|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ЗАО «БФА-Девелопмент»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Коган  05.09.2014 |
|  | СОГЛАСОВАНО  Исполнительный директор  ЗАО «БФА-Девелопмент»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Кретов  05.09.2014 |

**ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ АККРЕДИТАЦИИ В ГК «БФА-ДЕВЕЛОПМЕНТ» НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И ПОСТАВКУ**

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

АККРЕДИТАЦИЯ – это неотъемлемая процедура тендера (конкурса), включающая в себя оценку финансово-экономического состояния, технических и организационных возможностей организаций, с целью определения соответствия организаций базовым критериям, предъявляемым Обществом и оценки их возможности выполнить услуги, работы, поставки. При положительном результате аккредитации, Организатор аккредитации, заносит в банк данных потенциальных подрядчиков ЗАО «БФА-Девелопмент», информацию об организации.

ОРГАНИЗАТОР АККРЕДИТАЦИИ – ЗАО «БФА-Девелопмент».

ЗАКАЗЧИК - ЗАО «БФА-Девелопмент», в лице структурных подразделений.

ОРГАНИЗАЦИЯ - юридическое лицо, ИП, которое имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, а также самостоятельный баланс или смету. Отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

ИП – индивидуальный предприниматель.

1. **КРИТЕРИИ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ**

1.1.Критерии прохождения аккредитации – это требования к организации, ИП, которым они должны соответствовать, чтобы рассматриваться в качестве потенциального претендента для участия в конкурсах на подрядные работы, услуги, поставку. Аккредитация проходит по следующим критериям:

* Опыт – организация, ИП должны иметь опыт работы в заявленном виде деятельности, в части характера и сложности, сопоставимых с предлагаемыми Заказчиком условиями договора.
* Кадровые возможности – организация, ИП, должны располагать кадрами в достаточном количестве, обладающими соответствующей квалификацией для выполнения работ, услуг, поставку по предмету тендера (руководящий персонал, ИТР, рабочие).
* Возможности по механизмам и оборудованию – организация, ИП, должны иметь в собственности или иметь гарантированный доступ (лизинг, прокат, аренда, соглашения о покупке, наличие производственных мощностей, материально-технической базы и т.д.) к основным видам механизмов и оборудования, необходимых для качественного выполнения работ по предмету тендера. Организация, ИП, должны дать гарантию возможности использования этих механизмов и оборудования при осуществлении предлагаемого проекта. На стадии подачи тендерного предложения Заказчик имеет право дополнительно, затребовать от организации конкретный список механизмов и оборудования, которые он предполагает применять при выполнении договора.
* Финансовое состояние – организация, ИП, должны показать, что они имеют в наличии ликвидные активы, способные обеспечивать текущие обязательства. Иметь высокую степень платёжеспособности и финансовую независимость. Иметь финансовые ресурсы в достаточном объеме для обеспечения платежей в ходе выполнения работ, услуг, поставки. Пакет финансовых документов определен в описи. В случае необходимости Организатор аккредитации вправе навести справки в банках, обслуживающих организацию, ИП.
* Репутация (участие в судебных разбирательствах) – организация, ИП должны представить достоверные сведения по законченным или находящимся в процессе производства в органах суда, арбитража, прокуратуры, МВД, ФССП. Данные, свидетельствующие о том, что такие споры систематически разрешались не в пользу организации, ИП могут явиться одним из оснований не прохождения аккредитации. Организация, ИП, должны представить данные о реализованных и производимых работах, услугах, поставки, их объёмах, подтвержденных контрагентами.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ФОРМИРОВАНИЮ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ПРОЦЕДУРЕ АККРЕДИТАЦИИ.**

2.1. ПАКЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЙ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИП ДЛЯ УЧАСТИЯ В ПРОЦЕДУРЕ АККРЕДИТАЦИИ

2.1.1. В ответ на приглашение от Заказчика принять участие в аккредитации и в ответ на объявление, размещенное на интернет-сайте ЗАО «БФА-Девелопмент» www.bfa-d.ru, организация подает пакет документов на бланке организации с действующими реквизитами, в адрес Организатора аккредитации, в соответствии с настоящими требованиями.

2.1.2. Пакет документации по аккредитации включает в себя:

* Заявка на участие в аккредитации (Приложение № 1)
* Анкета участника аккредитации (Приложение № 2)
* Опись документов, предоставляемых на аккредитацию (Приложение №3)
* Приложения к описи документов (пакет документов подтверждающих информацию в описи)

2.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО АККРЕДИТАЦИИ

2.2.1. Организации, ИП, для прохождения аккредитации необходимо предоставить пакет документов, сформированный и оформленный по форме, установленной Организатором тендера. В пакет вкладывается компакт-диск или флеш-карта, содержащая информацию аналогичную информации на бумажном носителе, в сканированном виде. Документы, переданные не по форме и комплектности, Организатором аккредитации к рассмотрению не принимаются.

