

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом ПАО «НК «Роснефть»**

**от «28» августа 2017 г. № 491**

**Введено в действие «28» августа 2017 г.**

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ КОМПАНИИ** |

**ОЦЕНКА ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУРАХ
ПАО «НК «РОСНЕФТЬ» И ОБЩЕСТВ ГРУППЫ, НА СООТВЕТСТВИЕ МИНИМАЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ АККРЕДИТАЦИИ**

**№ П2-08 Р-0147**

**ВЕРСИЯ 1.00**

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «НК «Роснефть» от 03.04.2020 № 223)

**МОСКВА**

**2017**

СОДЕРЖАНИЕ

[ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc484444891)

[НАЗНАЧЕНИЕ 3](#_Toc484444892)

[ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ 3](#_Toc484444893)

[ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ 4](#_Toc484444894)

[1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5](#_Toc484444895)

[2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 7](#_Toc484444896)

[3. ПРОВЕДЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКА 9](#_Toc484444897)

[3.1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА 9](#_Toc484444898)

[3.2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА «АККРЕДИТАЦИЯ ПОСТАВЩИКА» И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ 10](#_Toc484444899)

[3.3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СП ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКА 12](#_Toc484444900)

[4. АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АККРЕДИТАЦИИ 20](#_Toc484444901)

[4.1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА 20](#_Toc484444902)

[4.2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА АННУЛИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ АККРЕДИТАЦИИ
ПОСТАВЩИКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ 20](#_Toc484444903)

[4.3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА «АННУЛИРОВАНИЕ
РЕЗУЛЬТАТОВ АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКА» 22](#_Toc484444904)

[5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО АККРЕДИТАЦИИ 29](#_Toc484444905)

[6. ССЫЛКИ 30](#_Toc484444906)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 31](#_Toc484444907)

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает единый порядок взаимодействия структурных подразделений, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы в рамках проведения проверки лиц, претендующих на участие в закупочных процедурах ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы, на соответствие минимальным требованиям аккредитации.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области закупочной деятельности, Положением Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» и подконтрольных ПАО «НК «Роснефть» Обществ Группы, зарегистрированных на территории Российской Федерации, проводящих и принимающих участие в закупках товаров, работ, услуг, в отношении которых Уставами Обществ, акционерными и иными соглашениями с компаниями - партнерами не определен особый порядок реализации акционерами/участниками своих прав, в том числе по управлению Обществом, задействованными в процессе снабжения ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы необходимыми товарами, работами, услугами.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ**

***АККРЕДИТАЦИЯ*** –процедура проверки Поставщиков на соответствие минимальным установленным требованиям в отношении их правового статуса, благонадежности и деловой репутации, проводимая в рамках мероприятий по противодействию коррупции и предотвращению мошенничества.

***ЗАКУПКА (ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ)*** – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с Положением Компании «О закупке товаров, работ, услуг» и документацией о закупке (при ее наличии), с целью заключения договора между заказчиком и Поставщиком для удовлетворения потребности.

***ЗАЯВКА НА АККРЕДИТАЦИЮ (ЗАЯВКА)*** – комплект документов, подготовленный Поставщиком и направленный в Компанию в соответствии с требованиями к предоставлению информации на аккредитацию, содержащимися в Альбоме форм Компании «Типовая документация о закупке».

***ИНИЦИАТОР АННУЛИРОВАНИЯ АККРЕДИТАЦИИ (ИНИЦИАТОР) -*** Общество Группы или структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть», выявившее основание для аннулирования результатов аккредитации и направившее запрос на аннулирование в адрес Ответственного за аккредитацию.

***ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПКИ (ОРГАНИЗАТОР)*** - ПАО «НК «Роснефть», Общество Группы или иное лицо, непосредственно проводящее процедуру закупки.

***ПРОДУКЦИЯ*** –товары, работы, услуги, приобретаемые на возмездной основе.

*Примечание: Для целей настоящего Положения, если иное прямо не определено действующим законодательством, под «товарами» понимаются: материальные предметы, которые могут быть измерены в физических величинах (килограмм, метр, калория и т.д.), под «работами» – действия, имеющие целью преобразование материальных объектов (например, строительные работы), под «услугами» – действия, непосредственно не связанные с объектами в материальной форме (информационные, консультационные и т.д. услуги), а также иные приобретаемые активы и права (договор аренды и т.д.).*

***ПОДКОНТРОЛЬНОЕ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ» ОБЩЕСТВО ГРУППЫ*** - Общество Группы, в котором ПАО «НК «Роснефть» имеет право прямо и/или косвенно (через подконтрольных ему лиц) распоряжаться в силу участия в таком Обществе Группы и (или) на основании договоров доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерного соглашения, и (или) иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) такого Общества Группы, более 50 процентами голосов в высшем органе управления, либо назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и/или более 50 процентов состава коллегиального органа управления.

***ПОСТАВЩИК*** –юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (или объединение таких лиц), способное на законных основаниях поставлять продукцию в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке.

***УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ АККРЕДИТАЦИИ* –** уведомление Поставщика о результатах прохождения/ непрохождения им аккредитации.

***УЧАСТНИК ЗАКУПКИ*** - любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на одной стороне) независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала; либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки. По окончании срока подачи заявок на участие в процедуре закупки, Участником закупки признается только лицо, которое подало заявку на участие в закупке до окончания указанного в извещении, документации о закупке срока подачи заявок.

