

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПРОХОЖДЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ ЛИЦАМИ,**  
**ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПОЧНЫХ**  
**ПРОЦЕДУРАХ ЗАО «ПУРГАЗ»**  
**(версия 2)**

## Оглавление

1.	Общие положения.....	3
2.	Требования к Поставщикам, предъявляемые при аккредитации .....	4
3.	Порядок и требования к представлению документов на аккредитацию .....	5
3.1.	Язык документов на аккредитацию .....	5
3.2.	Анкета-заявка на аккредитацию.....	5
3.3.	Прилагаемые к анкете-заявке документы .....	5
3.3.1.	<i>Регистрационные и иные документы.....</i>	5
3.3.1.1.	<i>Для резидентов РФ – юридических лиц .....</i>	5
3.3.1.2.	<i>Для резидентов РФ – индивидуальных предпринимателей .....</i>	6
3.3.1.3.	<i>Для нерезидентов РФ .....</i>	7
3.3.2.	<i>Финансовая документация для проверки финансового состояния. ....</i>	7
3.3.2.1.	<i>Для резидентов РФ – юридических лиц (юридических лиц, формирующих бухгалтерскую отчетность, включая упрощенные формы бухгалтерской отчетности) .....</i>	7
3.3.2.2.	<i>Для резидентов РФ - индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет (индивидуальных предпринимателей, формирующих бухгалтерскую отчетность, включая упрощенные формы бухгалтерской отчетности) .....</i>	8
3.3.2.3.	<i>Для резидентов РФ - индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет</i>	8
3.3.2.4.	<i>Для нерезидентов РФ (отчетность по стандартам IAS) .....</i>	9
3.3.2.5.	<i>Для нерезидентов РФ (иная форма отчетности) .....</i>	9
3.3.3.	<i>Прочие документы .....</i>	9
3.4.	Требования к оформлению документов .....	9
3.5.	Предоставление документов на аккредитацию .....	9
3.6.	Затраты на участие в аккредитации .....	10
3.7.	Отклонение документов на аккредитацию .....	10
3.8.	Уведомление участников о результатах аккредитации .....	10
3.9.	Аннулирование результатов аккредитации .....	10

## 1. Общие положения

1.1. Аккредитация осуществляется в целях:

- проведения анализа рынка и накопления информации о поставщиках;
- предварительной (до объявления конкретной закупки) оценки Поставщиков, с целью определения их соответствия минимальным требованиям, предъявляемым ЗАО «Пургаз» к Поставщикам;
- представления возможности любому Поставщику заблаговременно предоставить информацию, которая может быть неоднократно востребована ЗАО «Пургаз» при проведении конкретных закупок в течение срока действия аккредитации.

1.2. В случае, если перед проведением закупочной процедуры Поставщиком не была пройдена аккредитация, она может быть пройдена в рамках проведения закупочной процедуры, если условиями документации о закупке предусмотрена возможность проведения отборочной стадии (как в форме предварительной квалификации, так и при оценке квалификации в ходе самой закупки).

1.3. Отсутствие аккредитации не является основанием для ограничения Поставщиков в участии в закупках, объявленных ЗАО «Пургаз».

1.4. Если Поставщики планируют участвовать группой лиц (несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки) в закупке ЗАО «Пургаз», они проходят аккредитацию по отдельности.

1.5. Результаты аккредитации действительны в течение 12 месяцев с даты принятия решения об итогах проведения аккредитации Поставщиков.

## **2. Требования к Поставщикам, предъявляемые при аккредитации**

2.1. Оценка Поставщиков на этапе аккредитации осуществляется на предмет соответствия универсальным (применимым для любой закупки) требованиям, которые должны предъявляться ЗАО «Пургаз», из соображений должной осмотрительности при выборе контрагентов (Приложение 3).

