

Инструкция по порядку подготовке архива с документами для прохождения процедуры аккредитации с помощью системы электронного документооборота СБИС

1. Порядок прохождения аккредитации, перечень необходимых документов и требований к ним, перечень стоп-критериев изложены в Инструкции № ТК-3300 «По аккредитации потенциальных контрагентов», размещенной на сайте ПАО «Славнефть-ЯНОС» в разделе «Нормативно-методическая документация» (<https://www.yanos.slavneft.ru/procurement/documentation/>)

2. Скан-копии (электронные копии документов) предоставляются в формате PDF. Страницы, содержащие черно-белые и серые иллюстрации, сканируются в режиме 8-bit Grayscale (256 градаций серого) с разрешением 300 DPI. Страницы, содержащие цветные иллюстрации, сканируются в формате RGB (цветной режим) с разрешением 300 DPI. Настройки яркости и контрастности производятся для достижения наилучшего результата в части четкости и цветности изображения и для оптимальной эффективности распознавания типографского текста. Сканы должны открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 8/10 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках. Не допускается в файлах устанавливать опцию запрета печати содержимого, также нельзя делать в них защиту паролем на открытие.

3. Требования к оформлению архива с документами для прохождения процедуры аккредитации:

3.1. Для Резидентов РФ:

Имя архива: Резидент РФ или Resident RF

Форматы архивации файлов: ZIP, zip, 7Z, 7z

Документы должны находиться непосредственно в архиве, не допускается размещать документы в папке, вложенной в архив!

Состав архива:

01_Анкета-заявка участника.pdf

02_Перечень аффилированных организаций.pdf

03_Перечень субподрядных организаций.pdf

04_Справка о выполненных и заключенных договорах.pdf

05_Справка о наличии кадровых ресурсов (КНД-1151111).pdf

06_Справка о наличии производственных мощностей.pdf

07_Справка о наличии юридически оформленных претензий.pdf

08_Список агентов, дилеров, представителей.pdf

10_Форма согласия на обработку ПД.pdf

11_Сведения о цепочке собственников.pdf

16_Устав.pdf

17_Выписка ЕГРЮЛ.pdf

18_Протокол о назначении директора.pdf

19_Лицензия на вид деятельности.pdf

20_Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.pdf

22_Свидетельство о государственной регистрации.pdf

23_Приказ о назначении главного бухгалтера.pdf

27_Справка по форме КНД-1120101.pdf

28_Бухгалтерская отчетность.pdf

29_Аудиторское заключение.pdf

ВНИМАНИЕ!

- Документы № 01-08, 10, 11, 16-18, 20, 22, 23, 27, 28 – обязательны к предоставлению!
- Документы № 19, 29 – к предоставлению не обязательны.
- Имя, формат архива, нумерация (коды) и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!

3.2. Для Индивидуальных предпринимателей:

Имя архива: ИП или IP

Форматы архивации файлов: ZIP, zip, 7Z, 7z

Документы должны находиться непосредственно в архиве, не допускается размещать документы в папке, вложенной в архив!

Состав архива:

01_ Анкета-заявка участника.pdf

02_ Перечень аффилированных организаций.pdf

03_ Перечень субподрядных организаций.pdf

04_ Справка о выполненных и заключенных договорах.pdf

05_ Справка о наличии кадровых ресурсов (КНД-1151111).pdf

06_ Справка о наличии производственных мощностей.pdf

07_ Справка о наличии юридически оформленных претензий.pdf

08_ Список агентов, дилеров, представителей.pdf

11_ Сведения о цепочке собственников.pdf

13_ Копия общегражданского паспорта ИП.pdf

24_ Свидетельство о государственной регистрации ИП.pdf

25_ Уведомление о постановке на учет в налоговом органе.pdf

26_ Выписка ЕГРИП.pdf

27_ Справка по форме КНД-1120101.pdf

28_ Бухгалтерская отчетность.pdf

29_ Аудиторское заключение.pdf

ВНИМАНИЕ!

- Документы № 01, 04-07, 11, 13, 24-28 – обязательны к предоставлению!
- Документы № 02, 03, 08, 29 – к предоставлению не обязательны.
- Имя, формат архива, нумерация (коды) и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!

3.3. Для Нерезидентов РФ:

Имя архива: Нерезидент РФ или Nerezident RF

Форматы архивации файлов: ZIP, zip, 7Z, 7z

Документы должны находиться непосредственно в архиве, не допускается размещать документы в папке, вложенной в архив!

Состав архива:

30_ Анкета-заявка участника.pdf

31_ Информация о регистрации контрагента.pdf

32_ Справка из обслуживающего банка.pdf

33_ Документы, подтверждающие полномочия руководителя.pdf

34_ Финансовая отчетность.pdf

35_ Учредительные документы.pdf

36_ Подтверждение налогового президентства.pdf

37_ Информация о регистрации в налоговых органах.pdf

38_ Лицензия на вид деятельности.pdf

ВНИМАНИЕ!

- Документы все указанные документы обязательны к предоставлению!
- Имя, формат архива, нумерация (коды) и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!

3.4. Упрощенная аккредитация:

Имя архива: Аккредитация упрощенная или Akkreditatciia uproshchennaia

Форматы архивации файлов: ZIP, zip, 7Z, 7z

Документы должны находиться непосредственно в архиве, не допускается размещать документы в папке, вложенной в архив!

Состав архива:

01_ Анкета-заявка участника.pdf

11_Сведения о цепочке собственников.pdf

18_Протокол о назначении директора.pdf

17_Выписка ЕГРЮЛ.pdf

ВНИМАНИЕ!

- Документы все указанные документы обязательны к предоставлению!
- Имя, формат архива, нумерация (коды) и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!

4. Подготовленный архив с документами необходимо загрузить в систему электронного документооборота СБИС в раздел «Договоры» с пометкой: Аккредитация (**без кавычек!**).

5. При проверке поступивших документов, на адрес электронной почты, указанный в Анкете-заявке, от ПАО «Славнефть-ЯНОС» может поступить запрос на устранение замечаний, выявленных при проверке поступивших документов. После устранения замечаний, необходимо вновь сформировать архив с полным комплектом документов, и повторно направить его с помощью системы электронного документооборота СБИС.