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

***КОМПАНИЯ*** - группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

***ЛНД*** – локальный нормативный документ.

***МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ*** –минимальные требования для прохождения аккредитации, установленные в Альбоме форм Компании «Типовая документация о закупке (за исключением закупок, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства)» № П2-08 Ф-0002 / Альбоме форм Компании «Типовая документация о закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства» № П2-08 Ф-0009.

***ОБЩЕСТВО Группы (ОГ)*** – хозяйственное общество, прямая и (или) косвенная доля владения ПАО «НК «Роснефть» акциями или долями в уставном капитале которого составляет 20 процентов и более.

***РД*** – распорядительный документ.

***РЕЕСТР/БАЗА ДАННЫХ*** ***ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ПОСТАВЩИКОВ (РЕЕСТР)*** – информационный ресурс ПАО «НК «Роснефть»/ОГ, содержащий систематизированный перечень потенциальных Поставщиков с указанием их статуса аккредитации и даты его присвоения.

***РФНИ –*** Реестр фактов негативной информации.

***СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП)*** – структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» или Общества Группы с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции, определенной Положением о структурном подразделении.

***ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ НА АККРЕДИТАЦИЮ –*** требования к предоставлению документов и информации на аккредитацию, установленные в Альбоме форм Компании «Типовая документация о закупке (за исключением закупок, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства)»
№ П2-08 Ф-0002 / Альбоме форм Компании «Типовая документация о закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»
№ П2-08 Ф-0009.

***УПОЛНОМОЧЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ (УР)*** – топ-менеджер ПАО «НК «Роснефть» или руководитель Общества Группы, руководитель самостоятельного структурного подразделения ПАО «НК «Роснефть» / или заместитель генерального директора Общества Группы или иное лицо, которому в соответствии с распорядительным документом
ПАО «НК «Роснефть»/Общества Группы делегировано право согласования результатов отдельных шагов процесса в рамках закупочной деятельности.

***ЦАУК*** – Центральный аппарат управления Компании ПАО «НК «Роснефть».

***ЭТП –*** электронная торговая площадка.

1. ПРОВЕДЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКА

* 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА
		1. Аккредитация проводится для всех Поставщиков, принявших решение пройти процедуру аккредитации заблаговременно или в рамках процедуры закупки, за исключением:
* Поставщиков, входящих в перечень исключений при проведении аккредитации, установленный в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг»
№ П2-08 Р-0019.
* Поставщиков, участвующих в процедурах мелкой закупки при условии, что общая сумма договоров, заключенных по результатам мелких закупок у данного Поставщика с начала календарного года с ПАО «НК «Роснефть» / конкретным ОГ не превышает 1 000 000 рублей с НДС.
	+ 1. По результатам проведения аккредитации Поставщику присваивается один из статусов:
* «аккредитован» - Поставщик соответствует установленным минимальным требованиям для прохождения аккредитации (положительное решение по аккредитации);
* «не аккредитован» - Поставщик не соответствует установленным минимальным требованиям для прохождения аккредитации (отрицательное решение по аккредитации).
	+ 1. Датой завершения аккредитации Поставщика является дата внесения Ответственным за аккредитацию в Реестр заключения Эксперта по безопасности о соответствии / не соответствии Поставщика установленным минимальным требованиям для прохождения аккредитации.
		2. Срок действия аккредитации устанавливается Ответственным за аккредитацию на основании заключения Эксперта по безопасности в соответствии с Приложением 7 к настоящему Положению.
		3. Пересмотр отрицательного решения по аккредитации возможен в случае устранения Поставщиком причин несоответствия минимальным требованиям для прохождения аккредитации и представления нового полного пакета документов по месту принятия отрицательного решения по аккредитации. В случае аннулирования аккредитации **-** с учетом срока, установленного в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг»
		№ П2-08 Р-0019, по истечении которого возможна повторная подача документов.
		4. В случае поступления от аккредитованного Поставщика информации о существенных изменениях его данных (наименования Поставщика, организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, смены единоличного исполнительного органа, юридического адреса, конечных бенефициаров) Ответственный за аккредитацию запрашивает у Эксперта по безопасности подтверждение ранее выданного заключения о соответствии Поставщика минимальным требованиям для прохождения аккредитации. В случае подтверждения Экспертом по безопасности ранее выданного заключения о соответствии Поставщика минимальным требованиям для прохождения аккредитации, дата аккредитации и статус аккредитации не изменяются, а Поставщику направляется новое уведомление об аккредитации с учетом произошедших изменений (при необходимости).
		5. В случае подачи Поставщиком заявки на аккредитацию через функционал ЭТП взаимодействие с Поставщиком по вопросам аккредитации осуществляется через функционал ЭТП (включая, но не ограничиваясь: получение заявок на аккредитацию, направление запросов и получение от Поставщиков дополнительных документов / информации, направление уведомления о решении по аккредитации, отклонении заявок на аккредитацию).
		6. В случае применения специализированных ИТ-систем, в том числе с применением функционала ЭТП, предназначенных для проведения процедуры аккредитации:
* направление уведомлений о результатах аккредитации на бумажном носителе в адрес Поставщиков не требуется;
* направление запросов на проверку на бумажном носителе не обязательно.
	1. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА «АККРЕДИТАЦИЯ ПОСТАВЩИКА» И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
		1. Роли участников процесса «Аккредитация Поставщика» представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Роли участников процесса «Аккредитация Поставщика»

