

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аккредитации поставщиков**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения аккредитации поставщиков на право поставки филиалам ФГУП «Гознак» прочих материалов на производство и материалов прочих согласно перечню Приложения № 1 (далее - продукция).

1.2. Целью проведения аккредитации является упрощение системы взаимодействия филиалов ФГУП «Гознак» с поставщиками, защита предприятия от поставки некачественной продукции и привлечение к поставкам продукции организаций, отвечающих требованиям ФГУП «Гознак» к квалификации таких поставщиков.

1.3. Аккредитация - это признание соответствия организации требованиям, предъявляемым ФГУП «Гознак» к поставщикам продукции.

1.4. Участие поставщиков в аккредитации является добровольным. Только аккредитованные юридические лица могут принимать участие в мероприятиях по отбору поставщиков продукции для ФГУП «Гознак» (прямой поиск). Претендент, имеющий намерение участвовать в данных мероприятиях, но не прошедший процедуру аккредитации, до подачи своего предложения на поставку продукции обязан предоставить в полном объеме документацию для проведения аккредитации. Предложения поставщиков, не имеющих аккредитации, не рассматриваются.

1.5. Аккредитация проводится аккредитационной комиссией ФГУП «Гознак» на основании обращений поставщиков.

1.6. Аккредитованными поставщиками считаются юридические лица, по которым аккредитационной комиссией принято положительное решение об аккредитации, а также организации - победители конкурсов, запросов котировок, проведенных ФГУП «Гознак».

1.7. Требования об аккредитации не распространяются (при условии проведения процедур отбора в соответствии с требованиями Регламента ФГУП «Гознак» и Регламента процесса закупок) на:

1.7.1. поставщиков и производителей продукции, необходимой ФГУП «Гознак», при условии, что их коммерческие предложения выгоднее, чем у аккредитованных поставщиков данной продукции;

1.7.2. поставщиков и производителей продукции, изготовленной по специальным требованиям ФГУП «Гознак» (ТУ, чертежи, согласованные образцы и т. д.), либо в рамках совместных проектов;

1.7.3. поставщиков материалов, комплектующих, запасных частей, необходимых для выполнения срочных и аварийных работ, при условии отсутствия возможности поставки данной продукции в требуемые сроки аккредитованными поставщиками.

1.7.4. поставщиков драгоценных металлов и драгоценных камней;

1.7.5. производителей и специализированных поставщиков токсичных, опасных, особо опасных и радиоактивных веществ, спиртов, газов, материалов содержащих драгоценные металлы и др.

1.7.6. поставщиков продуктов питания, медикаментов;

1.7.7. производителей (или их единственных авторизованных дилеров) оборудования, установленного на филиалах ФГУП «Гознак», у которых осуществляется закупка запасных частей, расходных материалов и материалов для ремонта в гарантийный или послегарантийный период;

1.7.8. производителей – действующих поставщиков основных сырья и материалов, в пределах их специализации;

1.7.9. поставщиков номенклатуры продукции, по которой в момент возникновения потребности (любой из нижеперечисленных случаев):

- а) не аккредитовано ни одного поставщика,
- б) аккредитован только один поставщик,
- в) все ранее аккредитованные поставщики за исключением одного лишены аккредитации,
- г) от аккредитованных поставщиков в течение 10 рабочих дней с даты направления запроса не поступило коммерческого предложения.

1.7.10. единичные закупки по счетам, без заключения договора, осуществляемые в соответствии с СТО ГОЗНАК 94690005.01.08.0042-2010 «Платежный календарь ФГУП «Гознак». Порядок планирования, контроля и исполнения».

В случае возникновения потребности в закупке продукции у поставщиков, на которых не распространяются требования об аккредитации, решение о таком поставщике принимается рабочей группой филиала - грузополучателя. Обоснование закупки оформляется в виде протокола заседания рабочей группы, копия которого направляется в аккредитационную комиссию и в подразделения экономической безопасности филиалов или управление экономической безопасности дирекции ФГУП «Гознак». К протоколу должны быть приложены и документы и материалы, подтверждающие обоснованность принимаемого решения (например, подтверждения дилерства, сравнительная таблица предложений и др.) В случае приобретения продуктов питания, медикаментов или единичных закупок продукции по счетам, оформление протокола заседания рабочей группы не требуется.

## **2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК АККРЕДИТАЦИИ**

2.1. В список аккредитованных поставщиков включаются организации - поставщики продукции, отвечающие квалификационным требованиям (критериям аккредитации) в соответствии с Приложением № 4.

2.2. Для рассмотрения вопроса о включении в список аккредитованных поставщиков организации представляют следующие документы:

- заявку на аккредитацию, оформленную в соответствии с Приложением № 5;
- заполненную анкету, оформленную в соответствии с Приложением № 6;
- заполненную анкету, оформленную в соответствии с Приложением № 7;
- краткую справку о деятельности организации;

- документы согласно перечню в соответствии с Приложением № 8;
- документы, подтверждающие квалификацию, в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в п.2.1.

2.3. Указанные в п. 2.2. документы направляются претендентами на бумажных носителях (копия в электронном виде) в аккредитационную комиссию ФГУП «Гознак» или в рабочую группу аккредитационной комиссии на филиале ФГУП «Гознак».

