, назначение)	Адрес расположения	Сведения о правах пользования (собственность/ аренда)
			Собственность/ аренда (указывается на какой срок и до какого числа заключен договор аренды)

Дата

5.2. Материально-техническая оснащенность:

Наименование технических ресурсов	Фактическая оснащенность, ед.	Принадлежность (собственность / лизинг / аренда срок аренды)	Потребность согласно проектной документации (при наличии) или согласно дефектным ведомостям и /или ведомостям объемов работ, либо ППР	Примечание
Всего				
Автокран				
ДЭС				
…				

5.3. Сведения о системе контроля качества подрядной организации:

Документация по ЛНК			
Вид документа	Регламентирующий документ	Наличие/ своевременность ведения (актуализация)	Примечание
Договор на оказание услуг			
Свидетельство об аттестации ЛНК			
Паспорт ЛНК			
Положение о ЛНК			
Технологические карты контроля			
Свидетельства о поверках (калибровке) средств НК			

Применяемые методы неразрушающего контроля					
Метод НК	Тип, марка прибора	Количество	Сведения о паспорте (руководстве пользователя)	Сведения о поверке, калибровке	Технологическая карта
ВИК					
РК					
УЗК					

5.4. Прочие сведения:

Наименование	Количество/ наличие	Примечание
Транспортные средства для обеспечения доставки специалистов к месту производства работ		
Спецодежда с фирменной символикой		
Средства индивидуальной защиты		
Хранение, техническое обслуживание, эксплуатация и метрологическое обеспечение технических средств, средств контроля и измерений		
Функционирование СМК		
…		

5.5. Сведения о разрешительной транспортной документации подрядной организации:

Документация по транспорту			
Вид документа	**Регламентирующий документ**	**Наличие/ своевременность ведения (актуализация)**	**Примечание**
Лицензия на осуществление перевозок пассажиров			
Свидетельство допуска транспортного средства к перевозке опасных грузов			
Специальное разрешение на перевозку опасных/ крупногабаритных/ тяжеловесных грузов			
Свидетельство о поверке автоцистерн			
Свидетельство о поверке и о калибровке тахографа			
Уведомление о категорировании транспортных средств			
Свидетельство-ДОПОГ (Дорожной Перевозки Опасных Грузов) водителя (при перевозках опасных грузов), удостоверения трактористов- машинистов (при производстве работ дорожно-строительной техникой), водительские удостоверения (для транспортных средств), удостоверения на обслуживающий персонал, занятый при использовании подъемных сооружений, протоколы			
Свидетельство о прохождении технического осмотра самоходных машин (для спец. техники)/ диагностическая карта (для транспортных средств)			
Полисы страхования автогражданской ответственности АТ			
Паспорт транспортной безопасности предприятия (оценка уязвимости, план безопасности), при необходимости.			

Продолжение Приложения № 18

Документация по транспорту			
Вид документа	**Регламентирующий документ**	**Наличие/ своевременность ведения (актуализация)**	**Примечание**
Распорядительная документация о назначении ответственных за обеспечение безопасности дорожного движения и безопасную эксплуатацию АТ и СМиМ			

5.6. Заключение о соответствии подрядной организации требованиям охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности

Наименование	**Реквизиты документа**	**Примечание**
Приказ о назначении специалиста по охране труда на Объект, либо приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда на одного из специалистов Организации (или гражданско-правовой договор о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда).		
Перечень инструкций по охране труда для работников по профессии и отдельным видам работ, по оказанию доврачебной медицинской помощи. Основание: п.5.9 СНиП 12-03-2001.		
…		

6. Имеющийся персонал и его квалификация

6.1. Общие сведения

Персонал	**Фактическая численность**	**Потребность согласно ПОС/ППР**	**Примечание**
Всего			
ИТР			
Общестроительные работы, в том числе: - Бетонщик (3 разряда) - Арматурщик (5 разряда) …			
Технологические работы, в том числе: - Сварщик (5 разряда) - Монтажник (4 разряда) …			

Персонал	Фактическая численность	Потребность согласно ПОС/ППР	Примечание
Механизаторы, в том числе: - Бульдозерист (5 разряда) - Экскаваторщик (5 разряда) …			
Спецработы - Электрик (5 разряда) - Монтажник КИПиА (5 разряда) …			

6.2. Сведения об аттестации персонала:

Аттестация	Количество аттестованных специалистов	Регламентирующий документ	Результаты контроля
По геодезическому контролю			
По промышленной безопасности и охране труда			
По электробезопасности			
По НК (ВИК)			
По НК (РК)			
По экологической безопасности и ООС			
…			

7. Замечания

№ п/п	Содержание	Обоснование замечания

8. Заключение

Техническая готовность подрядной организации _____
соответствует/не соответствует *(неверное зачеркнуть)* заявленным критериям

_____
Должность Подпись Ф.И.О.

_____
Должность Подпись Ф.И.О.

_____
Должность Подпись Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлен:

_____
Должность представителя подрядной организации Подпись Ф.И.О.

Приложение № 19
Форма протокола Квалификационной комиссии об исключении Участника из Банка данных потенциальных контрагентов

УТВЕРЖДАЮ

_____
_____/_____/
«___»_____ 20__г.

ПРОТОКОЛ №_____
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ УЧАСТНИКА ИЗ БАНКА ДАННЫХ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ КОНТРАГЕНТОВ

Члены комиссии: _____ _____
(должность) *(ФИО)*

_____ _____
(должность) *(ФИО)*

ТЕМА: исключение Участника из Банка данных потенциальных контрагентов

АККРЕДИТОВАННЫЙ УЧАСТНИК:

_____
(наименование Организации, ИНН)

_____
(юридический адрес)

ОБЛАСТЬ АККРЕДИТАЦИИ:

_____
(виды деятельности по выполнению работ, оказанию услуг согласно Заявке на участие в аккредитации)

РЕШИЛИ:

В связи с выявленными фактами несоответствия аккредитованного Участника требованиям, установленным документацией об аккредитации, а именно:

1.
2.
3.

Квалификационной комиссией принято решение об исключении из Банка данных потенциальных контрагентов

_____
((наименование Организации, ИНН)

по следующим ОБЛАСТЯМ АККРЕДИТАЦИИ
(*в случае аннулирования аккредитации по некоторым областям аккредитации, указать аннулируемые области*)

_____

Приложение № 20
Форма извещения об исключении Участника из Банка данных потенциальных контрагентов

Руководителю организации
_____

Уважаемый (ая)_____!

Информируем Вас о том, что Ваша организация «___» _____исключена из Банка данных потенциальных контрагентов в связи с выявленным несоответствием требованиям документации об аккредитации.

В случае аннулирования аккредитации по некоторым областям аккредитации, указать аннулируемые области аккредитации.

С уважением,

_____ (Ф.И.О.)

Лист регистрации изменений

Изменение №	Номер листов			Всего листов в РД после внесения изменения	№ приказа о введении изменения	Дата введения изменения в действие	Ф.И.О./ подпись
	Измененных	Новых	Изъятых				