2.2.2. Пакет, конверт с документами должен содержать название «Аккредитация на оказание услуг, работ, поставку (указывается наименование работ, услуг, поставки) (Приложение №4).

2.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТАЦИИ НА АККРЕДИТАЦИЮ

2.3.1. Пакет документов на аккредитацию должен быть предоставлен Организатору аккредитации по адресу: 191014, Санкт-Петербург, ул. Восстания, д. 18, лит.А, пом.203, канцелярия. Тел. (812) 329 83 94, (812) 329 84 24.

*Исполнитель: Турков Дмитрий Сергеевич, тел. (812) 645 23 13.*

2.3.2 Организатор аккредитации имеет право не возвращать представленные к рассмотрению на аккредитацию материалы.

2.3.3. Если к первичному пакету документов есть замечания в части финансовых документов, в адрес организации и ИПредпринимателя направляется сообщение с уточненными вопросами, интересующими Организатора аккредитации. После получения ответа документы рассматриваются с общим пакетом документов поступивших ранее в адрес Организатора аккредитации.

2.4. РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ НА АККРЕДИТАЦИЮ

2.4.1. Организация, ИП по вопросу относительно документации для аккредитации может обратиться к Организатору аккредитации ***(Исполнитель: Турков Дмитрий Сергеевич, тел. (812) 645 23 13)*** в течение установленного срока.

2.5. ПРОВЕРКА ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.5.1. Организатор осуществляет проверку материалов, сформированных и предоставленных в соответствии с настоящими требованиями.

2.5.2. Решение о прохождении аккредитации принимается на основании заключения финансово-экономического и организационного состояния организации в части:

* информационных параметров организации, ИП определяющих экономическую безопасность (анкета, профилирующее направление деятельности, специальные разрешения на осуществление конкретного вида деятельности (лицензия, свидетельство о допуске СРО в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 30 декабря 2009г. №624 «Об утверждении Перечня видов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»), структура организации, список субподрядных организаций, уставные и регистрационные документы, информация о судебных (арбитражных) процессах, отзывы заказчиков);
* производственных возможностей организации, ИП (загруженность производственных мощностей, механовооруженность, квалификацию кадрового состава, опыта работы, а также других статистических показателей организации);
* финансовой устойчивости организации.

2.6. ПРАВО ОРГАНИЗАТОРА ОТКЛОНИТЬ ЗАЯВКИ

2.6.1. Организатор аккредитации оставляет за собой право отклонить заявки и прекратить процесс аккредитации в любой момент.

2.6.2 Заявка претендента на прохождение аккредитации отклоняется Организатором аккредитации‚ если:

наполнение и оформление документов представленных на аккредитацию, не соответствует настоящим требованиям;

организация отказалась дать либо не предоставила разъяснения, по представленным документам в ответ на запрос Организатора;

обнаружены явные несоответствия в представленной документации, искажения затребованной информации и т.д.

опыт работы организации, ИП, его финансовое состояние, техническая и кадровая оснащенность не соответствует требованиям, установленным Организатором аккредитации;

2.7. УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АККРЕДИТАЦИИ

2.7.1. После принятия решения, по результатам аккредитации ЗАО «БФА-Девелопмент», в лице исполнителя Туркова Дмитрия Сергеевича, уведомляет о результатах аккредитации в письменной форме в течение 2 рабочих дней.

При положительном результате аккредитации, Организатор, заносит информацию об организации в реестр данных потенциальных подрядчиков ЗАО «БФА-Девелопмент».

2.7.2. Срок действия аккредитации в ЗАО «БФА-Девелопмент»» – 1 год с даты принятия положительного решения по результатам аккредитации.

2.8. ПРОДЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АККРЕДИТАЦИИ

2.8.1. Продление аккредитации осуществляется сроком на 1 (один) год при соблюдении аккредитованной организацией критериев прохождения аккредитации п.1.