2.4. Документация, предоставляемая претендентами на аккредитацию в электронном виде, должна соответствовать следующим требованиям:

- каждый документ (кроме анкеты с персональными данными, оформленной в соответствии с Приложением № 7) сохраняется в файле формата PDF: один документ (в т.ч. многостраничный) - один файл;

- каждый файл должен иметь наименование, соответствующее наименованию документа, например - Устав, свидетельство о регистрации, бухгалтерский баланс, протокол заседания учредителей и пр.;

- все документы, в том числе заявка на аккредитацию, сохраняются в папке с наименованием претендента на аккредитацию, причем вначале указывается наименование организации, а затем организационно-правовая форма организации (например, "УралСиб" ЗАО);

- файлы необходимо записать на электронный носитель (флэш – карта, CD диск и пр.) и приложить к заявке на аккредитацию. Анкета с персональными данными, оформленная в соответствии с Приложением № 7 предоставляется только в оригинале на бумажном носителе.

Заявки, оформленные с нарушением указанных требований, не рассматриваются.

2.5. В случае если претендент имеет намерение поставлять продукцию для нужд Дирекции ФГУП «Гознак», а также более чем одному филиалу, при этом расположенным в двух или трёх вышеуказанных регионах, то документы направляются непосредственно секретарю аккредитационной комиссии.

2.6. Документы и материалы, прилагаемые к заявке на аккредитацию, юридическому лицу (заявителю) не возвращаются.

2.7. В течение 10 рабочих дней с момента получения, документы рассматриваются рабочей группой при аккредитационной комиссии. В случае, описанном в пункте 2.5., срок рассмотрения составит 20 рабочих дней, при этом заключения могут быть получены от одной и более рабочих групп, согласно решению председателя аккредитационной комиссии. Рабочая группа проводит первичную оценку, либо переоценку поставщика согласно утвержденной методике (Регламент процесса закупок), а также готовит заключение по соответствию предоставленных документов критериям аккредитации в форме, определенной Приложением № 10, и направляет его вместе с копиями представленных документов в аккредитационную комиссию ФГУП «Гознак».

2.8. Аккредитационная комиссия рассматривает полученные документы и принимает решение об аккредитации поставщика по конкретной номенклатуре продукции или отказе в ней, которое оформляется протоколом. Комиссия имеет право определять и указывать специализацию аккредитованного поставщика (на основании анализа предоставленных им документов и опыта поставок). В

этом случае запросы направляются аккредитованному поставщику только в пределах этой специализации.

2.9. В течение 10 рабочих дней после заседания аккредитационной комиссии принятые решения об аккредитации с указанием номенклатуры поставляемой продукции или лишения аккредитации с указанием причины, публикуются на сайте ФГУП «Гознак» - [www.goznak.ru](http://www.goznak.ru). Представитель организации, подавшей заявку на аккредитацию, может в устной форме получить сведения о решении аккредитационной комиссии у секретарей рабочих групп или секретаря аккредитационной комиссии.

2.10. Претенденту может быть отказано в аккредитации, если организация не отвечает квалификационным требованиям, не в полной мере выполняла свои обязательства в предшествующие годы, поставляла продукцию низкого качества. Также причиной для отказа может являться неполнота или недостоверность сведений, указанных в предоставленных документах.

2.11. Аккредитованные по итогам конкурсов/запросов котировок поставщики подписывают с филиалом ФГУП «Гознак» договор на поставку продукции, с учетом требований конкурсной (котировочной) документации.

2.12. Поставщики, аккредитованные на основании обращений, получают запросы на поставку продукции и приглашение к участию в процедуре отбора поставщиков в течение всего периода аккредитации.

2.12.1. Взаимодействие с аккредитованными поставщиками осуществляется следующим образом:

2.12.1.1. Территориальные подразделения Управления закупок ФГУП «Гознак» (далее ТОЗ): ТОЗ в Москве, ТОЗ в Санкт-Петербурге, ТОЗ в Перми, при возникновении потребности в товарах, определенных в Приложении № 1 (за исключением п. Б.3.1. и Б.3.2.), направляют письменные запросы в адрес поставщиков, согласно следующему механизму:

а) первоначально запросы отправляются всем аккредитованным поставщикам требуемой номенклатуры продукции с учетом их специализации;

б) из числа ответивших и давших ценовые предложения поставщиков выбираются, как правило, не менее 3 поставщиков, чьи цены были наименьшими;

в) этим поставщикам направляются запросы в течение полугода;

г) после истечения полугодичного срока – действия согласно пп «а»;

д) Если от аккредитованных поставщиков получено менее 3-х коммерческих предложений, то дополнительно запросы направляются неаккредитованным поставщикам.