2.2. Поставщик должен быть зарегистрирован в установленном порядке, состоять на налоговом учете, иметь предусмотренные государственным статистическим наблюдением коды (не требуется для нерезидентов РФ), быть внесенным в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или являться индивидуальным предпринимателем (не требуется для нерезидентов РФ), иметь уполномоченный исполнительный орган управления, предоставить сведения о цепочке собственников (бенефициаров) по форме Приложения 2 к настоящей Инструкции, вести в установленном порядке бухгалтерский учет и формировать на его основе соответствующую отчетность.

2.3. Поставщик должен представить в адрес ЗАО «Пургаз» полный пакет документов в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией ЗАО «Пургаз» «Прохождение аккредитации лицами, претендующими на участие в закупочных процедурах ЗАО «Пургаз», в том числе электронную версию всех документов.

### **3. Порядок и требования к представлению документов на аккредитацию**

#### **3.1. Язык документов на аккредитацию**

3.1.1. Для резидентов РФ и членов Таможенного союза: все документы, представляемые на аккредитацию, должны быть на **русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык.**

3.1.2. Для нерезидентов РФ допустимо представление:

- Анкеты на русском языке
- Финансовой отчетности на русском языке или на английском с переводом на русский язык и апостиль перевода
- Заверенной копии документа об официальной регистрации в Торговой палате либо ином регистрирующем юридические лица органе с переводом на русский язык и апостиль перевода
- Все остальные документы, продублированные переводом на русский язык.

#### **3.2. Анкета-заявка на аккредитацию**

Поставщику необходимо представить документы по форме Приложения 1 к настоящей Инструкции, включающие в себя Анкету-заявку Поставщика для аккредитации, подтверждающие документы, подписанные руководителем и заверенные печатью Поставщика.

#### **3.3. Прилагаемые к анкете-заявке документы**

В составе приложений к анкете-заявке Поставщики при аккредитации представляют следующие документы:

- Форма подтверждения согласия физического лица на обработку персональных данных (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) по установленной форме (Приложение 4);
- Форма подтверждения Поставщика – юридического лица наличия согласия на обработку персональных данных и направления уведомлений об осуществлении персональных данных (для юридических лиц; в отношении всех физических лиц, сведения о которых представляются) по установленной форме (Приложение 5);
- Письмо на фирменном бланке Поставщика об имеющейся у Поставщика (только для резидентов РФ) непогашенной задолженности, совокупная сумма взыскания по которой превышает 50% выручки Поставщика/Участника закупки за последний отчетный период (календарный год), предшествующий году подачи документов на аккредитацию, в том числе, по следующим обязательствам (при наличии вступившего в законную силу судебного решения) в свободной форме:
  - по уплате налогов, сборов, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
  - по своевременной и полной выплате работникам заработной платы;
  - по уплате в пользу третьих лиц сумм за аренду помещений (оборудования), пользование электроэнергией (теплом).

##### **3.3.1. Регистрационные и иные документы.**

###### **3.3.1.1. Для резидентов РФ – юридических лиц**

- Заверенная печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копия Устава;

- Заверенная печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копия свидетельства о государственной регистрации или копия Листа записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании юридического лица. Поставщики, зарегистрированные до 1 июля 2002 года, дополнительно предоставляют копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июня 2002 года;
- Заверенная печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- Заверенная печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа и, в случае если документы подписываются по доверенности, копия доверенности на лицо, подписывающее документы;
- Заверенная печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копия приказа о назначении главного бухгалтера, а в случае его отсутствия — информационное письмо-справка за подписью руководителя с указанием причин;
- Оригинал или заверенная печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от даты не позднее 1 (одного) месяца с момента подачи документов;
- Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, по установленной форме (Приложение 2) (для организаций с формой собственности «акционерное общество» (публичное или непубличное; ЗАО, ПАО, АО, если организация не внесла соответствующие изменения в Устав общества) необходимо дополнительно приложить заверенную печатью организации (при наличии) и подписью руководителя копию реестра акционеров (владеющих не менее чем 5% акций) от даты не позднее 1 (одного) месяца с момента подачи документов);
- Заверенная печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копия формы КНД-1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» за последние 3 календарных года;
- Оригинал или заверенная печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов или копия справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам (по формам, установленным законодательством РФ). Дата выдачи справки не более 1 (одного) месяца от даты подачи документов;
- Заверенные печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копии документов, подтверждающих местонахождение Поставщика: договор аренды и/или свидетельство о праве собственности;
- Информационная справка за подписью руководителя о специализации Поставщика как поставщика товаров, работ, услуг.