2.8.2. Аккредитованная организация для продления аккредитации не менее чем за 30 дней до истечения срока аккредитации представляет в ЗАО «БФА-Девелопмент»:

* Заявление о продлении аккредитации (в произвольной форме) за подписью руководителя организации.
* Анкету (Приложение №2) за подписью руководителя организации.
* Документы, предусмотренные Анкетой (Приложение №2), в случае, если в период действия аккредитации в эти документы были внесены изменения.
* Данные о финансовом положении (п.19 Приложения №2)

Приложения:

Приложение № 1 Заявка на участие в аккредитации;

Приложение № 2 Анкета участника аккредитации;

Приложение № 3 Опись документов, предоставляемых на аккредитацию

Приложение № 4 Образец оформления конверта

**Приложение №1**

(Заявка на участие в аккредитации оформляется на фирменном бланке Организации)

Генеральному директору ЗАО «БФА-Девелопмент»

Л.В. Коган

(Исполнительному директору ЗАО «БФА-Девелопмент»

А.В. Кретову)

от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

на № \_\_\_\_от \_\_\_\_

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Людмила Валентиновна, Александр Владимирович)

Направляем Вам заявку и пакет документации для участия в аккредитации на оказание услуг, работ, поставку:

« (указать вид услуг, работ, поставки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

в составе:

1) Анкета претендента на участие в аккредитации;

2) Опись документов, предоставляемых на участие в аккредитации;

3) Приложения к описи документов (пакет документов подтверждающих информацию в описи);

4) Информация на электронном носителе.

Должность (подпись) Ф. И. О.

печать (с полной расшифровкой)

**Приложение №2**

**АНКЕТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида услуг, работ, поставки)

**1**.Наименование организации (ИНН), ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное и краткое наименование организации)

**2**. Прежнее название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3**. Руководитель предприятия (классификатор должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4**. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** Основной вид деятельности

(по ОКВЭД)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.** Адрес:

Юридический\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта (приемная):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/ моб. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7**. Банковские реквизиты: р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (наименование банка) города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.** Профилирующее направление деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9.** Специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности, членства СРО (выписка действительна 1 месяц).

**10.** Структура организации отдельным приложением в виде схемы

(Приложение №6).

**11.** Наличие филиалов, дочерних предприятий (названия, ИНН) отдельным приложением

(Приложение №7).

**12**. Перечень субподрядных организаций, с которыми сотрудничает претендент отдельным приложением (Приложение №8).

**13.** Наличие производств, баз (адрес, если в аренде, то у кого ИНН) отдельным приложением (Приложение №9), договор аренды помещения (первый, последний лист договора).

**14**. Копии уставных документов (Приложение №10):

- Выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявки;

- Устав (прошит, пронумерован);

- Изменения устава;

- Учредительный договор;

- Изменения учредительного договора;

- Решение учредителя (протокол собрания учредителей) о назначении директора,

приказ о вступлении в должность генерального директора;

- Свидетельство о присвоении ОГРН;

- Свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе и присвоении ИНН.

**15.** Перечень оборудования и специальной техники, из расчета, что основные средства

40 тыс. руб. и свыше.

(Приложение №12)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование**  **спец. техники** | **Изготовитель, марка** | **штук** | **Год выпуска** | **Мощность** | **В распоряжении (находится ли в собственности претендента)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**16**. Количественный состав персонала на момент аккредитации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Состав | **20\_\_ г. (кол-во)** | **ФИО, образование, стаж в профессии**  **для руководства и ИТР** |
| 1 | Руководящий персонал |  | ФИО, образование, стаж в профессии  для руководства и ИТР |
| 2 | Инженерно-технические работники |  | ФИО, образование, стаж в профессии  для руководства и ИТР |
| 3 | Рабочие |  |  |

Список сотрудников состоящих в НОПРИЗ и НОСТРОЙ.

Список сотрудников прошедших курсы повышения квалификации по специальности.

**17.** Годовой объем выполненных аналогичных работ/поставок за последние 3 года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Годовой оборот** | **20\_\_ год**  **млн. руб. с НДС** | **20\_\_ год**  **млн. руб. с НДС** | **20\_\_год**  **млн. руб. с НДС** | **Средний за последние 3 года, млн. руб. с НДС** |
| СМР |  |  |  |  |
| ПИР |  |  |  |  |
| другое (расшифровать) |  |  |  |  |

**18.** Опыт и стаж работы претендента в области, определяемой предметом аккредитации или квалификацией организации за последние 3 года (Приложение №11):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта строительства** | **Характеристики объекта строительства** | **Виды и объемы выполненных работ/поставок на объекте Вашей организацией** | **Наименование Заказчикаадрес и контактные телефоны** | **В качестве кого выступает претендент (генподрядчик, субподрядчик, поставщик)** | **Дата** | | **Выполнено** | |
| **Начало производства работ/поставок** | **Окончание производства**  **работ/поставок** | **Стоимость выполненных работ/поставок** | **В т.ч. собственными силами** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**19.** Данные о финансовом положении, в т. ч.