2.12.1.2. Отдел закупок оборудования и запасных частей Управления закупок и ТОЗ, при возникновении потребности в товарах, определенных в п. Б.3.1. и Б.3.2. Номенклатуры продукции, поставщики которой подлежат обязательной аккредитации (Приложение № 1), направляют письменные запросы в адрес поставщиков, согласно следующему механизму:

а) первоначально запросы отправляются всем аккредитованным поставщикам требуемой номенклатуры продукции;

б) из числа ответивших и давших ценовые предложения поставщиков выбираются, как правило, 3 поставщика. При определении поставщика

учитывается опыт работы с филиалами ФГУП «Гознак», количество соглашений о сотрудничестве с производителями оборудования, установленного на филиалах ФГУП «Гознак», наличие представительств в городах, где расположены филиалы ФГУП «Гознак», наименьшая стоимость;

в) этим поставщикам направляются запросы в течение полугода;

г) после истечения полугодичного срока – действия согласно пп «а».

д) запросы коммерческих предложений помимо аккредитованных поставщиков должны направляться в адрес производителей оборудования или их официальных представителей и авторизованных дилеров в России вне зависимости от того, аккредитованы они или нет. Коммерческие предложения производителей и представительств учитываются при определении поставщика.

2.12.2. ТОЗ составляет таблицу сравнения цен поступивших предложений. Предложение с минимальной ценой, требуемым качеством и соответствующее заявке принимается и по нему производится закупка согласно типовому договору ФГУП «Гознак».

2.13. Рабочая группа собирает информацию о работе с аккредитованными поставщиками, по мере необходимости направляет их в аккредитационную комиссию, которая, в соответствии с п. 4.2. настоящего положения, может принимать решения о приостановлении или лишении аккредитации таких поставщиков.

2.14. Срок аккредитации поставщиков по результатам конкурса/запроса котировок устанавливается до очередного конкурса/запроса котировок, но не менее чем на один год. Срок аккредитации поставщиков по результатам обращений составляет два года.

2.15. Для продления аккредитации, поставщик должен не ранее, чем за 2 месяца до истечения срока действующей аккредитации повторно предоставить документы согласно пункту 2.2.

2.16. В случае желания аккредитованного поставщика расширить номенклатуру продукции или количество филиалов, по которым он аккредитован, им дополнительно предоставляются документы согласно пункту 2.2., в части, касающейся новых номенклатурных позиций и филиалов. Данные документы рассматриваются согласно порядку, изложенному выше.

2.17. В случае, если число поставщиков номенклатурной позиции, аккредитованных по конкретному филиалу, превысит 15 (пятнадцать), аккредитационная комиссия имеет право временно приостановить приём заявок. Уведомление о приостановлении и возобновлении приёма заявок публикуется на сайте ФГУП "Гознак".

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АККРЕДИТОВАННОГО ПОСТАВЩИКА**

3.1. Аккредитованный поставщик обязан:

3.1.1. Письменно отвечать на поступивший запрос.

3.1.2. Заключать договоры на поставку продукции с филиалами ФГУП «Гознак», в соответствии с принятой в ФГУП «Гознак» формой.

3.1.3. Своевременно информировать аккредитационную комиссию об изменении своих данных (реорганизация, изменение адресов, учредителей, банковских реквизитов и т.д.).

3.1.4. Сотрудничать с аккредитационной комиссией в вопросе создания условий по противодействию «коммерческому подкупу». В частности, оперативно уведомлять комиссию о поступивших от сотрудников ФГУП «Гознак» предложениях о преференциях, скидках, специальных условиях и т.д., не предусмотренных условиями договоров и маркетинговой политикой поставщика. В случае же поступления подобной информации от аккредитационной комиссии поставщик должен создать комиссию по служебному расследованию произошедшего и предоставить результаты расследования аккредитационной комиссии.

3.2. Отсутствие ответов на запросы отмечается в таблице сравнения цен и считается нарушением. Помимо отсутствия ответа на запросы, нарушением также считается каждый случай неисполнения аккредитованным поставщиком своих обязательств по договору. В случае если нарушение со стороны поставщика носит систематический характер, то такому поставщику направляется письменное предупреждение, а материалы передаются в аккредитационную комиссию для решения вопроса о приостановлении или лишении аккредитации. Копии этих материалов направляются в подразделения экономической безопасности филиалов или управление экономической безопасности дирекции ФГУП «Гознак». Систематическим нарушением считается наличие (в сумме) более 3-х замечаний к поставщику, поступивших в течение полугодия.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АККРЕДИТОВАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ**

4.1. Контроль за деятельностью аккредитованных поставщиков осуществляется Аккредитационной комиссией и рабочими группами на основании данных, представленных филиалами и подразделениями ФГУП «Гознак».

4.2. Действие аккредитации может быть приостановлено или аннулировано аккредитационной комиссией в случаях:

- поступления обоснованных жалоб на аккредитованного поставщика от рабочих групп, филиалов ФГУП «Гознак» или других подразделений о неисполнении таким поставщиком обязательств согласно разделу 3;

- обнаружение недостоверных данных в ранее представленных документах на аккредитацию;

- отнесения аккредитованного поставщика по результатам переоценки в категорию «D» (неудовлетворительные).

4.3. Решение о приостановлении (с указанием срока и условий) или лишении аккредитации поставщика принимает аккредитационная комиссия, о чем аккредитованный поставщик информируется в течение 5 рабочих дней. Указанное решение публикуется на сайте ФГУП «Гознак».

