



**ООО «УК Мелстон»**

---

***ИНСТРУКЦИЯ***

***ПРОХОЖДЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ ЛИЦАМИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКАХ  
ГК «МЕЛСТОН»***

**г. Санкт-Петербург  
2016 г.**

## Оглавление

I. Общие положения.....	2
1.1 Термины и определения.....	2
1.2 Назначение аккредитации.....	2
II. Порядок проведения аккредитации.....	3
2.1 Порядок прохождения аккредитации.....	3
2.2 Порядок предоставления предложений на аккредитацию.....	4
2.3.1. Форма предоставления Предложения.....	4
2.3.2. Требования к предоставлению предложения на бумажном носителе.....	4
2.3.3. Требования к предоставлению Предложения в форме электронного документа.....	5
2.3.4. Порядок оформления предложения.....	5
2.3 Обязательные минимальные требования, предъявляемые к Претенденту.....	6
Перечень приложений.....	8

## I. Общие положения.

### 1.1 Термины и определения.

- 1.1.1. ГК «Мелстон» - Группа компаний «Мелстон» - ООО «УК Мелстон» со всеми дочерними или зависимыми обществами ООО «УК Мелстон».
- 1.1.2. Аккредитация – процедура проверки благонадежности потенциального контрагента и оценка финансово-экономического состояния поставщиков товаров, работ, услуг с целью выявления соответствия обязательным требованиям, предъявляемым заказчиком к контрагентам и отсутствия сведений, препятствующих установлению договорных отношений.
- 1.1.3. Организатор проведения аккредитации (далее Организатор) – структурное подразделение ООО «УК Мелстон» или его дочернего или зависимого общества, непосредственно занимающееся организацией и проведением аккредитации, или конкурентной закупки, осуществляющий функции заказчика по закупочной деятельности.
- 1.1.4. Инициатор проведения аккредитации - дочернее общество ГК «Мелстон» или его структурное подразделение, инициирующее проведение аккредитации в рамках проведения закупки или отдельно от нее.
- 1.1.5. Заказчик – ДЗО ГК «Мелстон», заключающее по итогам проведения закупки договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 1.1.6. Претенденте (Потенциальный поставщик) – юридическое лицо, планирующее принять участие в закупочных процедурах ГК «Мелстон» на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.
- 1.1.7. Конкурентная закупка (Закупка) - процедура конкурентного выбора контрагента на поставку МТР, выполнение работ, оказание услуг, проводимая посредством сравнительной оценки нескольких предложений в соответствии с внутренними корпоративными стандартами Компании.
- 1.1.8. Конкурсная комиссия – коллегиальный орган, формируемый Организатором Закупки и утверждаемый руководителем организации-Организатора Закупки в целях подведения итогов закупки, а также, при необходимости, подведения итогов отдельных этапов и процедур Закупки.
- 1.1.9. База данных – систематизированный перечень потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг.

### 1.2 Назначение аккредитации.

1.1.1. Настоящая инструкция определяет порядок прохождения аккредитации лицами, претендующими на участие в закупочных процедурах ГК «Мелстон», и/или оказывающими услуги по ранее заключенным и действующим в настоящее время договорам, устанавливает минимальные обязательные требования к потенциальным поставщикам товаров, работ, услуг.

1.1.2. Цели проведения аккредитации:

- ✓ аккумулирование информации о поставщиках товаров, работ, услуг;
- ✓ анализ рынка подрядных организаций;
- ✓ оценка поставщиков товаров, работ, услуг и выявление их соответствия установленным обязательным требованиям.

1.1.3. Прохождение аккредитации является обязательным условием для участия в закупочных процедурах, проводимых ГК «Мелстон», и пролонгации ранее заключенных договоров.

1.1.4. Если поставщики планируют участвовать группой лиц (несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника) в закупке заказчика, они проходят аккредитацию по отдельности.

1.1.5. Возможно одновременное прохождение аккредитации с участием в какой-либо закупочной процедуре ГК «Мелстон» или ее отдельном этапе.

## **II. Порядок проведения аккредитации.**

### **2.1 Порядок прохождения аккредитации.**

#### **2.1.1. Извещение о проведении аккредитации:**

Организатор направляет претендентам запрос о необходимости прохождения аккредитации или размещает информацию на официальном сайте: [www.melston.ru](http://www.melston.ru). Инструкция по прохождению аккредитации может быть включена в закупочную документацию по отдельным конкурентным закупкам, организатором которых выступают организации ГК «Мелстон».

