

## УТВЕРЖДЕН

приказом АО «Завод «Дагдизель»

от «23» 07 2021г. № 264-19-229

## РЕГЛАМЕНТ

аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг  
для нужд АО «Завод «Дагдизель»

2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд АО «Завод «Дагдизель» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг АО «Завод «Дагдизель» (далее – Положение о закупке) и определяет требования, порядок аккредитации поставщиков, продления, прекращения и лишения аккредитации, права и обязанности аккредитованных поставщиков и Общества при проведении закупок неконкурентным способом.

1.2. Аккредитация поставщиков осуществляется Органом по аккредитации, которым является Закупочная комиссия Общества.

## **2. Термины и определения**

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

**Служба обеспечения закупок (СОЗ)** - структурное подразделение Общества, созданное в целях осуществления закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке Общества.

**Общество** – АО «Завод «Дагдизель».

**Орган по аккредитации** – полномочный орган, проводящий аккредитацию (Закупочная комиссия АО «Завод «Дагдизель»).

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

**Реестр** – Реестр аккредитованных поставщиков Общества.

**Сертификат аккредитации** – документ, выдаваемый Обществом по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, и подтверждающий успешное прохождение Поставщиком аккредитации.

**Участник аккредитации** – поставщик, подавший заявку на прохождение аккредитации (далее также Участник).

## **3. Цели и принципы аккредитации**

3.1. Целью аккредитации является:

- обеспечение упрощённого допуска поставщиков к участию в закупках Общества, проводимых неконкурентными способами;
- снижение рисков Общества при осуществлении закупок с применением неконкурентных способов;
- повышение эффективности, оперативности и надежности закупочной деятельности Общества;
- упрощение взаимодействия с поставщиками;
- повышение прозрачности закупок и облегчение поставщикам доступа к закупкам Общества.

3.2. Аккредитация поставщиков носит открытый, добровольный и бесплатный

характер и осуществляется по Группам товаров, работ, услуг закупаемых у аккредитованных поставщиков (Приложение № 2 к настоящему Регламенту). Предложение по Группам товаров, работ, услуг, по которым поставщик предполагает аккредитоваться, указывается им в заявке на прохождение аккредитации (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.3. Поставщики, прошедшие в установленном порядке аккредитацию, включаются в Реестр аккредитованных поставщиков Общества (далее - Реестр).

3.4. Реестр является внутренним документом Общества и сведения, содержащиеся в нем, публикации не подлежат.

#### **4. Правила ведения Реестра аккредитованных поставщиков**

4.1. Ведение Реестра осуществляется СОЗ.

4.2. В Реестр включаются поставщики, подавшие заявку на прохождение аккредитации, предоставившие полный комплект документов для аккредитации и соответствующие квалификации и требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

4.4. В Реестре должны содержаться следующие сведения:

а) наименование поставщика (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество поставщика (для физических лиц);

б) группы товаров, работ, услуг закупаемых у аккредитованных поставщиков, по которым аккредитован данный поставщик;

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

г) дата направления поставщику уведомления о его аккредитации;

д) дата прекращения действия аккредитации поставщика;

е) дата принятия решения о лишении аккредитации, в случае принятия Обществом решения о лишении соответствующего поставщика аккредитации;

ж) основание лишения аккредитации.

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

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

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

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

5.3. Поставщики, включенные в Реестр, приглашаются Обществом при проведении процедур закупки в соответствии с Группами товаров, работ, услуг закупаемых у аккредитованных поставщиков, по которым соответствующим поставщиком получена аккредитация.

5.4. Поставщики, включенные в Реестр, которым было направлено приглашение на участие в процедуре закупки (в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента), должны направить в ответ предложение по проводимой закупке (в сроки, указанные в приглашении) или в случае невозможности участия – мотивированный отказ. Отсутствие ответа поставщика по 2-м и более приглашениям может являться основанием для отзыва аккредитации и исключения из Реестра.

## **6. Порядок аккредитации**

6.1. Для получения аккредитации заинтересованный поставщик представляет в Общество заявку на прохождение аккредитации (Приложением № 3 к настоящему Регламенту).