4.4. Специалисты ТОЗ и Отдела закупок оборудования и запасных частей осуществляют проверку соответствия уровня коммерческих предложений (цен на продукцию, условия поставки и т.д.) аккредитованных поставщиков среднерыночным ценам и условиям поставки применительно к региону нахождения филиала-грузополучателя:

4.4.1. Ответственный исполнитель запрашивает коммерческие предложения у поставщиков, не имеющих аккредитации. В случае, если по конкретной номенклатурной позиции аккредитован только один поставщик, при этом товар не является эксклюзивным, то обеспечивается получение, как минимум, двух альтернативных предложений, если аккредитовано 2 или 3 поставщика, то одного альтернативного предложения. Если количество аккредитованных поставщиков по номенклатурной позиции составляет 4 единицы и выше, то порядок и периодичность запроса альтернативных предложений определяются начальником ТОЗ или начальником ОЗО и ЗЧ произвольно, однако в любом случае проверка должна проводиться не реже чем раз в полгода.

4.4.2. Сопоставление условий поставки, предлагаемых аккредитованными поставщиками, с уровнем цен на них на открытом рынке может осуществляться как путем запроса коммерческих предложений, так и путем мониторинга информации (предложений, каталогов, прайс-листов и др.), размещенных в сети интернет. Ответственность за актуальность и достоверность полученных сведений несет исполнитель. Конкретный механизм получения информации и последующего сравнения определяется начальником ТОЗ или ОЗО и ЗЧ в произвольном порядке.

4.4.3. В случае, если коммерческие предложения аккредитованных поставщиков менее выгодны, чем условия, предлагаемые на открытом рынке, то аккредитованным поставщикам направляется письмо с предложением корректировки коммерческих предложений (ценовые ориентиры не предоставляются).

4.4.4. В случае отказа аккредитованного поставщика от корректировки коммерческого предложения, продукция может быть закуплена у поставщика, не имеющего аккредитации, согласно п. 1.7.1 настоящего Положения.

4.4.5. При существенном и систематическом несоответствии коммерческих условий рыночной конъюнктуры аккредитованному поставщику направляется письменное предупреждение, либо ставится вопрос о приостановлении или лишении аккредитации.

## **5. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

5.1. Анкета с персональными данными заявителя, оформленная в соответствии с Приложением № 7, в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания аккредитационной комиссии передается, согласно акта приема - передачи (Приложение № 13), в Управление экономической безопасности ФГУП «Гознак» (в случае подачи Претендентом документов в аккредитационную комиссию) или в аналогичное подразделение на филиале ФГУП «Гознак» (в случае подачи Претендентом документов в рабочие группы аккредитационной комиссии) и хранится там не дольше, чем это требуют цели обработки персональных данных. Анкета с персональными данными заявителя подлежит уничтожению по достижении целей обработки данных или в случае отсутствия необходимости их достижения.

5.2. Анкеты с персональными данными заявителей передаются по соответствующему акту секретарем комиссии или секретарями рабочих групп на филиалах.

**Номенклатура продукции,  
поставщики которой подлежат обязательной аккредитации**

**Б.1 ПРОЧИЕ СЫРЬЕ И МАТЕРИАЛЫ НА ПРОИЗВОДСТВО**

- Б.1.1. Формные материалы. Пластины фотополимерные, фото пленки и химикаты для их обработки. Трафаретные сетки, ротационные сетки.
- Б.1.2. Офсетные полотна и резины.
- Б.1.3. Декельные и поддекельные материалы (калиброванный картон, пленки и т.д.).
- Б.1.4. Эксплуатационные материалы.
- Б.1.5. Химикаты.
- Б.1.6. Аноды для технологических процессов.
- Б.1.7. Расходные материалы и химикаты для полиграфического производства.
- Б.1.8. Расходные материалы и химикаты для бумажного производства.
- Б.1.9. Промышленные виды бумаги и картона.
- Б.1.10. Деревянная тара и упаковка.
- Б.1.11. Картонная и пластиковая тара и упаковка.
- Б.1.12. Упаковка для монетной и медальной продукции.
- Б.1.13. Прочие красители и пигменты, офсетные краски, трафаретные краски.
- Б.1.14. Сетки для бумажных фабрик (сетки из цветных металлов, сетки синтетические, сетки сушильные, сукна прессовые).
- Б.1.15. Переплетно-брошюровочные материалы (переплетные крышки, шарнирный материал, фольга и пр.).
- Б.1.16. Этикетки, ярлыки.
- Б.1.17. Материалы для производства банковских карт (пластики, пленки, пластины, голограммы, полосы для подписи, капиллярные пленки, химикаты и пр.).
- Б.1.18. Высекальные пластины, штампы, штанцформы.
- Б.1.19. Ракульные полотна, марзаны.
- Б.1.20. Фурнитура и металлоизделия для медально – орденской продукции.
- Б.1.21. Металлическая тара и упаковка.

**Б.2 МАТЕРИАЛЫ ПРОЧИЕ**

- Б.2.1. Канцелярские принадлежности.
- Б.2.2. Электротовары.
- Б.2.3. Санитарно-гигиенические принадлежности, хозяйственные товары, бытовая химия.
- Б.2.4. Инструменты.
- Б.2.5. Горюче-смазочные материалы.

