

**АО «КОРПОРАЦИЯ «ТАКТИЧЕСКОЕ РАКЕТНОЕ ВООРУЖЕНИЕ»**

---

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«АРЗАМАССКОЕ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ТЕМП-АВИА»**

***ТЕМП-АВИА***<sup>®</sup>

**Регламент аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг  
для нужд ПАО «Арзамасское научно-производственное  
предприятие «ТЕМП-АВИА».**

**Р63-987-2015**

**ПАО АНПП «ТЕМП-АВИА»**

**г. Арзамас**

**2015 год**

## Предисловие

РЕГЛАМЕНТ: Регламент аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Арзамасское научно-производственное предприятие «ТЕМП-АВИА»

1 РАЗРАБОТАН: отделом закупочных процедур

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: приказом от 08 декабря 2015 г. № 281

3 ВЗАМЕН Р63-987-2012

4 РЕГЛАМЕНТ РАЗРАБОТАН С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ:  
Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках ПАО АНПП «ТЕМП-АВИА».

## Содержание

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Определения и сокращения.....	4
4	Общие положения.....	6
5	Описание деятельности.....	7
5.1	Цели и принципы аккредитации.....	7
5.2	Правила ведения реестра аккредитованных поставщиков.....	7
5.3	Права и обязанности аккредитованного поставщика.....	8
5.4	Порядок аккредитации.....	9
5.5	Условия аккредитации.....	12
5.6	Срок аккредитации.....	13
5.7	Контроль соответствия аккредитации.....	13
5.8	Прекращение аккредитации.....	14
5.9	Лишение аккредитации.....	14
5.10	Заключительные положения.....	15
6	Управление настоящим регламентом.....	16
	Приложение А (обязательное) Группы товаров, работ, услуг.....	17
	Приложение Б (обязательное) Заявка на прохождение аккредитации.....	19
	Приложение В (обязательное) Анкета участника.....	20
	Приложение Г (обязательное) Таблица соответствия условиям аккредитации.....	21
	Приложение Д (обязательное) Справка об опыте выполнения аналогичных договоров.....	22
	Приложение Е (обязательное) Справка о материально-технических ресурсах.....	23
	Приложение Ж (обязательное) Справка о кадровых ресурсах.....	24
	Библиография.....	25

## РЕГЛАМЕНТ

---

**Регламент аккредитации поставщиков  
товаров, работ, услуг для нужд ПАО  
«Арзамасское научно-  
производственное предприятие  
«ТЕМП-АВИА»**

---

Взамен  
P63-987-2012

Введен в действие Приказом от 08 декабря 2015 г. № 281

Дата введения 08 декабря 2015 г.

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Инв. № \_\_\_\_\_

### **1 Область применения**

1.1 Настоящий регламент аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Арзамасское научно-производственное предприятие «ТЕМП-АВИА» (далее - регламент) устанавливает порядок аккредитации поставщиков, при организации закупок товаров, работ, услуг в соответствии

с требованиями 223-ФЗ [1], положения о закупках [2] и распространяется на поставщиков, подавших заявку на аккредитацию.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем регламенте используются ссылки на следующие нормативные документы:

Положение о закупках ПАО АНПП «ТЕМП-АВИА».

### 3 Определения и сокращения

3.1 В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **организация:** Публичное акционерное общество «Арзамасское научно-производственное предприятие «ТЕМП-АВИА» (ПАО АНПП «ТЕМП-АВИА»).

3.1.2 **дирекция по закупкам:** Коллегиальный орган организации без образования отдельного структурного подразделения, созданный на основании требований положения о закупках [2] и приказа генерального директора организации. Осуществляет административное управление закупками организации.

3.1.3 **закупочная комиссия:** Коллегиальный орган организации без образования отдельного структурного подразделения, созданный на основании требований положения о закупках [2] и приказа генерального директора организации.

3.1.5 **аккредитация:** Процедура подтверждения соответствия поставщика требованиям, установленным организацией к исполнителю договора по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

3.1.6 **свидетельство об аккредитации:** Документ, выдаваемый организацией, подтверждающий успешное прохождение аккредитации.

3.1.7 **поставщик:** Любое юридическое лицо либо физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, производящее или имеющее возможность поставить требуемый товар, либо выполнить требуемый объем работ, услуг.