| № | Роль участника процесса | краткое Описание роли |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Ответственный за раскрытие информации | Департамент управления процессами и развития систем снабжения ПАО «НК «Роснефть» / СП ОГ, ответственное за раскрытие информации о закупочной деятельности |
|  | Ответственный за аккредитацию  | Департамент управления процессами и развития систем снабжения ПАО «НК «Роснефть» / СП ОГ, ответственное за организацию и проведение аккредитации Поставщиков |
|  | Эксперт по безопасности | Служба безопасности ПАО «НК «Роснефть» / СП ОГ, ответственное за проведение проверки Поставщиков на соответствие минимальным требованиям для прохождения аккредитации |
|  | Экспедиция | Подразделение в составе Канцелярии ПАО «НК «Роснефть» / СП (отдел, работник) ОГ, осуществляющее прием, обработку и отправку корреспонденции, ответственное за организацию приема и передачи конвертов с заявками Поставщиков |

* + 1. Функциональное распределение обязанностей между участниками процесса «Аккредитация Поставщика» представлено в Таблице 2.

Таблица 2

Матрица распределения ответственности участников процесса «Аккредитация Поставщика»

| **№** | **ФУНКЦИЯ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АККРЕДИТАЦИЮ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РАСКРЫТИЕИНФОРМАЦИИ** | **ЭКСПЕРТ ПО БЕЗОПАСНОСТИ** | **ЭКСПЕДИЦИЯ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **7** |
|  | Прием от Поставщика заявки (вне процедур закупки) и ее регистрация |  |  |  | **О** |
|  | Передача заявки Ответственному за аккредитацию (вне процедуры закупки) | **У** |  |  | **О** |
|  | Передача полученной в рамках процедуры закупки заявки Ответственному за аккредитацию | **У** | **О** |  |  |
|  | Вскрытие заявки / открытие доступа к заявке, анализ и проверка комплектности документов на аккредитацию, регистрация Поставщика | **О** |  |  |  |
|  | Взаимодействие с Поставщиком по предоставлению недостающих документов и/или устранению замечаний, отклонение документов | **О** |  |  |  |
|  | Оформление запроса на проверку Поставщика в рамках проведения аккредитации | **О** |  |  |  |
|  | Проверка Поставщика на соответствие минимальным требованиям для прохождения аккредитации |  |  | **О** |  |
|  | Внесение в Реестр сведений о результатах проверки Поставщика Экспертом по безопасности | **О** |  |  |  |
|  | Подготовка уведомления Поставщику о результатах аккредитации | **О** |  |  |  |
|  | Направление уведомления о результатах аккредитации | **О** |  |  |  |

Обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| О | - Отвечать – нести ответственность за выполнение функции и ее результаты; |
| **У** | **- Участвовать –** принимать участие в выполнении функции. |

* 1. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СП ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКА

Порядок взаимодействия СП при проведении аккредитации Поставщика представлен в Таблице 3.

Таблица 3

Порядок взаимодействия СП при проведении аккредитации Поставщика

| № | ОПЕРАЦИЯ(ФУНКЦИЯ) | ответственный исполнитель, срок исполнения | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Прием от Поставщика заявки (вне процедур закупки) и ее регистрация | Экспедиция***Срок:***В соответствии с Положением ПАО «НК «Роснефть» «Организация делопроизводства в ПАО «НК «Роснефть» № П3-01.01 Р-0129 ЮЛ-001 /ЛНД ОГ, регулирующим порядок организации делопроизводства в ОГ | ***Входящие:***Заявка***Продукт:***Заявка с отметкой о дате поступления***Требования:***Прием заявки осуществляется в соответствии с порядком, определенным Положением ПАО «НК «Роснефть» «Организация делопроизводства в ПАО «НК «Роснефть» № П3-01.01 Р-0129 ЮЛ-001 / ЛНД ОГ, регулирующим порядок организации делопроизводства в ОГ  |
| 2 | Передача заявки Ответственному за аккредитацию (вне процедуры закупки) | Экспедиция***Срок:***Не более 1 рабочего дня с даты поступления заявки  | ***Входящие:***Заявка с отметкой о дате поступления***Продукт:***Заявка передана Ответственному за аккредитацию***Требования:***Прием-передача заявки осуществляется в помещении Экспедиции (далее переход на шаг 4) |
| 3 | Передача полученной в рамках процедуры закупки заявки Ответственному за аккредитацию | Ответственный за раскрытие информации ***Срок:***Не более 1 рабочего дня с даты поступления заявки | *Входящие:*Заявка, полученная в рамках процедуры закупки*Продукт:*Заявка, полученная в рамках процедуры закупки, передана Ответственному за аккредитацию*Требования:*В случае передачи заявок, не оформленных в отдельном конверте, документы передаются по описи |
| 4 | Вскрытие заявки / открытие доступа к заявке, анализ и проверка комплектности документов на аккредитацию, регистрация Поставщика | Ответственный за аккредитацию ***Срок:***Не более 3 рабочих дней со дня поступления заявки[[1]](#footnote-1) Ответственному за аккредитацию  | *Входящие:** Заявка, полученная Ответственным за аккредитацию

*Продукт:** Заявка, проверенная на полноту и комплектность.
* Перечень недостающих документов и/или замечания к представленным документам/информации на аккредитацию;
* Уведомление об отклонении документов
* Внесенные в Реестр данные о Поставщике;