### **3.3.1.2. Для резидентов РФ – индивидуальных предпринимателей**

- Заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- Оригинал или заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей. Дата выдачи выписки ЕГРИП не более 1 (одного) месяца с даты подачи документов;

- Заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия общегражданского паспорта индивидуального предпринимателя;
- Оригинал или заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов или копия справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам (по формам, установленным законодательством РФ). Дата выдачи справки не более 1 (одного) месяца от даты подачи документов;
- Заверенные печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копии документов, подтверждающих фактическое местонахождение индивидуального предпринимателя: договор аренды и/или свидетельство о праве собственности. В случае, если фактического местонахождение индивидуального предпринимателя совпадает с паспортными данными индивидуального предпринимателя, необходимо предоставить письмо с соответствующими пояснениями;
- Информационная справка о специализации индивидуального предпринимателя как поставщика товаров, работ, услуг.

### **3.3.1.3. Для нерезидентов РФ**

- Заверенная печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копия информации о регистрации Поставщика, а также данные об учредителях и собственниках Поставщика, в виде выписки из торгового реестра, с приложением перевода на русский язык. Дата выдачи документа не более 1 (одного) месяца от даты подачи документов;
- В случае если документы на аккредитацию подписываются по доверенности, представляется копия доверенности на лицо, подписывающее такие документы, с приложением перевода на русский язык;
- Заверенные печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копии документов (при наличии), подтверждающих фактическое местонахождение Поставщика: договор аренды и/или свидетельство о праве собственности с переводом на русский язык;
- Информация о численности Поставщика за предшествующий календарный (отчетный) год по форме, сдаваемой в органы учета по месту регистрации организации, или в свободной форме с переводом на русский язык;
- Информационная справка за подписью руководителя о специализации Поставщика как поставщика товаров, работ, услуг с переводом на русский язык.
- В случае если в соответствии с законодательством страны Поставщика представление тех или иных документов невозможно — Поставщик обязан представить информационное письмо-справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому, с переводом на русский язык.

### **3.3.2. Финансовая документация для проверки финансового состояния.**

#### **3.3.2.1. Для резидентов РФ – юридических лиц (юридических лиц, формирующих бухгалтерскую отчетность, включая упрощенные формы бухгалтерской отчетности)**

**3.3.2.1.1.** Заверенные печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копии бухгалтерской отчетности за последние 3 года (с отметкой налоговых органов о принятии) (в случае отсутствия у юридического лица печати (средства

индивидуализации), необходимо предоставить выписку из устава, заверенную подписью руководителя Поставщика, с информацией о данном факте):

- Форма 0710001 по ОКУД – Бухгалтерский баланс;
- Форма 0710002 по ОКУД – Отчет о финансовых результатах;
- Форма 0710003 по ОКУД – Отчет об изменениях капитала (при наличии).

При отсутствии данных бухгалтерской отчетности Поставщика на сайте Федеральной службы государственной статистики (Росстат - [http://www.gks.ru/accounting\\_report](http://www.gks.ru/accounting_report)) необходимо предоставить копии бухгалтерской отчетности с оригинальной печатью и подписью сотрудника налогового органа.

