

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ НА АККРЕДИТАЦИЮ**

### **1. Язык представления документов на аккредитацию.**

Все документы, представляемые на аккредитацию, должны быть составлены на русском языке или иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Допускается предоставление документов, установленных в пп. 3.2.2-3.2.3 на любом языке страны Участника закупки с переводом на русский язык.

### **2. Анкета-заявка на аккредитацию и подтверждение согласия на обработку персональных данных.**

Участнику закупки необходимо представить заполненные и подписанные документы:

- Анкета-заявка по установленной форме;
- Форма подтверждения согласия физического лица на обработку персональных данных (для физических лиц) по установленной форме;
- Форма подтверждения Участника – 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.

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

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

#### **3.1. Регистрационные и иные документы.**

##### **3.1.1. Для резидентов Российской Федерации — юридических лиц:**

- Заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия Устава;
- Заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия свидетельства о государственной регистрации;

- Заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- Заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа и, в случае если документы подписываются по доверенности, копия доверенности на лицо, подписывающее документы;
- Заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия приказа о назначении главного бухгалтера, а в случае его отсутствия — информационное письмо-справка за подписью руководителя с указанием причин;
- Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от даты не позднее 1 (Одного) месяца с момента подачи документов;

**Требования к представлению информации на аккредитацию.**

- Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, по установленной форме (для организаций с формой собственности «акционерное общество» (публичное или непубличное; ЗАО, ОАО, 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 организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия формы КНД-1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;
- Оригинал или заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя Участника закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме КНД 1120101 или о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам по форме КНД 1166112 (дата выдачи справки не более 1 (Одного) месяца от даты подачи документов).

**3.1.2. Для резидентов Российской Федерации — 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 копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- Копия общегражданского паспорта индивидуального предпринимателя;
- Оригинал или заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя Участника закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме КНД 1120101 или о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам по форме КНД 1166112 (дата выдачи справки не более 1 (Одного) месяца от даты подачи документов).

### **3.1.3. Для нерезидентов Российской Федерации:**

- Заверенная печатью организации (при наличии) копия информации о регистрации Участника закупки, а также данные об учредителях и собственниках Участника закупки, в виде выписки из торгового реестра, с приложением перевода на русский язык;
- В случае если документы на аккредитацию подписываются по доверенности, представляется копия доверенности на лицо, подписывающее такие документы, с приложением перевода на русский язык;
- В случае если в соответствии с законодательством страны Участника закупки представление тех или иных документов невозможно — Участник закупки 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;
- Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров по установленной форме;
- Заверенная Поставщиком копия информации о регистрации Участника закупки в налоговых органах по месту юридической регистрации Участника закупки (ТIN или аналогичный номер налогоплательщика по месту регистрации Участника).

## **3.2. Финансовая информация для проверки уровня финансового состояния**

**3.2.1. Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц (включая резидентов Российской Федерации, применяющих упрощенную систему налогообложения, субъектов малого предпринимательства и индивидуальных предпринимателей):**

3.2.1.1. Финансовая отчетность за последние 3 (Три) года (с отметкой налоговых органов о принятии):

- Форма 0710001 по ОКУД – Бухгалтерский баланс;

- Форма 0710002 по ОКУД – Отчет о финансовых результатах.
- Форма 0710003 по ОКУД – отчет об изменениях капитала.

3.2.1.2. Финансовая отчетность на последнюю отчетную дату (квартал) за подписью руководителя организации и главного бухгалтера, заверенная печатью Участника закупки (при наличии):

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

**3.2.2. Для нерезидентов Российской Федерации (отчетность по стандартам IAS):**

Заверенная Участником закупки копия финансовой отчетности за последний отчетный период и за последние 3 года по разделам (допускается не аудированная):

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

**3.2.3. Для нерезидентов Российской Федерации (иная форма отчетности):**

Заверенная Участником закупки финансовая отчетность за последний отчетный период и за последние 3 года по разделам, приведенным в соответствие со стандартами, применимыми для Бухгалтерской отчетности на территории Российской Федерации (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах).

### **3.3. Прочие документы**

Участник закупки может дополнительно представить иные документы, характеризующие его деятельность:

- информационная справка за подписью руководителя о специализации Участника закупки как Поставщика товаров, работ, услуг;
- заверенные печатью Участника закупки (при наличии) и подписью руководителя Участника закупки копии документов, подтверждающих место нахождения Участника закупки: Договор аренды и/или свидетельство о праве собственности (для нерезидентов Российской Федерации — при наличии).
- отзывы о работе Участника закупки от организаций (при наличии);
- заверенные печатью Участника закупки (при наличии) и подписью руководителя Участника закупки копии свидетельств, сертификатов, лицензий и т.д. на товары, работы, услуги Участника закупки (при наличии);
- прочие документы (на усмотрение Участника закупки).

### **3.4. Требования к оформлению комплекта документов, представляемых на требования к представлению информации на аккредитацию на бумажном носителе.**

В случае подачи документов на прохождение аккредитации в конверте, документы представляются в 1 (Одном) экземпляре. Пакет документов включает в себя документы, указанные в пп. 3.1—3.2, 3.3 настоящих Требований. В конверт с документами Участник закупки вкладывает электронный носитель информации (CD-диск или Flash-накопитель), содержащий полную электронную версию всех представленных документов в соответствии с требованиями, указанными в п. 3.5 настоящих Требований.

Документы направляются Участником закупки в запечатанном конверте с сопроводительным письмом с исходящим номером и датой регистрации.

### **3.5. Требования к оформлению документов, представляемых в электронном виде.**

В случае подачи документов на прохождение аккредитации через ЭТП, а также представлении документов на электронном носителе информации (CD-диск или Flash-накопитель) в соответствии с требованиями раздела 3.4 настоящих Требований пакет документов в электронном виде должен содержать электронные копии документов, указанных в разделах 2–3 настоящих Требований. Каждый документ должен быть представлен отдельным файлом в формате \*.pdf или в графическом формате \*.tif или \*.jpg в качестве, пригодном для чтения, и поименован в соответствии с представляемым документом, за исключением формуляра, который должен быть представлен в формате \*.xls. Суммарный размер электронной версии документов не должен превышать 30 Мбайт.