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

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

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

- а) копии учредительных документов для юридического лица;
- б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;
- в) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), выданные не ранее 30 дней с момента подачи документов Участником аккредитации;
- г) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- д) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
- е) копия решения (протокола) о создании организации;
- ж) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (Решение учредителя/акционера, Протокол общего собрания акционеров/участников, Приказ о назначении);
- з) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- и) выписка из ЕГРПО (коды Госкомстата);
- к) копии действующих лицензий, сертификатов, патентов (при их наличии), специальных разрешений;
- л) копии бухгалтерских балансов на последнюю отчетную дату и за последние 2

(два) года;

м) при необходимости документы, подтверждающие соответствие Поставщика требованиям, установленным подпунктами «и» – «м» пункта 7.1 настоящего Регламента.

6.5. Одновременно с документами, указанными в пункте 6.4 настоящего Регламента, к заявке на прохождение аккредитации в обязательном порядке прилагаются заполненные участником аккредитации в соответствии с Приложениями № 4-8 к настоящему Регламенту следующие документы:

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

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

6.7. Заявка на прохождение аккредитации и прилагаемые к ней документы принимаются по описи с отметкой о дате приема, копия которой может направляться (вручаться) Участнику по его запросу в произвольной форме.

Заявка на прохождение аккредитации также может быть представлена по электронной почте на электронный адрес Службы обеспечения закупок ([dagdizel-soz@mail.ru](mailto:dagdizel-soz@mail.ru)). При направлении Участником аккредитации заявки по электронной почте, ее оригинал и прилагаемые документы на бумажном носителе должны быть представлены в Общество не позднее 15 календарных дней со дня направления заявки по электронной почте.

6.8. При предоставлении заявки на прохождение аккредитации на бумажном носителе, Участник должен дополнительно предоставить электронную копию Заявки на прохождение аккредитации и прилагаемых к ней документов. Такая копия предоставляется Участником на компакт-диске, флэш-носителе или иным способом по согласованию со Службой обеспечения закупок.

6.9. Электронные документы должны быть представлены в формате, доступным для работы в основных офисных приложениях (Microsoft Office, Acrobat Reader и т.д.) и не должны содержать защиты от открытия, копирования или печати их содержимого.

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

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

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

6.13. Общество вправе провести выездную проверку наличия и состояния, заявленных в заявке на прохождение аккредитации материально-технических, производственных и кадровых ресурсов Участника и принять иные меры по проверке достоверности представленных документов и сведений.

6.14. Решение о включении поставщика в Реестр принимается Закупочной комиссией АО «Завод «Дагдизель», которое оформляется протоколом.

6.15. Участник включается в Реестр в случае положительного решения Органа по

аккредитации о соответствии условиям аккредитации (часть 7 настоящего Регламента).

6.16. СОЗ Общества вносит в Реестр документы и сведения, указанные в пункте 4.4, и направляет в адрес поставщика Сертификат аккредитации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об аккредитации поставщика.

## **7. Условия аккредитации**

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

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

б) быть правомочным заключать договор;

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

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

д) являться платежеспособным и не иметь недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит) в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством РФ, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника аккредитации, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник аккредитации считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на прохождение аккредитации не принято;

е) обладать необходимыми профессиональными знаниями, опытом и квалификацией;

ж) иметь необходимые финансовые, материально-технические, кадровые ресурсы;

з) не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

и) иметь (если это предусмотрено законодательством) соответствующие действующие лицензии на осуществление деятельности и допуски саморегулируемой организации по группе товаров, работ, услуг по которым он предполагает получение аккредитации;

л) иметь в случае необходимости действующие лицензии на работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

к) отвечать требованиям системы обязательного подтверждения соответствия (сертификации продукции или декларирования соответствия) в отношении товаров, работ и услуг, важных или влияющих на безопасность или надежность сооружаемых объектов;

м) соответствовать в случае необходимости обязательным требованиям обеспечения экологической, технической, промышленной безопасности, а также охраны труда.