#### **2.1.2. Подача Предложения Претендентом:**

- Претендент в установленные сроки направляет пакет требуемой к предъявлению документации, сформированный в соответствии с настоящей Инструкцией и запрашиваемым перечнем документов, в составе которого предоставляет всю необходимую информацию в полном объеме.
- Ответственность за предоставление недостоверных сведений: указание ложной информации в требуемых к предъявлению документах ведет к исключению претендента из рассмотрения. Обнаружение несоответствия представленной информации после заключения контракта является основанием для его расторжения в одностороннем порядке со стороны Заказчика.
- Претендент имеет право в ходе подготовки заявки на аккредитацию обращаться в адрес Организатора с просьбой о разъяснении настоящей Инструкции и порядке проведения аккредитации.
- Все затраты, понесенные Претендентом в результате подготовки и предоставления на проверку документации в Конкурсную комиссию, относятся на счет Претендента.
- Подача предложения Претендентом не должна быть истолкована как намерение или обязательство - какого-либо дочернего или зависимого общества ГК «Мелстон», выраженное или подразумеваемое, считать себя заключившим договор на основании информационного письма, настоящей Инструкции, направления технического задания, а также на основании направления коммерческого предложения.
- Изменения, дополнения предоставленных на аккредитацию документов: претендент, направивший документы на аккредитацию, имеет право изменить, заменить свои документы в случае установления факта ошибочного отправления недостоверной информации при условии, что в адрес Организатора будет направлено письменное уведомление об изменении до момента получения уведомления об итогах прохождения аккредитации или до истечения срока представления документации в случае его установления. Значимость изменений может быть причиной аннулирования итогов прохождения аккредитации.

#### **2.1.3. Порядок приема и регистрации документации на аккредитацию:**

- Документы на аккредитацию предоставляются в электронном виде, согласно п.2.3.3. настоящей Инструкции, если иное не предусмотрено извещением о проведении Закупки.
- Организатор примет к рассмотрению все Предложения, предоставленные в срок (в случае его установления), отвечающие условиям и требованиям настоящей Инструкции.
- Пакет документов, поступивший на рассмотрение, регистрируется в Журнале регистрации поступления документации на аккредитацию с постановкой номера в порядке очередности приема документов.
- По просьбе представителя Претендента, представившего документы на аккредитацию, ему выдается расписка в получении документов.

#### **2.1.4. Порядок рассмотрения Предложений на прохождение аккредитации:**

- Организатор рассматривает документацию, направленную для прохождения аккредитации на соответствие требованиям и условиям настоящей Инструкции;
- Организатор получает необходимые разъяснения, уточнения, подтверждения.
- На основании рассмотрения Организатором полученной документации принимается решение о присвоении статуса аккредитованного или неаккредитованного Претендента и его допуска к участию в Закупках ГК «Мелстон».

#### **2.1.5. Уведомление участников о результатах прохождения аккредитации:**

- 2.1.5.1. По итогам проведения процедуры аккредитации Заказчик или Организатор уведомляет претендента об итогах прохождения аккредитации по электронной почте в срок не позднее одного месяца с даты подачи Организатору полного комплекта документации.
- 2.1.5.2. В уведомлении о результатах аккредитации указывается дата принятия решения об итогах проведения аккредитации, а также информация о сроке действия аккредитации с даты принятия решения об итогах аккредитации. Результаты аккредитации могут быть аннулированы уведомлением об аннулировании аккредитации в порядке, установленном в п.2.1.9. Инструкции.

2.1.6. Претенденты, успешно прошедшие аккредитацию, будут включены в базу данных потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг. В адреса данных компаний также могут быть направлены запросы на предоставление ценовых предложений и приглашения принять участие в проводимых конкурентных закупках в течении срока действия аккредитации.