3.1.8 **реестр:** Реестр аккредитованных поставщиков организации.

3.1.9 **участник аккредитации:** Поставщик, подавший заявку на прохождение аккредитации.

3.2 В настоящем регламенте применены следующие сокращения:

ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРПО - единый государственный регистр предприятий и организаций ;

ИНН - Идентификационный номер налогоплательщика;

КПП - код причины постановки на учет;

ОГРН - основной государственный регистрационный номер;

ОКПО - общероссийский классификатор предприятий и организаций;

ЛКМ - лакокрасочные материалы;

ЭРИ - электрорадиоизделия;

ГСМ - горюче-смазочные материалы;

СИЗ - средства индивидуальной защиты;

ПО – программное обеспечение;

СМИ - средства массовой информации;

СРО - саморегулируемая организация;

ФЗ – Федеральный закон.



## **4 Общие положения**

4.1.1 Настоящий регламент разработан в соответствии с положением о закупках [2].

4.1.2 Настоящий регламент определяет требования и порядок аккредитации поставщиков, прекращения и лишения аккредитации, права и обязанности аккредитованных поставщиков и организации.

4.1.3 Аккредитация поставщиков осуществляется закупочной комиссией.

4.1.4 Настоящий регламент не ограничивает участие в открытых конкурентных процедурах закупки организации любых юридических или физических лиц.

## **5 Описание деятельности**

### **5.1 Цели и принципы аккредитации**

5.1.1 Целью аккредитации является:

- повышение эффективности, оперативности и надежности закупочной деятельности организации;
- упрощение взаимодействия с поставщиками;
- повышение прозрачности закупок и облегчение поставщикам доступа к закупкам организации.

5.1.2 Аккредитация поставщиков носит открытый, добровольный, бесплатный характер и осуществляется по группам товаров, работ, услуг закупаемых у аккредитованных поставщиков (приложение А) по инициативе поставщика.

5.1.3 Реестр является внутренним документом организации. Сведения, содержащиеся в реестре, не публикуются.

### **5.2 Правила ведения реестра аккредитованных поставщиков**

5.2.1 Ведение реестра осуществляется дирекцией по закупкам.

5.2.2 В реестр включаются поставщики, подавшие заявку на прохождение аккредитации, предоставившие полный комплект документов для аккредитации, соответствующих требованиям, установленным в настоящем регламенте.

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

5.2.4 В отношении каждого аккредитованного поставщика в Реестре должны содержаться сведения:

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

поставщиков, по которым аккредитован данный поставщик;

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

г) дата направления поставщику уведомления о его аккредитации;

д) дата прекращения действия аккредитации поставщика.

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

### **5.3 Права и обязанности аккредитованного поставщика**

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

5.3.2 Поставщик вправе отказаться от аккредитации, направив заявление об отказе от аккредитации (в свободной форме) и оригинал свидетельства об аккредитации дирекции по закупкам.

5.3.3 Поставщики, включенные в реестр, имеют право не включать в состав своей заявки на участие в процедуре закупки организации документы, предоставленные при аккредитации, при условии включения в состав заявки копии своего свидетельства об аккредитации.

5.3.4 Поставщики, включенные в реестр, приглашаются организацией при проведении процедур закупки в соответствии с группами товаров, работ, услуг закупаемых у аккредитованных поставщиков (приложение А), по которым соответствующим поставщиком получена аккредитация.

5.3.5 Поставщики, включенные в реестр, которым было направлено приглашение на участие в процедуре закупки (в соответствии с п.5.3.4 регламента), обязаны направить в ответ предложение по проводимой закупке (в сроки указанные в условиях закупочной документации) или в случае невозможности участия - мотивированный отказ. Отсутствие ответа поставщика по 2-м и более приглашениям может являться основанием для отзыва аккредитации.

#### **5.4 Порядок аккредитации**

5.4.1 Для получения аккредитации заинтересованный поставщик (далее по тексту - участник) направляет дирекции по закупкам заявку на прохождение аккредитации (приложение Б).

5.4.2 Заявка на прохождение аккредитации оформляется на официальном бланке участника.