* Копии годовой бухгалтерской отчетности за последние 3 года с отметкой налогового органа о принятии (Приложение №13);
* За предыдущий квартал: Форму № 1 «Бухгалтерский баланс», Форму № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (Приложение №14),
* расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности (расшифровка строк 1230, 1410, 1510, 1520 бухгалтерского баланса) по прилагаемой форме:

(Приложение №15)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего, сумма по строке, тыс. руб. | В том числе, со сроком погашения | | | | | |
| До 3-х месяцев | До 6-и месяцев | До 9-и месяцев | До 12-и месяцев | Свыше  12 месяцев | Просроченная |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**20**. Отзывы заказчиков (представляется отдельным Приложением №16)

**21**. Дополнительные сведения, которые организация желает сообщить о себе. Организациям, осуществляющим торговую деятельность – сертификаты на товар.

Организациям, осуществляющим выполнение работ – документы НОПРИЗ и НОСТРОЙ.

**22**. Компания ГК «БФА-Девелопмент», ФИО и должность сотрудника, пригласившего организацию/ИП, к участию в аккредитации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель  подрядной организации  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Исп. ФИО

тел. №

*Примечания:*

*1. Наличие информации на электронном носителе: диск или флэш-карта, содержащие электронную версию всей представленной документации в формате MS Office, Adobe Acrobat или в графическом формате в качестве, пригодном для чтения (предпочтительно: черно-белое изображение, разрешение 200 т/д, формат \*.pdf или формат MS Exsel, MS Word)*

*2.Вся документация должна быть подписана лицом (лицами) имеющими соответствующие полномочия. Все страницы должны быть пронумерованы лицом или лицами, подписывающими заявку.*

*3.Никакие вставки между строчками, подтирки или приписки не будут иметь силу, за исключением тех случаев, кода они пронумерованы лицом или лицами, подписывающими заявки.*

**Приложение № 3**

**Опись документов, представленных на участие в аккредитации**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование вида услуг, работ, поставки*) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатели** | **Обязательные приложения** | **Претендент**  **да/нет** (наличие данного приложения) |
| **1.** | Заявка на участие в аккредитации | **(Приложение №1)**  за подписью руководителя |  |
| **2.** | Анкета организации | **(Приложение №2)**  за подписью руководителя |  |
| **3.** | [[1]](#footnote-1) Специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности | **(Приложение №5)**  реестр документации за подписью руководителя с приложением их копий |  |
| **4.** | Структура организации | **(Приложение №6)**  согласно п.10 Анкеты в виде схемы |  |
| **6.** | Наличие филиалов | **(Приложение №7)**  в виде письма за подписью руководителя согласно п. 11 Анкеты |  |
| **7.** | Список субподрядных организаций | **(Приложение №8)**  в виде письма за подписью руководителя согласно п. 12 Анкеты |  |
| **8.** | Наличие баз, производств | **(Приложение №9)**  в виде письма за подписью руководителя согласно п.13 Анкеты |  |
| **9.** | Заверенные копии регистрационных и уставных документов | **(Приложение №10)**  в виде заверенных копий |  |
| **10.** | Опыт и стаж работы организации на вид деятельности в области, определяемой предметом аккредитации | **(Приложение №11)**  в виде письма за подписью руководителя согласно п. 18 Анкеты |  |
| **11.** | Перечень спец. техники и оборудования с указанием прав собственности | **(Приложение №12)**  в виде таблицы за подписью руководителя согласно п.15 Анкеты |  |
| **12.** | Бухгалтерский баланс  или налоговая декларация (в зависимости от системы налогообложения организации) за 3 последние года | **(Приложение №13)**  За 202\_ год  За 202\_ год  За 202\_ год  За \_ квартал 202\_ года Согласно п. 19 Анкеты |  |
| **13.** | Отчёт о прибылях и убытках за 3 последних года | **(Приложение №14)**  За 202\_ год  За 202\_ год  За 202\_ год  За \_ квартал 202\_ года  Согласно п. 19 Анкеты |  |
| **14.** | Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности, с указанием просроченной (расшифровка строки 241, 621 бухгалтерского баланса по подрядчикам с указанием просроченной задолженности) | **(Приложение №15)**  согласно п. 19 Анкеты |  |
| **15.** | Наличие отзывов заказчиков (в виде писем отдельным приложением) | **(Приложение №16)** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель  подрядной организации  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Исп. ФИО

тел. №

1. В зависимости от вида деятельности: лицензии, либо свидетельства о допуске выданное СРО. [↑](#footnote-ref-1)