*Требования:** Открытие доступа к заявкам на аккредитацию, поданным в рамках закупки, осуществляется одновременно с открытием доступа к остальным частям заявки на закупку.
* Заявка вскрывается (без протоколирования), и размещенные в ней документы проверяются на полноту и комплектность в соответствии Требованиями к предоставлению информации на аккредитацию. При наличии замечаний формируется перечень недостающих документов и/или замечания к представленным документам/информации на аккредитацию.
* При наличии действующей аккредитации у Поставщика (более 6-ти месяцев до ее окончания) Заявка не рассматривается. Поставщику направляется Уведомление об отклонении документов ([Приложение 1](#_Приложение_1._Перечень)).
* При наличии аннулированной аккредитации[[2]](#footnote-2) (с момента аннулирования прошло менее срока, установленного в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019), Поставщику направляется Уведомление об отклонении документов ([Приложение 1](#_Приложение_1._Перечень)).
* При поступлении полного комплекта документов и отсутствии замечаний к ним, данные о Поставщике вносятся/актуализируются в Реестре ([Приложение 2](#_Приложение_1._Перечень)). Переход на шаг 6.
 |
| 5 | Взаимодействие с Поставщиком по предоставлению недостающих документов и/или устранению замечаний, отклонение документов | Ответственный за аккредитацию ***Срок:***Не более 1 рабочего дня со дня вскрытия заявки/ открытия доступа к заявке | *Входящие:** Заявка, проверенная на полноту и комплектность
* Перечень недостающих документов и/или замечания к представленным документам/информации на аккредитацию

*Продукт:** Запрос на предоставление недостающих документов и/или устранение замечаний;
* Уведомление об отклонении документов.

*Требования:** В запросе на предоставление недостающих документов и/или устранение замечаний ([Приложение 3](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_5._ШАБЛОН)) должны быть указаны: перечень недостающих документов и/или информации, формат их представления и сроки представления;
* При проведении процедуры аккредитации в рамках процедуры закупки в запросе устанавливается срок предоставления информации от 2 до 5 рабочих дней с даты направления запроса (в зависимости от сроков проведения процедуры закупки), при проведении процедуры аккредитации (вне процедуры закупки) сроки предоставления информации могут быть увеличены;
* Запрос на предоставление недостающих документов и/или устранение замечаний направляется в электронном виде (скан копия) на адрес электронной почты, указанный Поставщиком в заявке в качестве контактного;
* Электронные версии заявок на аккредитацию хранятся Ответственным за аккредитацию в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Положения;
* В случае, если в повторно направленных документах/информации Поставщик не устранил замечания или Поставщик не предоставил недостающие документы в установленный в запросе срок, ему направляется Уведомление об отклонении документов ([Приложение 1](#_Приложение_1._Перечень)).
* После получения дополнительных документов/информации от Поставщика проводится повторный анализ поступившей заявки в порядке и сроки, установленные в п.4 данной Таблицы (переход на шаг 4);
 |
| 6 | Оформление запроса на проверку Поставщика в рамках проведения аккредитации | Ответственный за аккредитацию ***Срок:***Не более 1 рабочего дня с даты получения полного комплекта документов | *Входящие:** Внесенные в Реестр данные о Поставщике;
* Заявка, проверенная на полноту и комплектность.

*Продукт:** Запрос в адрес Эксперта по безопасности о проведении проверки Поставщика при аккредитации;

*Требования:** Запрос оформляется в виде служебной записки и подписывается УР Ответственного за аккредитацию, к запросу прикладываются поданные Поставщиком документы либо обеспечивается доступ Экспертов к электронным версиям этих документов[[3]](#footnote-3).
 |
| 7 | Проверка Поставщика на соответствие минимальным требованиям для прохождения аккредитации | Эксперт по безопасности***Срок:***В рамках процедуры закупки ‑ не более 5 рабочих дней с даты получения Письма (запроса) о проведении проверки Поставщика при аккредитации, но до выбора Победителя (либо на момент принятия решения о заключении договора с единственным Участником конкурентной закупки) и не более сроков, указанных для выполнения вне процедуры закупки.Вне процедуры закупки ‑ не более 20 рабочих дней с даты получения Письма (запроса) о проведении проверки Поставщика при аккредитации[[4]](#footnote-4). | *Входящие:** Запрос в адрес Эксперта по безопасности о проведении проверки Поставщика при аккредитации.
* Заявка, проверенная на полноту и комплектность[[5]](#footnote-5).

*Продукт:** Заключение Эксперта по безопасности о соответствии/несоответствии Поставщика минимальным требованиям для прохождения аккредитации, переданное Ответственному за аккредитацию;
* Заключение о невозможности проведения проверки на соответствие минимальным требованиям для прохождения аккредитации с указанием документов/информации необходимых для проведения проверки.