2.1.7. Проведение аккредитации не является какой-либо формой торгов и не подпадает под регулирование ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 17 Федерального закона от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.1.8. Отклонение документов на аккредитацию и квалификационную оценку:

Документы Претендента, направленные для прохождения аккредитации не принимаются к рассмотрению в следующих случаях:

- представлен неполный пакет документов или предоставленные документы не соответствуют установленным настоящей Инструкцией требованиям (документы представлены не в полном объеме, не представлены оригиналы документов или представлены незаверенные копии);
- документы представлены с нарушением сроков (в случае установления срока подачи документов);
- не представления/отказа от представления сведений о полной цепочке собственников долей/акций потенциального контрагента, с указанием бенефициаров (в том числе конечного выгодоприобретателя /бенефициара – физического лица).
- обнаружены противоречия в представленной поставщиком документацией, умышленные искажения информации, представлены заведомо недостоверные сведения и т.д.;
- отсутствует официальный ответ Претендента на письменный запрос Заказчика/Организатора с разъяснениями по представленным документам или ответ не получен в обозначенный срок.

2.1.9. Аннулирование положительного результата аккредитации возможно в следующих случаях:

- ✓ обнаружение фактов несоответствия поставщика установленным требованиям;
- ✓ предоставление ложной информации, в т.ч. при прохождении квалификационной оценки или техническом/производственном аудите на выполнение отдельных видов работ, услуг;
- ✓ отказ от заключения договоров по результатам проведения закупочных процедур;
- ✓ наличие обоснованных претензий со стороны Заказчика по реализации ранее заключенных договоров;
- ✓ подача аккредитованным контрагентом соответствующего заявления об аннулировании аккредитации по собственному желанию.

При этом Заказчик не обязан направлять уведомление об аннулировании аккредитации по электронной почте.

Аннулирование результатов аккредитации Претендента не является основанием для отказа от повторного прохождения аккредитации после устранения причин аннулирования аккредитации.

## **2.2 Порядок предоставления предложений на аккредитацию.**

### *2.3.1. Форма предоставления Предложения.*

2.3.1.1. Способы подачи Предложения Претендентами:

1. в форме электронного документа (в виде отсканированных копий или архива таких копий, направленных на электронный адрес Организатора).  
!!! Особому вниманию Претендентов: при прохождении аккредитации в рамках участия в отдельной конкурентной закупке документы для прохождения аккредитации направляются в составе предложения отдельным архивом или в отдельно сформированной папке «Аккредитация» в общем архиве с предложением на участие в конкурентной закупке.
2. на бумажном носителе (применимо только в случае, если подача коммерческого предложения на участие в закупке предусматривает направление участниками закупки оригиналов предложения в бумажном виде).

### *2.3.2. Требования к предоставлению предложения на бумажном носителе.*

2.3.2.1. Предложение Претендента для прохождения аккредитации принимается в запечатанном конверте (оригинал предложения должен быть обязательно запечатан в конверт).

2.3.2.2. Предложение Претендента для прохождения аккредитации может быть представлено с использованием средств почтовой связи, курьерской доставкой, доставлено лично представителем Претендента и передано администратору Конкурсной комиссии. Вне зависимости от выбранного Претендентом способа доставки, Предложение должно быть представлено в Конкурсную комиссию в срок, не позднее указанного в извещении срока окончания приёма Предложений.

2.3.2.3. Претендент представляет один экземпляр Предложения для прохождения аккредитации в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, если иное не указано в информационной карте и/или извещении о проведении Закупки.

2.3.2.4. Требования к оформлению конверта с Предложением для прохождения аккредитации: конверт должен быть оформлен надлежащим образом с обязательным указанием следующей информации:

- a) Наименование, адрес, номер телефона/факса Претендента, предоставившего Предложение;
- b) Должность и фамилия, имя, отчество представителя/контактного лица Претендента;
- c) Наименование и адрес Организатора Закупки с пометкой «в Конкурсную комиссию», а также указанием фамилии, имени, отчества администратора Конкурсной комиссии, в соответствии с информационным письмом (извещением) о Закупке;
- d) Наименование Закупки, в соответствии с информационным письмом (извещением) о Закупке и пометкой «Документы для аккредитации».

#### *2.3.3. Требования к предоставлению Предложения в форме электронного документа.*

2.3.3.1. В случае если условиями проведения Закупки предусмотрен порядок подачи Претендентами предложений в форме электронного документа, Претендент заполняет предложение в электронном виде в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и направляет электронным письмом на адрес электронной почты Организатора.

2.3.3.2. Формат документов, направляемых для прохождения аккредитации, в электронном виде: документ в формате \*.tif, jpg или pdf, содержащий отсканированный графический образ бумажного оригинала Предложения.