## **8. Срок аккредитации**

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

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

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

## **9. Контроль соответствия аккредитации**

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

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

а) проводить выездные проверки соответствия материально-технических, кадровых и производственных ресурсов;

б) запрашивать и получать от аккредитованного поставщика необходимые сведения и пояснения по возникающим в ходе проверок вопросам;

в) запрашивать в установленном порядке у соответствующих органов и организаций информацию о соответствии и достоверности представленных в составе заявки сведений.

9.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений Общество вправе:

а) составить на основании результатов проверок акты с указанием выявленных

нарушений;

б) направить предложение аккредитованному поставщику о добровольном устранении выявленных нарушений (с указанием максимально допустимого срока совершения таких действия, который не должен быть менее 15 рабочих дней);

в) в случае выявления существенных нарушений, предоставления недостоверных сведений или не устранения выявленных нарушений принять решение о лишении поставщика аккредитации.

9.4. Общество оставляет за собой право проводить мониторинг фактического экономического и правового состояния Поставщика, прошедшего аккредитацию и включенного в Реестр аккредитованных поставщиков.

## **10. Прекращение аккредитации**

10.1. Аккредитация поставщика прекращается:

а) по истечении одного календарного года со дня направления поставщику уведомления о его аккредитации;

б) в случае получения Обществом в письменной форме заявления об отказе поставщика от аккредитации;

в) в случае лишения поставщика аккредитации на основании статьи 11 настоящего Регламента.

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

## **11. Лишение аккредитации**

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

а) обнаружения недостоверности сведений, представленных поставщиком;

б) выявления несоответствия поставщика условиям аккредитации;

в) многократное (2 раза и более) нарушение поставщиком пункта 5.4 настоящего Регламента;

г) включения сведений о поставщике в Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

д) систематического нарушения поставщиком договорных обязательств перед Обществом.

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

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

11.4. В отношении каждого поставщика, лишенного аккредитации, в Реестр должны вноситься сведения, предусмотренные подпунктами «д» – «ж» пункта 4.4 настоящего



Регламента. СОЗ вносит в Реестр указанные сведения и направляет в адрес поставщика извещение о лишении его аккредитации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о лишении поставщика аккредитации.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящий Регламент подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Общества.

форма

АО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение»  
АО «Концерн «МПО-Гидроприбор»



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
**«ЗАВОД «ДАГДИЗЕЛЬ»**

ул. Ленина, 1, г. Каспийск, Республика Дагестан, Россия 368300  
телефон: 8 (87-246) 5-27-34, 5-27-39, факс: 8 (87-246) 5-29-40 e-mail: [oaodagdizel@mail.ru](mailto:oaodagdizel@mail.ru)  
ОКПО 07528359 ОГРН 1020502130351 ИНН/КПП 0545001919/054150001

JOINT STOCK COMPANY «PLANT «DAGDIESEL»  
Kaspiysk Lenin St., 1, Republic of Dagestan, Russia, 368300

Phone: 8 (87-246) 5-27-34  
Fax: 8 (87-246) 5-29-40

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
┌ \_\_\_\_\_ └ \_\_\_\_\_

### СЕРТИФИКАТ АККРЕДИТАЦИИ

Настоящий Сертификат выдан \_\_\_\_\_ на основании Регламента  
(наименование поставщика, ИНН)  
аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд АО «Завод «Дагдизель»,  
утвержденного приказом АО «Завод «Дагдизель» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
подтверждает соответствие поставщика требованиям, установленным данным Регламентом  
к исполнителю договоров по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

Основание: Протокол Закупочной комиссии АО «Завод «Дагдизель» от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

Генеральный директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Группы товаров, работ, услуг, закупаемых у аккредитованных поставщиков