*Требования:** В заключении Эксперта по безопасности о соответствии/несоответствии Поставщика минимальным требованиям для прохождения аккредитации должна отражаться информация о соответствии или несоответствии Поставщика требованиям к Поставщику/Участнику закупки для прохождения аккредитации.
* Заключение Эксперта по безопасности должно включать следующую информацию: наименование поставщика, ИНН (Reg.№ для нерезидентов), информацию о соответствии / не соответствии «Минимальным требованиям для прохождения аккредитации», включая баллы, установленные при проведения проверки в рамках «должной осмотрительности», а также может сдержать иную информацию, которую необходимо учитывать при проведении закупочных процедур и квалификации Поставщиков.
* В случае не соответствия Поставщика Минимальным требованиям указываются пункты Минимальных требований, несоответствие которым выявлено (включая бальные)[[6]](#footnote-6).
* При обнаружении недостаточности документов/информации для проведения проверки Поставщика, Эксперт по безопасности может направить Ответственному за аккредитацию запрос на предоставление недостающих документов/информации в виде служебной записки, подписанной руководителем Эксперта по безопасности. Переход на шаг 6;
* Заключение Эксперта по безопасности о соответствии/несоответствии Поставщика минимальным требованиям для прохождения аккредитации формируется в виде служебной записки и подписывается руководителем Эксперта по безопасности.
 |
| 8. | Внесение в Реестр сведений о результатах проверки Поставщика Экспертом по безопасности | Ответственный за аккредитацию ***Срок:***Не более 2 рабочих дней с даты получения заключения Эксперта по безопасности, но не позднее срока принятия решения по отбору квалификационной части заявки Участника закупки. | *Входящие:** Заключение Эксперта по безопасности о соответствии/несоответствии Поставщика минимальным требованиям для прохождения аккредитации, переданное Ответственному за аккредитацию;
* Заключение о невозможности проведения проверки на соответствие минимальным требованиям для прохождения аккредитации с указанием документов/информации необходимых для проведения проверки;

*Продукт:** Внесенное в Реестр заключение Эксперта по безопасности о результатах проверки Поставщика при аккредитации;
* Установленные в Реестре дата, статус и срок действия аккредитации на основании заключения Эксперта по безопасности.

*Требования:** Ответственный за аккредитацию после внесения сведений о результатах проверки поставщика Экспертом по безопасности вносит в Реестр дату и статус аккредитации.
* В случае соответствия Поставщика Минимальным требованиям для прохождения аккредитации устанавливает срок действия аккредитации Поставщика (Приложение 7)
 |
| 9 | Подготовка уведомления Поставщику о результатах аккредитации  | Ответственный за аккредитацию ***Срок:***Не более 2 рабочих дней с даты внесения в Реестр даты, статуса и срока действия аккредитации Поставщика. | *Входящие:** Внесенные в Реестр заключения Эксперта по безопасности о результатах проверки Поставщика при аккредитации;
* Установленные в Реестре дата, статус и срок действия аккредитации на основании заключения Эксперта по безопасности.

*Продукт:** Уведомление о результатах аккредитации.

*Требования:*Ответственный за аккредитацию готовит Уведомление о результатах аккредитации (Приложение 4 или 5) и передает на подпись УР Ответственного за аккредитацию.  |
| 10 | Направление уведомления о результатах аккредитации | Ответственный за аккредитацию ***Срок:***Не более 2 рабочих дней с даты подписания уведомления. | *Входящие:*Уведомление о результатах аккредитации. *Продукт:** Уведомление о результатах аккредитации направлено Поставщику.

*Требования:*Ответственный за аккредитацию направляет Поставщику подписанное Уведомление о результатах аккредитации на электронный адрес, указанный в заявке на аккредитацию. |

1.
2. АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АККРЕДИТАЦИИ
	1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА
		1. Аннулирование результатов аккредитации возможно только у Поставщика с действующим статусом «аккредитован» и в случаях, установленных в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019.
		2. В случае если у Поставщика был аннулирован статус «аккредитован» в
		ПАО «НК «Роснефть», данный статус у Поставщика должен быть аннулирован во всех ОГ на основании соответствующей записи в Реестре ПАО «НК «Роснефть».
		3. При принятии решения об аннулировании действующей аккредитации присваивается статус «не аккредитован (аккредитация аннулирована)» - Поставщик не соответствует установленным минимальным требованиям для прохождения аккредитации (отрицательное решение по аккредитации).
		4. В случае, если Инициатором аннулирования аккредитации является Эксперт по безопасности ПАО «НК «Роснефть», Ответственному за аккредитацию не требуется направлять запрос Эксперту по безопасности на подтверждение аннулирования аккредитации.
		5. Датой аннулирования аккредитации Поставщика является дата внесения Ответственным за аккредитацию в Реестр заключения Эксперта по безопасности о наличии оснований для аннулирования результатов аккредитации.
	2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА АННУЛИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
		1. Роли участников процесса «Аннулирование результатов аккредитации Поставщика» представлены в Таблице 4.

Таблица 4

Роли участников процесса «Аннулирование результатов аккредитации Поставщика»

| № | Роль участника процесса | краткое Описание роли |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Инициатор  | СП ПАО «НК «Роснефть»/ ОГ, выявившее основание для аннулирования результатов аккредитации и направившее запрос на аннулирование |
|  | Ответственный за аккредитацию  | Департамент управления процессами и развития систем снабжения ПАО «НК «Роснефть»/ СП ОГ, ответственное за организацию и проведение аккредитации Поставщиков. |
|  | Эксперт по безопасности | Служба безопасности ПАО «НК «Роснефть»/СП ОГ, ответственное за проведение проверки Поставщиков на их соответствие минимальным требованиям для прохождения аккредитации  |

* + 1. Функциональное распределение обязанностей между участниками процесса «Аннулирование результатов аккредитации Поставщика» представлены в Таблице 5.