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

5.4.4 К заявке на прохождение аккредитации в обязательном порядке прилагаются:

а) нотариально заверенные копии учредительных документов для юридического лица;

б) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации участника в качестве юридического лица или гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

в) оригинал или нотариально заверенная копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), оригинал или нотариально заверенная копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), выданные не ранее 30 дней с момента подачи документов участником;

г) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических

лиц);

д) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

е) копия решения (протокола) о создании организации;

ж) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (решение учредителя/акционера, протокол общего собрания акционеров/участников, приказ о назначении);

и) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

к) выписка из ЕГРПО (коды Госкомстата);

л) копии лицензий, сертификатов, патентов (при их наличии);

м) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданной соответствующим подразделением Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, за последний завершённый отчетный период;

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

5.4.5 К заявке на прохождение аккредитации в обязательном порядке прилагаются заполненные участником аккредитации (в соответствии с приложениями А-Ж к настоящему регламенту):

а) анкета участника (приложение В);

б) таблица соответствия условиям аккредитации (приложение Г);

в) справка об опыте выполнения аналогичных договоров (приложение Д);

г) справка о материально-технических ресурсах, в том числе о имеющихся в наличии офисных, производственных и складских помещениях (приложение Е);

д) справка о кадровых ресурсах (приложение Ж).

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

5.4.7 Участник должен предоставить электронную копию заявки на прохождение аккредитации и прилагаемых к ней документов. Такая копия предоставляется участником на компакт-диске или USB флеш-накопителе.

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

5.4.9 Электронная копия должна соответствовать заявке на прохождение аккредитации и прилагаемым к ней документам.

5.4.10 Заявка на прохождение аккредитации и прилагаемые к ней документы хранятся дирекцией по закупкам и не подлежат возврату участнику.

5.4.11 Заявка на включение в реестр рассматривается закупочной комиссией в срок не более тридцати дней со дня её получения дирекцией по закупкам.

5.4.12 Дирекция по закупкам 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.

5.4.13 Участник включается в реестр в случае положительного заключения закупочной комиссии о соответствии условиям аккредитации (5.5 настоящего регламента).

5.4.14 Орган по аккредитации вносит в реестр документы и сведения, указанные в п.5.2.4, и направляет в адрес поставщика свидетельство об аккредитации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об аккредитации поставщика.

## 5.5 Условия аккредитации

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

а) обладать гражданской правоспособностью в полном объеме, должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь (если это предусмотрено законодательством) соответствующие действующие лицензии на осуществление деятельности и допуски саморегулируемой организации по группе товаров, работ, услуг по которым он предполагает получение аккредитации;

б) обладать необходимыми профессиональными знаниями, опытом и квалификацией;

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

г) не являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации; на его имущество не должен быть наложен арест; экономическая деятельность не должна быть приостановлена;

д) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и за последний завершенный отчетный период;

е) не быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных

и муниципальных нужд».

## **5.6 Срок аккредитации**

5.6.1 Срок действия аккредитации устанавливается в соответствии с п.5.2.3 настоящего регламента.

5.6.2 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.

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

## **5.7 Контроль соответствия аккредитации**

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

5.7.2 В целях проверки соответствия деятельности аккредитованного поставщика условиям аккредитации орган по аккредитации имеет право:

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.

5.7.3 В случае выявления по результатам проверки нарушений дирекция по закупкам имеет право:

а) составить на основании результатов проверок акты с указанием выявленных нарушений;

б) направить предложение аккредитованному поставщику о устранении



выявленных нарушений (с указанием максимально допустимого срока совершения таких действия, который не должен быть менее 15 рабочих дней);

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

## **5.8 Прекращение аккредитации**

5.8.1 Аккредитация поставщика прекращается:

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

б) в случае получения дирекцией по закупкам в письменной форме заявления об отказе поставщика от аккредитации.

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

## **5.9 Лишение аккредитации**

5.9.1 Закупочная комиссия принимает решение о лишении поставщика аккредитации в случае:

а) обнаружения недостоверности сведений, представленных поставщиком;

б) выявления несоответствия поставщика условиям аккредитации;

в) уклонения поставщика от заключения договора по результатам процедур закупки;

г) многократное (2 раза и более) нарушение поставщиком п.5.3.5 регламента;

д) включения сведений о поставщике в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный 223-ФЗ [1], и (или) в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный 94-ФЗ [3], 44-ФЗ [4];

е) систематического нарушения поставщиком договорных обязательств перед организацией или другими организациями, входящими в состав АО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение».