2.3.3.3. В случае направления документов для прохождения аккредитации независимо от участия в отдельной конкурентной закупки в теме сообщения с направляемыми документами должно быть указано: «Предложение для аккредитации от наименование Претендента».

2.3.3.4. При подачи документации в форме электронного документа Претендент должен учесть, что Организатор Закупки не несет ответственности за утерю или несвоевременное получение Предложения, направленного Претендентом по электронной почте, если причинами являются любые технические или организационные препятствия, возникшие по независящим от Организатора Закупки обстоятельствам, а также в случае, если технические и программные средства автоматической защиты информации Заказчика обнаружили, что электронное письмо с предложением, поступающее на узел (хост) электронной почты, заражено компьютерными вирусами или имеет в своей структуре признаки спама.

2.3.3.5. Для подтверждения получения документации для аккредитации Организатором Закупки Претендент должен уведомить о факте отправки контактное лицо, указанное в извещении.

#### *2.3.4. Порядок оформления предложения.*

2.3.4.1. Все направляемые документы составляются на **русском языке** либо предоставляется нотариально заверенный перевод документов. В случае разночтения оригинала и перевода Организатор Закупки будет ориентироваться при рассмотрении документов на русский перевод.

2.3.4.2. Все документы должны быть должным образом оформлены; все документы должны быть заверены печатью организации и подписью уполномоченного лица. Отсутствие печати организации и подписи руководителя на предоставляемых документах может быть расценено Конкурсной комиссией как существенное нарушение требований и условий документации и привести к отклонению рассмотрения документации в соответствии с настоящей Инструкцией. Применение факсимильных подписей на документах не допускается.

2.3.4.3. Претендент в обязательном порядке составляет опись предоставляемых документов с указанием количества листов, входящих в состав каждого документа.

2.3.4.4. Неполное предоставление документов или предоставление документов с отклонением от указанных в настоящей Инструкции форм считается существенным отклонением от требований и условий настоящей Инструкции и ведет к отклонению заявки. Ответственность за содержание предоставляемой документации в составе Предложения Претендента несут Претенденты.

2.3.4.5. При отсутствии образцов форм для заполнения информации, требуемой настоящей Инструкцией и перечнем требуемой к предъявлению документации, Претендент вправе выбрать удобную для него форму при условии отражения в ней всей запрашиваемой информации.

2.3.4.6. Никакие вставки между строками, подтирки или приписки не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они подписаны лицом или лицами, подписывающими документы, и скреплены печатью

2.3.4.7. Дополнительные требования к оформлению Предложения при подаче Предложения на бумажном носителе:

- Оригинал Предложения должен быть запечатан в конверт, оформленный надлежащим образом в соответствии с приложенным шаблоном (при подаче Предложения на бумажном носителе);

- Оригиналы направляемых документов должны быть сшиты в единую книгу (сброшюрованы), которая должна содержать сквозную нумерацию листов, скреплена печатью (опечатана) на обороте с указанием количества страниц, заверена подписью уполномоченного на подписание лица.

! Особому вниманию Претендентов: Оригиналы нотариально-заверенных копий учредительных документов, а также допусков СРО, лицензий помещаются в отдельные канцелярские файлы – таким образом, чтобы при брошюровании данные документы не были повреждены.

Концы прошивочной нити выводятся с тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_ листов», при этом прошивка должна быть подписана уполномоченным на подписание лицом и скреплена печатью.

- При нумерации листов пакета документов Предложения на аккредитацию, номера на оригиналах официальных документов, выданных Претенденту третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.), проставляются простым карандашом на обороте листа в левом нижнем углу.

- Все документы, входящие в состав Предложения на аккредитацию, должны быть записаны на электронный носитель, который вкладывается в конверт. Названия всех документов должны совпадать с названиями документов в описи, согласно требованиям п.2.3.4.8. В случае невозможности отправления электронного носителя из-за значительного увеличения сроков доставки Предложения (для Претендентов, являющихся нерезидентами РФ), представителям Претендента необходимо в обязательном порядке обратиться к указанному в информационном письме контактному лицу.

2.3.4.8. Дополнительное требование к предоставлению Предложения в форме электронного документа и оформлению файлов на электронном носителе при подаче Предложения на бумажном носителе:

- Наименования всех файлов, направляемых в составе Предложения, должны совпадать с названиями документов в описи и в начале названия отражать порядковый номер, согласно описи (Например, «1.Карточка претендента»).