Таблица 5

Сводная матрица распределения ответственности процесса «Аннулирование результатов аккредитации Поставщика»

| **№** | **ФУНКЦИЯ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АККРЕДИТАЦИЮ** | **ИНИЦИАТОР** | **ЭКСПЕРТ ПО БЕЗОПАСНОСТИ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** |
|  | Направление запроса об аннулировании аккредитации Поставщика |  | **О** |  |
|  | Оформление запроса Эксперту по безопасности об аннулировании аккредитации Поставщика | **О** |  |  |
|  | Подготовка заключения об аннулировании аккредитации Поставщика |  |  | **О** |
|  | Внесение в Реестр сведений о заключении Эксперта по безопасности и оформление Уведомления Поставщику об аннулировании результатов аккредитации либо оформление ответа Инициатору об отсутствии оснований для аннулирования аккредитации | **О** |  |  |
|  | Уведомление Поставщика об аннулировании его аккредитации либо направление ответа Инициатору об отсутствии оснований для аннулирования аккредитации | **О** |  |  |

Обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| О | - Отвечать – нести ответственность за выполнение функции и ее результаты. |

* 1. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА «АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКА»
		1. В случае аннулирования результатов аккредитации по причине предоставления Поставщиком недостоверных документов при участии в закупке / прохождении аккредитации, Инициатор направляет Ответственному за аккредитацию служебную записку с информацией о выявленных фактах и прикладывает подтверждающие документы[[7]](#footnote-7).
		2. В случае аннулирования результатов аккредитации на иных основаниях, установленных в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, Инициатор направляет Ответственному за аккредитацию служебную записку с информацией о выявленных фактах и ссылкой на пункты Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, на основании которых необходимо аннулировать аккредитацию Поставщика, а также прикладывает документы, подтверждающие обоснованность аннулирования.
		3. Для случаев аннулирования результатов аккредитации по основаниям, которые также являются основанием для включения информации о негативном факте в РФНИ, к запросу на аннулирование прикладывается документ, подтверждающий внесение данной информации в РФНИ.
		4. Ответственный за аккредитацию на основании заключения Эксперта по безопасности указывает в Реестре дату принятия решения об аннулировании аккредитации и изменяет статус «не аккредитован». В случае если в соответствии с заключениями Эксперта по безопасности отсутствуют основания для аннулирования аккредитации, дата и статус аккредитации Поставщика не изменяются.
		5. В случае применения специализированных ИТ-систем, предназначенных для проведения процедуры аккредитации, формирование и направление запросов на проведение проверки обоснованности аннулирования результатов аккредитации и заключений Эксперта по безопасности на бумажном носителе не обязательно.
		6. Последовательность выполнения действий участниками процесса аннулирования результатов аккредитации Поставщика приведена в Таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Взаимодействие участников процесса «Аннулирование результатов аккредитации Поставщика»

| № | ОПЕРАЦИЯ(ФУНКЦИЯ) | ответственный исполнитель, срок исполнения | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Направление запроса об аннулировании аккредитации Поставщика | Инициатор***Срок:***По мере необходимости | ***Входящие:***Информация в отношении Поставщика о фактах, указанных в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, являющихся основанием для аннулирования аккредитации.***Продукт:**** Запрос об аннулировании аккредитации Поставщика, направленный Ответственному за аккредитацию.

***Требования:**** Запрос об аннулировании аккредитации Поставщика оформляется в форме служебной записки СП ЦАУК / письма ОГ и должен содержать ссылки на пункты Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, на основании которых необходимо аннулировать аккредитацию Поставщика, а также сопровождаться документами, которые подтверждают обоснованность применения данных пунктов;
* Для случаев аннулирования результатов аккредитации по основаниям, также являющимся основанием для включения информации о негативном факте в РФНИ, к запросу об аннулировании прикладывается документ, подтверждающий внесение данной информации в РФНИ;
* Направление запроса об аннулировании аккредитации Поставщика по основаниям, не предусмотренным Положением Компании «О закупке товаров, работ, услуг» П2-08 Р-0019, не допускается.
 |
| 2. | Оформление запроса Эксперту по безопасности об аннулировании аккредитации Поставщика | Ответственный за аккредитацию***Срок:***Не более 5 рабочих дней с даты получения запроса об аннулировании аккредитации Поставщика | ***Входящие:***Запрос Инициатора об аннулировании аккредитации Поставщика. ***Продукт:**** Запрос в адрес Эксперта по безопасности о проведении проверки обоснованности аннулирования результатов аккредитации.
* Ответ Инициатору об отклонении запроса в связи с отсутствием оснований / подтверждающих документов.