- Б.2.6. Средства индивидуальной защиты, спецодежда, спецобувь.
- Б.2.7. Изоляционные материалы.
- Б.2.8. Металлоизделия.
- Б.2.9. Противопожарные средства.
- Б.2.10. Строительные товары и материалы.
- Б.2.11. Ткани технические различного назначения.
- Б.2.12. Лакокрасочные материалы.
- Б.2.13. Офисная мебель.
- Б.2.14. Печатная и полиграфическая продукция.
- Б.2.15. Цифровые системы, оргтехника, расходные материалы к оргтехнике, бытовая техника.
- Б.2.16. Сварочные материалы.
- Б.2.17. Лабораторная мебель и принадлежности.
- Б.2.18. Резинотехнические изделия, прокладки, сальники, рукава и пр..
- Б.2.19. Нумерационные аппараты для полиграфического производства.
- Б.2.20. КИП, автоматика, измерительные приборы.
- Б.2.21. Электронные компоненты, сопутствующие товары.
- Б.2.22. Такелажные материалы (тара, тележки, бочки, контейнеры).
- Б.2.23. Подшипники.
- Б.2.24. Материалы для ювелирного производства.
- Б.2.25. Сантехнические приборы, запорная арматура, трубы, фитинги, смесители, санфаянс.
- Б.2.26. Вентиляторы, электродвигатели, воздуховоды.
- Б.2.27. Прочее.

### Б.3 ЗАПАСНЫЕ ЧАСТИ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ РЕМОНТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

- Б.3.1. Запасные части и материалы для ремонта технологического и вспомогательного оборудования зарубежного производства
- Б.3.2. Запасные части и материалы для ремонта технологического и вспомогательного оборудования производства России и стран СНГ.
- Б.3.3. Запасные части и материалы для ремонта основных средств АХН.

**Приложение № 2**  
к Положению об аккредитации

**Регламент аккредитационной комиссии**

1. Органом, осуществляющим процедуру аккредитации, является аккредитационная комиссия (далее по тексту - комиссия).

2. Количественный и персональный состав комиссии утверждаются приказом ФГУП «Гознак» сроком на 2 календарных года с момента утверждения.

3. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

4. Председатель комиссии руководит работой комиссии, проводит ее заседания, имеет право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, подписывает протоколы заседаний и иные принимаемые комиссией решения.

5. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет иные полномочия по поручению председателя комиссии.

6. Секретарь комиссии ведёт протокол заседания комиссии, принимает и регистрирует поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии, осуществляет предварительную рассылку материалов членам комиссии, извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний и повестке дня. Кроме того секретарь комиссии ведет перечень аккредитованных поставщиков и перечень поставщиков, лишенных аккредитации (согласно Приложению № 9), обеспечивает своевременное размещение информации на сайте ФГУП «Гознак», при необходимости готовит письма в адрес поставщиков на базе решений, принимаемых комиссией. В течение 5 рабочих дней после заседания комиссии, секретарь аккредитационной комиссии размещает итоги заседания в специально выделенной папке на сервере ФГУП «Гознак». В той же папке обновляется общий перечень аккредитованных поставщиков и перечень поставщиков, лишенных аккредитации.

7. Члены комиссии рассматривают поступившие в комиссию материалы, участвуют в подготовке, обсуждении и принятии решений комиссии, выступают с обоснованием своих предложений в части своей компетенции. Все члены комиссии имеют одинаковый статус, равные права и обязанности и несут ответственность за эффективность работы комиссии.

8. Формой работы комиссии является заседание. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа ее членов.

9. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Решение комиссии принимается простым большинством голосов с учетом заключения рабочей группы. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Каждый член комиссии имеет один голос.

10. Для оперативного взаимодействия с заявителями, приёма документов, их первичного анализа и выработки заключения комиссией создаются постоянно действующие рабочие группы на филиалах ФГУП «Гознак». Деятельность рабочих групп и порядок их взаимодействия с филиалами определяются Регламентом рабочей группы (согласно Приложению № 3).

11. Аккредитационная комиссия:

- проводит экспертную оценку представленных документов Претендентов, заключений рабочих групп в соответствии с критериями аккредитации;
- возвращает рабочим группам заключения на доработку (в случае необходимости);
- не позднее, чем через 2 месяца с даты получения документов принимает решение об аккредитации претендента, приостановлении или лишении аккредитации;
- на основании экспертной оценки представленных документов, дает рекомендации по условиям взаимодействия между филиалом ФГУП «Гознак» и Претендентом.

12. в течение 10 рабочих дней после заседания аккредитационной комиссии принятые решения об аккредитации с указанием номенклатуры поставляемой продукции или лишении аккредитации с указанием причины, публикуются на сайте ФГУП «Гознак» - [www.goznak.ru](http://www.goznak.ru).

13. Заседания комиссии проводятся как правило ежемесячно, на каждом таком заседании председатель комиссии назначает дату очередного заседания.