**3.3.2.1.2.** Заверенные печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика сведения о финансовом состоянии Поставщика на последнюю отчетную дату (квартал), сформированные по формам бухгалтерской отчетности (предоставляются без отметки налоговых органов):

- Форма 0710001 по ОКУД (Бухгалтерский баланс);
- Форма 0710002 по ОКУД (Отчет о финансовых результатах).

**3.3.2.2. Для резидентов РФ - индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет (индивидуальных предпринимателей, формирующих бухгалтерскую отчетность, включая упрощенные формы бухгалтерской отчетности)**

**3.3.2.2.1.** Заверенные печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копии бухгалтерской отчетности за последние 3 года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя - Поставщика:

- Форма 0710001 по ОКУД – Бухгалтерский баланс;
- Форма 0710002 по ОКУД – Отчет о финансовых результатах;

При отсутствии данных бухгалтерской отчетности Поставщика на сайте Федеральной службы государственной статистики (Росстат - [http://www.gks.ru/accounting\\_report](http://www.gks.ru/accounting_report)) необходимо предоставить копии бухгалтерской отчетности с оригинальной печатью и подписью сотрудника налогового органа

**3.3.2.2.2.** Заверенные печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя сведения о финансовом состоянии индивидуального предпринимателя – Поставщика на последнюю отчетную дату (квартал), сформированные по формам бухгалтерской отчетности (предоставляются без отметки налоговых органов).

- Форма 0710001 по ОКУД (Бухгалтерский баланс);
- Форма 0710002 по ОКУД (Отчет о финансовых результатах).

**3.3.2.3. Для резидентов РФ - индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет**

**3.3.2.3.1.** Заверенные печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (форма КНД 1152017) за последние 3 календарных года (с отметкой налоговых органов о принятии).

В случае если Индивидуальный предприниматель не сдает форму КНД 1152017, необходимо предоставить письмо с пояснениями и приложением копии налоговых деклараций по иной форме (с отметкой налоговых органов о принятии)



#### **3.3.2.4. Для нерезидентов РФ (отчетность по стандартам IAS)**

Заверенные печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копии финансовой отчетности за последние 3 года (допускается неаудированная):

- Consolidated Balance Sheet (Бухгалтерский баланс)
- Income Statement (Отчет о прибылях и убытках)

**Язык представления отчетности:** на любом языке Поставщика с переводом на русский язык.

#### **3.3.2.5. Для нерезидентов РФ (иная форма отчетности)**

Заверенные печатью Поставщика (при наличии) и подписью руководителя Поставщика копии финансовой отчетности за последний отчетный период и за последние 3 года по разделам, приведенным в соответствие со стандартами, применимыми для Бухгалтерской отчетности на территории РФ.

**Язык представления отчетности:** на любом языке Поставщика с переводом на русский язык.

#### **3.3.3. Прочие документы**

Поставщик вправе представить иные документы, характеризующие его деятельность (свидетельства, отзывы, рекомендации и т.д.).

#### **3.4. Требования к оформлению документов**

3.4.1. Документы на прохождение аккредитации представляются в одном экземпляре (если в документации о закупке не указано иное).

3.4.2. Документы включают в себя анкету со всеми требуемыми приложениями, представляются за подписью руководителя Поставщика, либо уполномоченного им лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке. Документы стороннего происхождения (регистрационные документы, Устав, лицензии, свидетельства саморегулируемой организации (СРО), бухгалтерский баланс), представляются в виде заверенной Поставщиком копии (если иное прямо не предусмотрено относительно каждого документа) или нотариальной копии.

3.4.3. Документы направляются Поставщиком в запечатанном конверте с сопроводительным письмом с исходящим номером и датой регистрации.

3.4.4. В конверт с документами Поставщик вкладывает электронный носитель информации (CD-DVD диск или Flash-накопитель), содержащий полную электронную версию всей представленной документации. Каждый документ должен быть представлен отдельным многостраничным файлом в формате \*.pdf в качестве, пригодном для чтения, и поименован в соответствии с содержанием документа.