| п/п   | Раздел                   | Коды ОКПД 2   | Группа   |
|-------|--------------------------|---|--|
| 1.1.  | Материалы                | 24.1; 24.2; 24.3                                    | Черные металлы   |
| 1.2.  |                          | 24.4  | Цветные металлы  |
| 1.3.  |                          | 20  | Химикаты и ЛКМ   |
| 1.4.  |                          | 20.14.75  | Спирт  |
| 1.5.  |                          | 46.73; 13.96.17.190;<br>22.23; 16.23                | Стройматериалы, сантехника   |
| 1.6.  |                          | 22; 20.16; 13.2                                     | Резины, пластмассы, полимеры, ткани  |
| 1.7.  |                          | 27  | Электроматериалы, кабельно-проводная продукция   |
| 1.8.  |                          | 25.94.1   | Метизы   |
| 1.9.  |                          | 28.15   | Подшипники   |
| 1.10. | ЭРИ и<br>полуфабрикаты   | 26.11   | ЭРИ  |
| 1.11. |                          | 24.5; 25.50.12                                      | Литье, кольцевые заготовки   |
| 1.12. | ТМЦ общего<br>назначения | 19.20   | ГСМ  |
| 1.13. |                          | 25.73; 28.24; 28.49.2                               | Инструмент и оснастка  |
| 1.14. |                          | 29.32.30; 27.90.33                                  | Запасные части   |
| 1.15. |                          | 46.49.23; 25.99.23;<br>17.23.13; 17.23.11;<br>17.12 | Канцелярские принадлежности  |
| 1.16. |                          | 17  | Бумага и изделия из бумаги   |
| 1.17. |                          | 46.49.39; 17.22;<br>22.29.23.130                    | Хозтовары  |
| 1.18. |                          | 31  | Мебель   |
| 1.19. |                          | 32.99.11.199; 14.12;<br>32.99.11                    | СИЗ, оборудование пожаротушения  |
| 1.20. |                          | 27.5; 26.40   | Электробытовые товары  |
| 1.21. |                          | 28  | Производственное и иное оборудование   |
| 1.22. |                          | 26.30; 26.80; 26.20.2;<br>26.20.3; 26.20.14         | Серверное, сетевое, коммуникационное оборудование, средства информационной безопасности, системы резервирования, хранения, средства видеоконференц связи, оборудование IP- телефонии |
| 1.23. |                          | 26.20   | Компьютеры и оргтехника  |
| 1.24. |                          | 10  | Продукты питания   |
| 1.25. |                          | 21.20   | Лекарственные средства   |

|       |                 |               |  |
|-------|-----------------|---------------|--|
| 2.1.  | Работы и услуги | 41; 42; 43    | Капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, оборудования, энергокоммуникаций (теплотрасса, водопровод, канализационные сети, электросети)  |
| 2.2.  |                 | 33            | Наладка, техническое и сервисное обслуживание всех видов оборудования, коммуникаций, передаточных средств, установок, кондиционеров, чистка и ремонт канализации и пр.   |
| 2.3.  |                 | 35.12         | Подключение к электросети вновь приобретенного, перемещаемого и отремонтированного оборудования  |
| 2.4.  |                 | 25.11.9; 25.6 | Изготовление нестандартных средств механизации, сложных металлоконструкций   |
| 2.5.  |                 | 33.2          | Монтаж, демонтаж, реконструкция оборудования, энергокоммуникаций, передаточных средств, установок и пр., оснащение системами контроля и учета энергоресурсов   |
| 2.6.  |                 | 71.12.3       | Геологические исследования   |
| 2.7.  |                 | 71.20         | Лабораторные исследования, химический анализ, первичная аттестация оборудования. Проведение испытаний.   |
| 2.8.  |                 | 85.4          | Обучение персонала   |
| 2.9.  |                 | 69.20.1       | Проведение аудита по направлениям деятельности   |
| 2.10. |                 | 35; 37        | Приобретение газа, воды, электроэнергии, мазута, услуг канализования   |
| 2.11. |                 | 62            | Приобретение лицензий (прав пользования) на программное обеспечение для серверного, сетевого, коммуникационного оборудования, средств информационной безопасности, систем резервирования, хранения, средств видеоконференц связи, оборудования IP - телефонии. Внедрение, обслуживание, доработка информационных систем и ПО |
| 2.12. |                 | 70            | Информационно-консультационные услуги  |
| 2.13. |                 | 71.12.4       | Техническое освидетельствование, диагностика, экспертиза, регламентные работы, технический надзор. Обеспечение безопасного функционирования объектов Ростехнадзора на предприятии. Обследования объектов Энергонадзора   |
| 2.14. |                 | 73            | Объявления и реклама в СМИ   |
| 2.15. |                 | 71.20.19.130  | Проведение аттестации рабочих мест   |
| 2.16. |                 | 86.21.1       | Проведение медосмотра и обследование работников  |

|       |  |               |   |
|-------|--|---------------|---|
| 2.17. |  | 71.12.1; 41.1 | Разработка технического задания, проектной документации   |
| 2.18. |  | 74.9          | Разработка экологической документации, выполнения контроля соблюдения нормативов (лабораторный контроль) в области охраны атмосферного воздуха, в области охраны поверхностных и подземных вод от загрязнения, в области обращения с отходами |
| 2.19. |  | 52.2          | Услуги спец. связи. Транспортные услуги.  |