***Требования:**** Запрос формируется в форме служебной записки и подписывается УР Ответственного за аккредитацию
* К запросу должны быть приложены документы, подтверждающие наличие оснований для аннулирования аккредитации;
 |
| 3. | Подготовка заключения об аннулировании аккредитации Поставщика | Эксперт по безопасности***Срок:***Не более 5 рабочих дней [[8]](#footnote-8) с даты получения Письма (запроса) от Ответственного за аккредитацию | *Входящие:*Запрос в адрес Эксперта по безопасности о проведении проверки обоснованности аннулирования результатов аккредитации.*Продукт:** Заключение Эксперта по безопасности о целесообразности /нецелесообразности аннулирования результатов аккредитации.
* Запрос Эксперта по безопасности на предоставление дополнительных документов, подтверждающих наличие оснований и их обоснованность для аннулирования аккредитации[[9]](#footnote-9)

***Требования:***Заключение о целесообразности /нецелесообразности аннулирования результатов аккредитации и запрос на предоставление дополнительных документов формируется в виде служебной записки и подписывается УР Эксперта по безопасности |
| 4. | Внесение в Реестр сведений о заключении Эксперта по безопасности и оформление Уведомления Поставщику об аннулировании результатов аккредитации либо оформление ответа Инициатору об отсутствии оснований для аннулирования аккредитации  | Ответственный за аккредитацию ***Срок:***Не более 3 рабочих дней с даты получения заключения Эксперта по безопасности  | *Входящие:** Заключение Эксперта по безопасности о наличии оснований для аннулирования результатов аккредитации.

*Продукт:** В Реестр внесены сведения о заключении Эксперта по безопасности.
* В Реестр внесена дата аннулирования аккредитации (при наличии оснований для аннулирования).
* Уведомление Поставщику об аннулировании результатов аккредитации (при наличии оснований для аннулирования) (Приложение 6) подготовлено и передано на подпись УР Ответственного за аккредитацию.
* Ответ Инициатору об отсутствии оснований для аннулирования аккредитации подготовлен и передан на подпись УР Ответственного за аккредитацию.

*Требования:** В Уведомлении Поставщику указываются причины аннулирования результатов аккредитации.
* В ответе Инициатору указываются причины отказа аннулирования результатов аккредитации Поставщика.
 |
| 5. | Уведомление Поставщика об аннулировании его аккредитации либо направление ответа Инициатору об отсутствии оснований для аннулирования аккредитации | Ответственный за аккредитацию***Срок:***Не более 2 рабочих дней с даты подписания УР уведомления об аннулировании аккредитации / ответа Инициатору.  | *Входящие:** Уведомление Поставщику об аннулировании результатов аккредитации подписано.
* Ответ Инициатору об отсутствии оснований для аннулирования аккредитации подписан.

*Продукт:** Уведомление об аннулировании результатов аккредитации направлено Поставщику.
* Ответ об отсутствии оснований для аннулирования аккредитации направлен Инициатору.

***Требования:**** Уведомление об аннулировании результатов аккредитации направляется Поставщику на электронный адрес, указанный в заявке на аккредитацию.
 |

1. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО АККРЕДИТАЦИИ

Документы на аккредитацию должны храниться:

* в бумажном виде 1 год с даты принятия решения о прохождения Поставщиком аккредитации;
* в электронном виде на выделенном электронном ресурсе Ответственного за аккредитацию в течение 5 лет с даты принятия решения о прохождения организацией аккредитации.

.

1. ССЫЛКИ
2. Положение Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, версия 3.00, утвержденное решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» 30.11.2018 (протокол от 03.12.2018 № 11), введенное в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 13.12.2018 № 799.
3. Положение ПАО «НК «Роснефть» «Организация делопроизводства в ПАО «НК «Роснефть» № П3-01.01 Р-0129 ЮЛ-001 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 30.12.2016 № 845.
4. Альбом форм Компании «Типовая документация о закупке (за исключением закупок, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства)» № П2-08 Ф-0002 версия 2.00, утвержденный приказом ОАО «НК «Роснефть» от 12.01.2016 № 1.
5. Альбом форм Компании «Типовая документация о закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства» № П2-08 Ф-0009 версия 1.00, утвержденный приказом ПАО «НК «Роснефть» от 15.03.2019 № 131.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 7

Перечень Приложений к Положению Компании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Шаблон уведомления об отклонении документов | Включено в настоящий файл |
|  | Перечень обязательных полей для включения в Реестр  | Включено в настоящий файл |
|  | Шаблон запроса на представление недостающих документов/на устранение замечаний | Включено в настоящий файл |
|  | Шаблон уведомления о положительном решении по аккредитации | Включено в настоящий файл |
|  | Шаблон уведомления об отрицательном решении по аккредитации | Включено в настоящий файл |
|  | Шаблон уведомления об аннулировании аккредитации | Включено в настоящий файл |
|  | Статусы и сроки действия аккредитации | Включено в настоящий файл |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ШАБЛОН УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКЛОНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

*На бланке организации*

*<Наименование*

*ИНН Поставщика>*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*ПАО «НК «Роснефть» / наименование ОГ*] от вашей организации поступил пакет документов для прохождения аккредитации.

В представленном пакете документов отсутствуют обязательные приложения для проведения аккредитации в [*ПАО «НК «Роснефть» / наименование ОГ*] в соответствии «Требованиями к представлению информации на аккредитацию», установленными в Блоке 9 Альбома форм Компании «Типовая документация о закупке» (далее – Требования).

В соответствии с п.7.1.3 Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг», в случае непредставления документов в соответствии с Требованиями, пакет документов для прохождения аккредитации считается отклоненным.

Ваша организация вправе подать обновленный пакет документов на аккредитацию после устранения причин отклонения. Актуальные правила и формы для прохождения процедуры аккредитации размещены на сайте ПАО «НК «Роснефть» по адресу: <http://zakupki.rosneft.ru/>

*или*

Информируем вас, что у организации имеется положительная действующая аккредитация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*ПАО «НК «Роснефть» / наименование ОГ*] сроком действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать дату*], в связи с чем заявка вашей организации на аккредитацию отклонена[[10]](#footnote-10). [*при наличия действующей аккредитации*]

*или*

Информируем Вас, что аккредитация вашей организации аннулирована\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*ПАО «НК «Роснефть»/наименование ОГ*].