3.4.5. При отсутствии образцов форм для заполнения информации, установленных в данной Инструкции, Поставщик вправе выбрать удобную для него форму при условии отражения в ней всей запрашиваемой информации.

#### **3.5. Предоставление документов на аккредитацию**

3.5.1. Документы на аккредитацию предоставляются по адресу: 629831 ЯНАО, г. Губкинский, мкр.16, дом 52.

3.5.2. Если иное прямо не запрещено документацией о закупке, Поставщик может пройти аккредитацию одновременно с участием в процедуре закупки, представив комплект документов на аккредитацию.

3.5.3. Документы, представленные на аккредитацию, Поставщику не возвращаются.

### **3.6. Затраты на участие в аккредитации**

3.6.1. Поставщик самостоятельно несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей документов на аккредитацию. Организатор аккредитации не несет ответственности за такие затраты.

### **3.7. Отклонение документов на аккредитацию**

3.7.1. Документы Поставщика на аккредитацию к рассмотрению не принимаются в следующих случаях:

- представлен неполный пакет документов (документы представлены не в полном объеме или представлены незаверенные копии, т.е. не соблюдены требования к пакету документов на аккредитацию);
- не представлена электронная версия документов;
- документы представлены с нарушением сроков (в случае наличия срока подачи документов в закупочной документации);
- не представления/отказа от представления сведений о полной цепочке собственников (номинальных владельцев) долей/акций Поставщика, с указанием бенефициаров (в том числе конечного выгодоприобретателя /бенефициара – физического лица).
- обнаружены противоречия в представленной Поставщиком документации, умышленные искажения информации, представление заведомо недостоверных сведений и т.д.;
- документы направлены не по месту проведения процедуры аккредитации (в случае указания сроков и места подачи документов);
- отсутствует официальный ответ Поставщика на письменный запрос ЗАО «Пургаз» с разъяснениями по представленным документам.

### **3.8. Уведомление участников о результатах аккредитации**

3.8.1. По окончании процедуры аккредитации ЗАО «Пургаз» уведомляет Поставщика о результатах аккредитации по электронной почте (или по факсу). В уведомлении о результатах аккредитации указывается дата принятия решения об итогах проведения аккредитации, а также информация о том, что результаты аккредитации являются действительными в течение 12 месяцев с даты принятия решения об итогах аккредитации, либо до даты направления уведомления об аннулировании аккредитации в порядке, установленном в п.3.9 Инструкции.

### **3.9. Аннулирование результатов аккредитации**

3.9.1. Аккредитация может быть аннулирована в случае:

- обнаружения фактов несоответствия Поставщика требованиям, предъявляемым в п.2 настоящей Инструкции;
- включения организации в Реестр недобросовестных Поставщиков, ведущемся в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации;
- отказа от заключения договоров по результатам закупочных процедур или требования их пересмотра;
- подачи аккредитованным Поставщиком соответствующего заявления об аннулировании аккредитации по собственному желанию.

3.9.2. ЗАО «Пургаз» уведомляет Поставщика об аннулировании аккредитации по электронной почте (или по факсу) в срок не позднее одного месяца с момента обнаружения вышеуказанных фактов.

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

Перечень приложений к Инструкции

Номер приложения	Наименование приложения	Примечание
1	2	3
1	Форма анкеты-заявки Поставщика на аккредитацию	Приложено отдельным файлом в формате Word (на 3 листах)
2	Форма предоставления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров	Приложено отдельным файлом в формате Word (на 1 листе)
3	Минимальные требования, предъявляемые ЗАО «Пургаз» к участнику закупочных процедур	Приложено отдельным файлом в формате Word (на 5 листах)
4	Подтверждение согласия физического лица на обработку персональных данных	Приложено отдельным файлом в формате Word (на 1 листе)
5	Подтверждение Поставщика наличия согласия на обработку персональных данных и направления уведомлений об осуществлении обработки персональных данных	Приложено отдельным файлом в формате Word (на 1 листе)