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

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

5.9.4 В отношении каждого поставщика, лишенного аккредитации, в реестре должны содержаться сведения:

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

5.9.5 Дирекция по закупкам вносит в реестр сведения, указанные в 5.9.4, и направляет в адрес поставщика извещение о лишении аккредитации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о лишении поставщика аккредитации.

## **5.10 Заключительные положения**

5.10.1 Настоящий регламент размещается на сайте организации.

## **6 Управление настоящим регламентом**

6.1 Хранение настоящего регламента и его архивирование осуществляется ОС и ТД. Срок хранения архивного документа составляет 10 лет.

6.2 Ответственным за актуализацию настоящего регламента является начальник отдела закупочных процедур (отдел 63).

**Приложение А**  
(обязательное)  
**Группы товаров, работ, услуг**

<b>Группы товаров, работ, услуг</b>		
<b>Раздел</b>	<b>№ п/п</b>	<b>Группа</b>
<b>Материалы</b>	1.1	Черные металлы
	1.2	Цветные металлы
	1.3	Химикаты и ЛКМ
	1.4	Спирт
	1.5	Стройматериалы, сантехника
	1.6	Резины, пластмассы, полимеры, ткани
	1.7	Электроматериалы, кабельно-проводная продукция
	1.8	Метизы
	1.9	Подшипники
<b>ЭРИ и полуфабрикаты</b>	1.10	ЭРИ
	1.11	Литье, кольцевые заготовки
<b>ТМЦ общего назначения</b>	1.12	ГСМ
	1.13	Инструмент и оснастка
	1.14	Запасные части, подшипники
	1.15	Канцелярские принадлежности
	1.16	Бумага
	1.17	Хозтовары
	1.18	Мебель
	1.19	СИЗ, оборудование пожаротушения
	1.20	Электробытовые товары
	1.21	Производственное и иное оборудование
	1.22	Серверное, сетевое, коммуникационное оборудование, средства информационной безопасности, системы резервирования, хранения, средства видеоконференцсвязи, оборудование IP-телефонии
	1.23	Компьютеры и оргтехника
<b>Работы и услуги</b>	2.1	Капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, оборудования, энергокоммуникаций (теплотрасса, водопровод, канализационные сети, электросети)
	2.2	Наладка, техническое и сервисное обслуживание всех видов оборудования, коммуникаций, передаточных средств, установок, кондиционеров, чистка и ремонт канализации и пр.
	2.3	Подключение к электросети вновь приобретенного, перемещаемого и отремонтированного оборудования

## Окончание приложения А

Раздел	№ п/п	Группа
<b>Работы и услуги</b>	2.4	Изготовление нестандартных средств механизации, сложных металлоконструкций
	2.5	Монтаж, демонтаж, реконструкция оборудования, энергокоммуникаций, передаточных средств, установок и пр., оснащение системами контроля и учета энергоресурсов
	2.6	Геологические исследования
	2.7	Лабораторные исследования, химический анализ, первичная аттестация оборудования
	2.8	Обучение персонала
	2.9	Проведение аудита по направлениям деятельности
	2.10	Приобретение газа, воды, электроэнергии, мазута, услуг канализования
	2.11	Приобретение лицензий (прав пользования) на программное обеспечение для серверного, сетевого, коммуникационного оборудования, средств информационной безопасности, систем резервирования, хранения, средств видеоконференцсвязи, оборудования IP - телефонии. Внедрение, обслуживание, доработка информационных систем и ПО
	2.12	Информационно-консультационные услуги
	2.13	Техническое освидетельствование, диагностика, экспертиза, регламентные работы, технический надзор. Обеспечение безопасного функционирования объектов Ростехнадзора в организации. Обследования объектов Энергонадзора.
	2.14	Объявления и реклама в СМИ
	2.15	Проведение аттестации рабочих мест
	2.16	Проведение медосмотра и обследование работников
	2.17	Разработка технического задания, проектной документации,
	2.18	Подрядные работы и услуги производственного характера
	2.19	Проведение испытаний
	2.20	Изготовление специальной оснастки, инструмента
	2.21	Разработка экологической документации, выполнения контроля соблюдения нормативов (лабораторный контроль) в области охраны атмосферного воздуха, в области охраны поверхностных и подземных вод от загрязнения, в области обращения с отходами
2.22	Разработка (отработка) новых технологий	
2.23	Услуги спец. связи	