**Регламент рабочей группы**

1. Органом, осуществляющим оперативное взаимодействие с заявителями, приём документов, их первичный анализ и выработку заключений, для их последующего рассмотрения аккредитационной комиссией является рабочая группа.

2. Рабочие группы создаются решением аккредитационной комиссии на всех филиалах (за исключением Дирекции ФГУП «Гознак» и Научно-исследовательского института Гознака, поставщики которых рассматриваются рабочей группой на Московской печатной фабрике Гознака).

3. Количественный и персональный состав рабочих групп утверждается решением аккредитационной комиссии ежегодно, в срок до 1 декабря.

4. В состав рабочих групп входят:

- руководитель рабочей группы (начальник / заместитель начальника территориального отдела закупок),

- члены рабочей группы - представители филиала-грузополучателя в количестве 1-3 сотрудников (кандидатуры предлагаются филиалом по запросу аккредитационной комиссии, при этом в число представителей филиала в обязательном порядке включается специалист по экономической безопасности),

- секретарь рабочей группы (сотрудник территориального отдела закупок).

5. Руководитель рабочей группы организует и контролирует ее деятельность, проводит заседания рабочей группы, подписывает документы, подготовленные рабочей группой.

6. Секретарь рабочей группы, принимает и регистрирует поступающие от поставщиков материалы, проверяет правильность их оформления, готовит материалы для рассмотрения на заседании рабочей группы, организует рассылку материалов, извещает членов рабочей группы о месте и времени проведения заседаний. В течение 5 рабочих дней после заседания аккредитационной комиссии по электронной почте направляет сотрудникам ТОЗ и членам рабочей группы итоги заседания, а так же обновленный перечень аккредитованных поставщиков и перечень поставщиков, лишенных аккредитации.

7. Члены рабочей группы рассматривают поступившие материалы, участвуют в подготовке и обсуждении документов, выступают с обоснованием своих предложений, дают справки в части своей компетенции.

8. Рабочая группа передает филиалу на рассмотрение поступившие от поставщиков материалы и в срок не позднее 5 рабочих дней получает от соответствующих подразделений филиала-грузополучателя письменное заключение (по форме, определенной Приложением № 10, с приложением при необходимости дополнительных материалов) по следующим вопросам:

- юридическая экспертиза (на предмет правоспособности претендента);
- финансово-экономическая экспертиза (на предмет финансово-экономического состояния претендента: наличие убытков, наличие

просроченной задолженности, динамика валюты баланса, динамика чистых активов, финансовая устойчивость и др.)

- экспертиза экономической безопасности (на предмет деловой репутации претендента и наличия возможных рисков при совершении сделки с ним);

- техническая экспертиза (при необходимости).

9. Рабочая группа проводит процедуру первичной оценки/переоценки поставщика, обобщает полученные от филиала материалы (экспертные заключения), готовит итоговое заключение рабочей группы по форме определенной Приложением № 10, которое направляется в аккредитационную комиссию.

10. В случае, если поставщик расширяет номенклатуру поставляемой продукции или количество филиалов, по которым он аккредитован, в этом случае рабочая группа проводит процедуру первичной оценки/переоценки поставщика, готовит итоговое заключение по форме определенной Приложением № 11, которое направляется в аккредитационную комиссию.

11. В течение 7 рабочих дней после заседания комиссии, секретари рабочих групп аккредитационной комиссии размещают обновленный общий перечень аккредитованных поставщиков и перечень поставщиков, лишенных аккредитации в общей папке на внутреннем сервере филиалов ФГУП «Гознак».

12. Formой работы рабочей группы является заседание. Заседания комиссии проводятся как правило ежемесячно, на каждом таком заседании председатель комиссии назначает дату очередного заседания.

**Приложение № 4**  
к Положению об аккредитации

**Критерии аккредитации юридических лиц**

1. Наличие у заявителя необходимых для работы материальных ресурсов, опыта работы на рынке соответствующих товаров, работ или услуг, как правило, не менее 2 лет и положительной репутации.
2. Наличие опыта работы с государственными учреждениями, крупными клиентами.
3. Подтверждение согласия на выполнение требований предусмотренных пунктом 13 Приложения № 8.
4. Категория по результатам оценки не ниже, чем «С» (Удовлетворительные).

**Дополнительные критерии для аккредитации юридических лиц – поставщиков запасных частей и материалов для ремонта технологического и вспомогательного оборудования зарубежного производства**

5. Наличие филиалов, представительств в городах Москва и Санкт – Петербург.
6. Наличие у поставщика сертификата соответствия по стандарту ISO.
7. Наличие соглашений о сотрудничестве (дилерских соглашений и т.д.) с производителями оборудования, установленного на филиалах ФГУП «Гознак».

**Приложение № 5**  
к Положению об аккредитации

На бланке организации

Аккредитационной комиссии  
ФГУП «Гознак»

**Заявка**

На участие в аккредитации поставщиков на право поставки продукции в филиалы ФГУП «Гознак»

Прошу аккредитовать на право поставки продукции (перечисление номенклатуры) следующим филиалам ФГУП «Гознак» \_\_\_\_\_ (перечисление).