- Согласия на обработку персональных данных и анкета для проверки службой экономической безопасности запечатываются в отдельный конверт, который вкладывается в общий конверт, с обязательной пометкой: «Документы для проверки СЭБ».

### 2.3 Обязательные минимальные требования, предъявляемые к Претенденту.

№ п/п	Наименование
2.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В случае если Претендент является резидентом Российской Федерации, он должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица на территории Российской Федерации, что должно быть подтверждено нотариально заверенной копией свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.</li> <li>• В случае если Претендент является нерезидентом Российской Федерации, он должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица на территории иностранного государства, что должно быть подтверждено свидетельством (сертификатом) о регистрации иностранного юридического лица.</li> <li>• В случае если Претендент является Представительством либо Филиалом нерезидента Российской Федерации, он должен быть должным образом аккредитован, что должно быть подтверждено соответствующими документами (Разрешение на открытие представительства, Свидетельство о внесении в Сводный государственный реестр).</li> </ul>
2.3.2.	<p>Деятельность Претендента должна соответствовать целям и задачам, отраженным в учредительных документах, что должно быть подтверждено копиями следующих документов Претендента в действующей редакции:</p> <p><b>I. юридическими лицами – резидентами</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из Единого Государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Выписка действительна для предоставления в течение 1 (Одного) месяца с даты ее выдачи регистрирующим органом;</li> <li>2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (*);</li> <li>2.1. Для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 г., дополнительно к пункту 2. предоставляется Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 года (*);</li> <li>3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (*);</li> <li>4. Решение (протокол) о создании юридического лица (**);</li> <li>5. Учредительные документы юридического лица, предусмотренные действующим законодательством РФ, к которым относятся в частности: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. действующая редакция Устава юридического лица (*);</li> <li>5.2. все зарегистрированные и действующие изменения к действующей редакции Устава (*);</li> <li>5.3. Свидетельства о государственной регистрации изменений в учредительные документы (*);</li> </ol> </li> <li>6. Договор об Учреждении (**);</li> <li>7. Документ, подтверждающий полномочия лица, от имени которого будет подписываться договор, как то Решение (Протокол) об избрании Исполнительного органа юридического лица (**);</li> <li>8. Свидетельство о членстве в СРО / Допуски (Лицензии) на право осуществления деятельности (*);</li> </ol> <p><b>III. юридическими лицами – Нерезидентами</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из торгового реестра или иные документы официального уполномоченного органа страны регистрации, подтверждающие правоспособность организации, с заверенным переводом на русский язык</li> </ol>