**Приложение Б**

(обязательное)

**Заявка на прохождение аккредитации****Заявка на прохождение аккредитации  
поставщиков товаров, работ, услуг для нужд  
ПАО АНПП «ТЕМП-АВИА»**

1. Изучив «Регламент аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд ПАО АНПП «ТЕМП-АВИА» (далее – регламент) и принимая установленные в нем требования и условия \_\_\_\_\_

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

В лице \_\_\_\_\_

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

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

1) \_\_\_\_\_  
(перечень групп в соответствии с приложением А к регламенту)

2. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с ПАО АНПП «ТЕМП-АВИА» 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)  
М.П.

\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия /  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение В**  
(обязательное)  
**Анкета участника**

<b>Анкета участника</b>		
№	Наименование	Сведения об участнике (заполняется участником) <sup>1</sup>
1	Полное и сокращенное наименование организации	
2	Организационно-правовая форма и фирменное наименование организации	
3	Участники (акционеры и учредители) (перечислить наименования и организационно-правовую форму или фамилии, имена и отчества всех участников (акционеров и учредителей), чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
4	Свидетельство о регистрации (ЕГРЮЛ/ЕГРИП) (дата и номер, кем выдано)	
5	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника запроса котировок	
6	Юридический адрес	
7	Почтовый адрес	
8	Фактическое местонахождение	
9	Филиалы: перечислить наименования, фактическое местонахождение и почтовые адреса	
10	Банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с)	
11	Контактные телефоны (с указанием кода страны и города)	
12	Факс (с указанием кода страны и города)	
13	Адрес электронной почты	
14	Фамилия, имя и отчество сотрудника, ответственного за взаимодействие (с указанием должности, контактного телефона, адреса электронной почты)	
15	Фамилия, имя и отчество 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 А к регламенту)	

<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». ПАО АНПП «ТЕМП-АВИА» имеет право на проверку всех сведений, указанных в анкете.

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

М.П.

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Таблица соответствия условиям аккредитации**

<b>Таблица соответствия условиям аккредитации</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Условие аккредитации</b>	<b>Минимальное требование для соответствия условию аккредитации</b>	<b>Соответствие условию аккредитации (заполняется участником)</b>	<b>Чем подтверждается</b>
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
2	Суммарная стоимость аналогичных договоров в течение последних двух лет	Не менее 3 договоров, общая стоимость не менее 10 млн. руб. Не менее 2 отзывов неаффилированных заказчиков	_____ договоров на общую сумму _____ _____ отзыва _____ рекомендательных письма	Справка об опыте выполнения аналогичных договоров, копии отзывов и рекомендательных писем заказчиков.
3	Квалификация ключевых сотрудников, которые предполагаются для работы по договорам с ПАО АНПП «ТЕМП-АВИА»	Не менее 5 квалифицированных сотрудников, квалификация оценивается экспертно органом по аккредитации	_____ сотрудников	Справка о кадровых ресурсах. Краткое резюме сотрудников, копии документов, подтверждающих квалификацию (дипломы, свидетельства, сертификаты и т. п.)
4	Наличие материально-технических ресурсов	Оценивается экспертно дирекцией по закупкам	(указываются основные материально-технические ресурсы)	Справка о материально-технических ресурсах
5	Наличие лицензий на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством РФ, являющихся предметом будущего договора о закупках		(указывается перечень лицензий)	Копии лицензий
6	Наличие допуска саморегулируемой организации (СРО) в случаях, если наличие такого допуска является обязательным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.		(указываются допуски СРО)	Копии допусков СРО

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

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

**М.П.**



**Приложение Д**  
(обязательное)

**Справка об опыте выполнения аналогичных договоров**

**Справка об опыте выполнения аналогичных договоров**

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

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /  
(подпись)

**Приложение Е**

(обязательное)

**Справка о материально-технических ресурсах****Справка о материально-технических ресурсах**

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

М.П.

(должность)

(подпись)

/ И.О. Фамилия /

**Приложение Ж**  
(обязательное)  
**Справка о кадровых ресурсах**

**Справка о кадровых ресурсах**

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

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

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /  
 (должность) (подпись)

М.П.

## Библиография

[1] Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

[2] Положение о закупках ПАО АНПП «ТЕМП-АВИА»

[3] Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

[4] Федеральный закон Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