1. Полное наименование организации и ее организационно - правовая форма:

\_\_\_\_\_

2. Адрес:

Страна	
Адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	

3. Банковские реквизиты:

№ расчетного счета	
Название банка	
Кор. счет	
БИК	
ИНН организации	

4. Регистрационные данные:

Дата, место и орган регистрации	
Учредители	
Регистрационные номера	

## 5. Руководящий состав:

Должность	Ф.И.О.	Образование, специальность	Стаж работы (лет)	телефон
Директор				
Зам. директора				
Гл. инженер				
Гл. бухгалтер				

## 6. К настоящей заявке прилагаем:

.....  
 .....  
 .....

7. Мы внимательно ознакомились с документацией по аккредитации поставщиков, согласны следовать её требованиям и рекомендациям. Подтверждаем достоверность и правильность предоставленной нами информации. Осознаем, что несоблюдение нами требований Положения влечет отказ от аккредитации, либо ее последующее лишение.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (ФИО) дата

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО) дата

М.П.

**Приложение № 6**  
к Положению об аккредитации

**Анкета заявителя**

1	Полное название организации	
2	Сокращенное название организации	
3	ИНН / КПП	
4	Выписка из ЕГРЮЛ (копия, заверенная организацией)	
5	Дата государственной регистрации ЮЛ	
6	ФИО директоров в хронологической последовательности в действующей организации за последние 2 года	
7	Название учредителей – юридических лиц и страна их регистрации, с указанием ИНН	
8	Величина уставного капитала (руб.)	
9	Количество проведенных реорганизаций; все даты реорганизаций в хронологической последовательности*	
10	Все названия организаций, если они претерпевали изменения в хронологической последовательности	
11	Дата последних изменений в учредительных документах (заверенные копии учредительных документов с изменениями)	
12	Вид деятельности: - посредническая; - производственная.	
13	- адрес места нахождения организации по уставу, - телефон, -офисная площадь (кв.м.), - собственная, в аренде, - № и дата свидетельства или договора (копия), - срок действия (с - по), - арендодатель	
14	- фактический адрес организации, - телефон, -офисная площадь (кв.м.), - собственная, в аренде, - № и дата свидетельства или договора - срок действия (с - по), - арендодатель	
15	- адрес производственных помещений организации, - телефон, - офисная и производственная площадь (кв.м.),	

	- собственная, в аренде, - № и дата свидетельства или договора, - срок действия (с - по), - арендодатель	
16	Количество работников (сотрудников)	
17	Наличие сертификации по системе менеджмента качества: да, нет, в стадии прохождения сертификационного аудита	
18	Наличие сертификации по системе экологического менеджмента: да, нет, в стадии прохождения сертификационного аудита	
19	С какими крупными государственными и коммерческими структурами сотрудничал /сотрудничает (не более 5 компаний)*	
20	Наличие собственного интернет сайта	

Руководитель организации (должность) \_\_\_\_\_ ФИО, дата

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО, дата  
М.П.

**Приложение № 7**  
к Положению об аккредитации

**Анкета с персональными данными заявителей**

1	Паспортные данные руководителя организации (ФИО, дата рождения, место рождения, адрес регистрации, № паспорта, место и дата выдачи), с указанием ИНН	
2	Паспортные данные главного бухгалтера (ФИО, дата рождения, место рождения, адрес регистрации, № паспорта, место и дата выдачи), с указанием ИНН	
3	Паспортные данные учредителей организации – физических лиц (ФИО, дата рождения, место рождения, адрес регистрации, № паспорта, место и дата выдачи), с указанием ИНН	

Данная информация предоставляется заявителем в добровольном порядке.

Заявители соглашаются на обработку своих персональных данных сотрудниками ФГУП «Гознак».

Руководитель организации (должность) \_\_\_\_\_ ФИО, дата

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО, дата

Учредитель организации \_\_\_\_\_ ФИО, дата

Учредитель организации \_\_\_\_\_ ФИО, дата

Учредитель организации \_\_\_\_\_ ФИО, дата

М.П.

**Приложение № 8**  
к Положению об аккредитации

**Перечень обязательных документов, представляемых юридическим лицом  
(заявителем) для аккредитации**

Представляемые документы оформляются в виде приложений к заявке на аккредитацию. Приложения подписываются руководителем и заверяются печатью юридического лица.

1) Общие сведения (организационная форма, полное и сокращенное наименование организации, юридический адрес, фактический адрес, банковские реквизиты, телефон, факс, адрес электронной почты, официальный Интернет-сайт, ФИО руководителя).

2) Копии учредительных (с изменениями и дополнениями) и регистрационных документов организации.

3) Документ, подтверждающий назначение руководителя организации.

4) Оригинал выписки из ЕГРЮЛ, полученной не ранее, чем за 3 месяца до даты составления заявки на участие в аккредитации (Приложение № 5).

5) Копия информационного письма Росстата об учете в Едином государственном реестре предприятий и организаций.

6) Копии документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждающих право заявителя на осуществление соответствующего вида деятельности (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

7) Оригинал справки из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на дату последнего завершеного отчетного периода или справку о состоянии расчетов по налогам и сборам, выданной не более чем за 6 месяцев до даты составления заявки на участие в аккредитации (Приложение № 5).

8) Копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках (форма 1, 2) за год и последний отчетный период, а также аудиторское заключение за последний отчетный период (при наличии).

9) Сведения об участии (неучастии) в арбитражных процессах за последние три года, в которых организация выступала в качестве ответчика (предоставляется на бланке организации в произвольной форме).

**Перечень дополнительных документов, представляемых юридическим лицом (заявителем) для аккредитации**

10) Копии документов, подтверждающих партнерские отношения (дилерские, дистрибьюторские и др.) с производителем оборудования (программного обеспечения).

11) Сведения о наличии опыта работы на рынке соответствующих товаров работ и услуг, отзывы заказчиков. Сведения представляются в произвольной форме.

12) Сведения о наличии необходимых для работы материальных ресурсов. Сведения представляются в произвольной форме.

13) Подтверждение согласия на выполнение требований ФГУП «Гознак» - Приложение № 12

**Дополнительно представляются для аккредитации юридическим лицом – поставщиком запасных частей и материалов для ремонта технологического и вспомогательного оборудования зарубежного производства**

14) Справка участника с указанием контактных данных филиалов, представительств в городах Москва и Санкт – Петербург.

15) Копия сертификата соответствия по стандарту ISO.

16) Дистрибьюторские соглашения, письма-подтверждения производителей.



**Приложение № 10**  
к Положению об аккредитации

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

рабочей группы аккредитационной комиссии ФГУП «Гознак» на (филиал ФГУП «Гознак»).

по \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на поставку \_\_\_\_\_  
(название номенклатуры продукции)

На основании заключений специалистов

\_\_\_\_\_ по;

1. юридической экспертизе –

\_\_\_\_\_ согласовано/не согласовано (с указанием причин)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

2. финансово-экономической экспертизе –

\_\_\_\_\_ согласовано/не согласовано (с указанием причин)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

3. экспертизе экономической безопасности –

\_\_\_\_\_ согласовано/не согласовано (с указанием причин)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

4. технической экспертизе (при необходимости) –

\_\_\_\_\_ согласовано/не согласовано (с указанием причин)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

**РЕШИЛИ:**

- Рекомендовать

аккредитовать данного поставщика на заседании аккредитационной комиссии как отвечающего квалификационным требованиям ФГУП «Гознак»

- Отказать (с указанием причин) \_\_\_\_\_

как не отвечающего квалификационным требованиям ФГУП «Гознак».

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
4. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

5. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение к заключению:

1. первоначальная оценка поставщика (переоценка)(копия) - \_\_ стр.
2. заявка поставщика на участие в аккредитации (копия) - \_\_ стр.
3. анкета заявителя (копия)

**Приложение № 11**  
к Положению об аккредитации

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

рабочей группы аккредитационной комиссии ФГУП «Гознак» на (филиал ФГУП «Гознак»).

по \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на поставку \_\_\_\_\_  
(название номенклатуры продукции)

**РЕШИЛИ:**

- Рекомендовать

Расширить аккредитацию данного поставщика на заседании аккредитационной комиссии как отвечающего квалификационным требованиям ФГУП «Гознак»

- Отказать (с указанием причин) \_\_\_\_\_

как не отвечающего квалификационным требованиям ФГУП «Гознак».

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
4. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
5. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение к заключению:**

1. первоначальная оценка поставщика (переоценка)(копия) - \_\_ стр.
2. заявка поставщика на участие в аккредитации (копия) - \_\_ стр.
3. анкета заявителя (копия)

**Приложение № 12**  
к Положению об аккредитации

На бланке организации

Аккредитационной комиссии  
ФГУП «Гознак»

Настоящим письмом подтверждаем свое согласие на выполнение следующих требований (в рамках исполнения договоров, заключенных между заявителем и филиалами ФГУП «Гознак»):

- обеспечивать соответствие цен на поставляемую продукцию среднерыночным региональным ценам, и подтверждать стоимость продукции данными конъюнктурного анализа;

- предоставлять гарантийные условия на поставляемые товары (оборудование, материалы, программное обеспечение и др.) не ниже уровня гарантийных условий, обеспечиваемых фирмами-производителями;

- организовывать доставку товара до склада филиала-грузополучателя своими силами, в случае невозможности исполнения данного требования предоставлять заказчику мотивированное обоснование;

- сотрудничать в направлении противодействия «коммерческому подкупу», согласно п. 3.1.4. Положения об аккредитацию;

- выполнять требования Экологической политики ФГУП «Гознак»;

- следовать условиям типовых договоров ФГУП «Гознак».

Руководитель \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

**Приложение № 13**  
к Положению об аккредитации

АКТ

приема-передачи № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся: (секретарь аккредитационной комиссии или секретарь рабочей группы комиссии, Ф.И.О.) с одной стороны и (представитель управления экономической и информационной безопасности ФГУП «Гознак» или аналогичного отдела на филиале ФГУП «Гознака», Ф.И.О.) с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Ф.И.О. передает, а Ф.И.О. принимает на хранение в (наименование подразделения) оригинал анкеты с персональными данными заявителя следующих организаций:

№ поз.	Наименование организации
1	
2	
3	
4	

Передал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_