	<p>(***);</p> <p>2. Доверенность или выписка из Торгового реестра (реестра государственного / муниципального / судебного органа) на лицо, действующее от имени Компании (***);</p> <p>В случае если претендент является Обособленным подразделением (Филиалом, Представительством) юридического лица, дополнительно к документам, указанным в пунктах 1-9 раздела I. и пунктах 1-5 раздела II. предоставляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Свидетельство об аккредитации и внесении в Государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории РФ (*);</li> <li>2. Уведомление о постановке организации на налоговый учет по месту нахождения Обособленного подразделения (*);</li> <li>3. Документ (Решение, Протокол, Приказ), подтверждающий создание обособленного подразделения в соответствии с учредительными документами (**);</li> <li>4. Положение о Филиале / Представительстве (**); Информация о наличии филиала (представительства) должна быть отражена в учредительных документах;</li> <li>5. Доверенность, подтверждающая полномочия Руководителя обособленного подразделения (Филиала / Представительства), от имени которого будет подписываться договор.</li> </ol> <p>-----</p> <p>Порядок предоставления документов юридическими лицами, в том числе их обособленными подразделениями.</p> <p>1. Документы, указанные в настоящем Перечне, предоставляются в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. документы без пометок предоставляются в оригинале;</li> <li>1.2. документы с пометкой (*) предоставляются в виде нотариально заверенных либо заверенных соответствующим государственным органом копий;</li> <li>1.3. документы с пометкой (**) предоставляются в виде копий этих документов, заверенных печатью организации и подписью уполномоченного лица;</li> <li>1.4. документы с пометкой (***) предоставляются в виде нотариально заверенных копий с документов, апостилированных (легализованных) в стране их юрисдикции и переведенных на русский язык;</li> <li>1.5. в случае предоставления копии документа, содержащего более одного листа, листы должны быть прошиты и пронумерованы, в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа проставляется отметка «КОПИЯ». На оборотной стороне последнего листа проставляется надпись: «Прошито, пронумеровано ..... листов», на которой ставится печать организации и подпись уполномоченного лица.</li> </ol>
2.3.3.	<p>Претендент должен обладать соответствующими разрешительными документами и лицензиями на право выполнения работ на территории Российской Федерации, сертификатами качества (указать стандарты) и т.д. Претенденту необходимо предоставить нотариально заверенные копии всех необходимых для ведения деятельности разрешительных документов и копии сертификатов ISO.</p>
2.3.4.	<p>Претендент должен быть платежеспособным, что должно быть подтверждено копиями следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для обычной системы налогообложения: Копии бухгалтерских балансов, отчетов о прибылях и убытках (Формы № 1,2 по ОКУД в редакции приказа Минфина России от 02.07.2010г. №66н) с данными за последние 3 (Форма №1 бухгалтерской отчетности) и 2 (Формы №2 бухгалтерской отчетности) отчетных года, с отметкой налогового органа о принятии, и на последнюю отчетную дату (квартал) за подписями руководителя, главного бухгалтера с печатью организации<sup>1</sup>;</li> <li>- для упрощенной системы налогообложения: Копии Налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за три последних отчетных года с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным Законом от 21.11.96 N129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н и уведомление о применении УСНО;</li> <li>- для индивидуальных предпринимателей: документы в соответствии с законодательством, аналогичные по сути и содержанию вышеуказанным;</li> </ul> <p><u>В случае отправления отчетности в налоговый орган по установленным форматам в электронном виде через телекоммуникационные каналы связи необходимо предоставить копии форм финансовой отчетности и электронный документ, формируемый специализированным оператором связи (протокол входного</u></p>

<sup>1</sup> Требование предоставления копий бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на отчетный год с отметкой налогового органа о принятии и на последнюю отчетную дату (квартал) за подписями руководителя, главного бухгалтера с печатью организации является обязательным условием для прохождения аккредитации независимо от применяемого налогового режима **(в т.ч. для организаций с упрощенной системой налогообложения (УСН)).**

	<p>контроля), заверенные печатью организации и подписью уполномоченного лица (**); А также иные документы, согласно перечню требуемой к предъявлению документации.</p> <p>Для нерезидентов РФ и таможенного союза: заверенную копию отчетности за последний отчетный период и за последние 3 года по разделам: Financial Statements (Финансовые результаты), Consolidated Balance Sheet (Бухгалтерский баланс), Income Statement (Отчет о прибылях и убытках), Cash Flow Statement (Отчет о движении денежных средств).</p>
2.3.5.	Претендент предоставляет информацию об отсутствии решения суда о признании его несостоятельным (банкротом) в виде письма (произвольная форма).
2.3.6.	Претендент должен соответствовать требованию отсутствия сведений об участниках в реестрах недобросовестных поставщиков.

#### **Состав предложения Претендента.**

- Карточка Претендента.
- Форма предоставления информации о цепочке собственников.
- Документация, предоставляемая в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции и прилагаемым перечнем документации.
- Электронный носитель с копиями документов в электронном виде (сканированные копии в форматах \*.tif, \*.jpg, \*.pdf) и формулярами для загрузки данных организации в базу данных (в формате \*.word, \*.xls).

#### **Перечень приложений.**

Приложение №1 к настоящей инструкции – Карточка претендента.  
 Приложение №2 к настоящей Инструкции - Форма предоставления информации о цепочке собственников.  
 Приложение №3 к настоящей Инструкции - Перечень документов, предоставляемых на аккредитацию.  
 Приложение №4 к настоящей Инструкции - Согласие на обработку персональных данных.  
 Приложение №5 к настоящей Инструкции – Анкета на проверку СЭБ.  
 Приложение №6 к настоящей Инструкции – Шаблон справки о размере дебиторской задолженности с делением на долгосрочную и краткосрочную.  
 Приложение №7 к настоящей Инструкции – Шаблон справки о наличии производственных мощностей.  
 Приложение №8 к настоящей Инструкции – Шаблон справки о соответствии требованиям Заказчика и об участии в судебных разбирательствах.