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

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

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование организации/индивидуальный предприниматель)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О., основания для действий от имени организации/ИП)

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

а) \_\_\_\_\_  
(перечень групп в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту)

...

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

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

Все сведения о ходе аккредитации просим сообщать уполномоченному лицу.

3. Приложения:

1. Анкета участника – на \_\_\_ л.
2. Таблица соответствия условиям аккредитации – на \_\_\_ л.
3. Справка об опыте выполнения аналогичных договоров – на \_\_\_ л.
4. Справка о материально технических-ресурсах – на \_\_\_ л.
5. Справка о кадровых ресурсах – на \_\_\_ л.
6. \_\_\_\_\_

(указывается каждый прикладываемый документ с указанием числа листов)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

/И.О. Фамилия /

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Анкета участника

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

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

/И.О. Фамилия /

М.П.

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

**Таблица соответствия условиям аккредитации**

| № | Условие аккредитации   | Минимальное требование для соответствия условию аккредитации  | Соответствие условию аккредитации (заполняется участником)                                    | Чем подтверждается   |
|---|--|---|---|--|
| 1 | Опыт поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) соответствующих предмету закупки <sup>1</sup> | Не менее 1 года   | _____ лет   | Справка об опыте выполнения аналогичных договоров по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту, с приложением копий договоров и соответствующих документов к ним, подтверждающими их исполнение   |
| 2 | Суммарная стоимость аналогичных договоров в течение последних двух лет                                 | Не менее 3 договоров, общая стоимость не менее 10 млн. руб.<br>Не менее 2 отзывов неаффилированных заказчиков | _____ договоров<br>на общую сумму _____ руб.<br>_____ отзыва<br>_____ рекомендательных письма | Справка об опыте выполнения аналогичных договоров по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту, с приложением копий договоров и соответствующих документов к ним, подтверждающими их исполнение.<br><br>Копии отзывов и рекомендательных писем заказчиков |

<sup>1</sup> Заполняется отдельно для каждой группы, по которой участник проходит аккредитацию



|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| 3 | Квалификация ключевых сотрудников, которые предполагаются для работы по договорам с Обществом  | Не менее 5 квалифицированных сотрудников, квалификация оценивается экспертно – Органом по аккредитации на основании заключения соответствующего компетентного структурного подразделения Общества | _____ <i>сотрудников</i>                                      | Справка о кадровых ресурсах по форме согласно Приложению № 8 к Регламенту. Краткое резюме сотрудников, копии документов, подтверждающих квалификацию (дипломы, свидетельства, сертификаты и т.п.) |
| 4 | Наличие материально-технических ресурсов   | Оценивается экспертно – Органом по аккредитации на основании заключения соответствующего компетентного структурного подразделения Общества  | <i>(указываются основные материально-технические ресурсы)</i> | Справка о материально-технических ресурсах по форме согласно Приложению № 7 к Регламенту.   |
| 5 | Наличие лицензий на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством РФ, являющихся предметом будущего договора |   | <i>(указывается перечень лицензий)</i>                        | Копии соответствующих лицензий  |
| 6 | Наличие членства в Саморегулируемой организации (СРО) в случаях, если наличие такого членства является обязательным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации        |   | <i>(указываются допуски СРО)</i>                              | Выписка из Реестра членов СРО   |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/И.О.Фамилия/

М.П.

**Справка об опыте выполнения аналогичных договоров**

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/И.О.Фамилия/

М.П.

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/И.О.Фамилия/

М.П.

Справка о кадровых ресурсах

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

Основные кадровые ресурсы:

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

/И.О.Фамилия/

М.П.