В соответствии с пунктом 7.1.5.2. Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» Ваша организация вправе повторно подать документы на аккредитацию, но не ранее чем по истечении одного года с момента принятия решения об аннулировании *[при аннулировании аккредитации на основании подпункта б) пункта 7.1.4.1 Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг при аннулировании аккредитации*].

С уважением,

*<Должность уполномоченного руководителя >*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР

| **№** | **ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛЕЙ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ** | **КОММЕНТАРИИ** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Индивидуальный номер Поставщика в Базе (реестре) Поставщиков (далее - Инд. №) | Заполняется автоматически (или проставляется вручную, если системой не предусмотрено) |
|  | ОПФ (организационно-правовая форма) | ООО, ПАО, АО, ИП, ФГУП и т.д. |
|  | Полное, краткое и фирменное (при наличии) наименование Поставщика | Заполняется на основании регистрационных данных Поставщика |
|  | Должность и ФИО руководителя | Заполняется на основании регистрационных данных Поставщика |
|  | ФИО главного бухгалтера | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | Учредители, собственники (акционеры) организации | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | Конечный бенефициар (физическое лицо, выгодоприобретатель) | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | ИНН потенциального Поставщика (для нерезидентов TIN, при отсутствии – указывается регистрационный номер) | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | КПП | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | ОГРН | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | Дата создания (на основании выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП или выписку из Торгового реестра для нерезидентов РФ) | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | Страна регистрации | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | Юридический адрес | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | Фактический адрес | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | Категория контрагента | Производитель, торговый дом, дилер, Поставщик работ/услуг, посредник и т.д. |
|  | Контактные данные (тел., электронная почта) | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | Область специализации (кратко) | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | Информация о количестве фактов претензионно-исковой работы с ПАО «НК «Роснефть» и/или аффилированными обществами с разбивкой по категориям | Заполняется на основании данных Поставщика |
|  | Дата и заключение CБ (соответствуют/ не соответствуют требованиям) | Заполняется на основании заключения Эксперта по безопасности |
|  | Дата, срок и статус аккредитации | Устанавливается Ответственным за аккредитацию на основании заключения Эксперта по безопасности |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ШАБЛОН ЗАПРОСА НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ/НА УСТРАНЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ

*На бланке организации*

*<Наименование*

*ИНН Поставщика>*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*ПАО «НК «Роснефть» /наименование ОГ*] от вашей организации поступил пакет документов для прохождения аккредитации.

Ставим в известность, что в представленном пакете документов отсутствуют следующие обязательные приложения [*указываются недостающие документы*] и/или имеются следующие замечания по представленным документам [*указываются замечания, которые подлежат устранению*]. В связи с вышеуказанным, процедура аккредитации не может быть завершена до момента предоставления полной информации / полного пакета документов.

Срок для предоставления документов/информации: не позднее \_\_\_\_ [*указать дату, до которой должны быть представлены недостающие документы*]. В случае непредоставления документов в указанный срок, пакет документов для прохождения аккредитации считается не принятым в соответствии с порядком прохождения процедуры аккредитации, установленном в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг».

Документы необходимо представить в отсканированном виде, в формате \*.pdf, или \*.jpg (в качестве, пригодном для чтения), по электронной почте на адрес:\_\_\_\_[*указывается адрес электронной почты только для случаев подачи заявки в бумажном виде*].

В случае непредставления документов в указанный срок, пакет документов для прохождения аккредитации считается не принятым в соответствии с пунктом 7.1.3.Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг».

Информацию о правилах и формах прохождения аккредитации можно найти на сайте Компании по адресу: <http://zakupki.rosneft.ru>.

С уважением,

*<Должность уполномоченного руководителя >*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

***ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ШАБЛОН УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛОЖИТЕЛЬНОМ РЕШЕНИИ ПО АККРЕДИТАЦИИ***

*На бланке организации*

*<Наименование*

*ИНН Поставщика>*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*ПАО «НК «Роснефть»/наименование ОГ*] информирует вас о результатах проведения процедуры аккредитации.

Ваша организация соответствует минимальным требованиям для прохождения аккредитации, указанным в типовой документации о закупке («Требования к Поставщику/Участнику закупки для прохождения аккредитации»), предъявляемым заказчиком к участнику закупочных процедур, размещенных на сайте ПАО «НК «Роснефть» по адресу: <http://zakupki.rosneft.ru/postinfo>.

В соответствии с вышеуказанным, ваша организация \_\_\_\_ [*указать дату*] прошла процедуру аккредитации.

Срок действия аккредитации - \_\_\_\_ [*указать срок*] месяцев(с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_)[*указать период*]*.*

Допуск вашей организации до участия в закупочных процедурах будет осуществляться в соответствии с требованиями, указанными в закупочной документации в рамках каждой конкретной закупочной процедуры.

Информация о проводимых закупках и актуальные правила и формы для прохождения процедуры аккредитации размещены на сайте ПАО «НК «Роснефть» по адресу: <http://zakupki.rosneft.ru/>.

С уважением,

*<Должность уполномоченного руководителя>*

*Примечание: Обращаем внимание, о необходимости своевременного уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* [*ПАО «НК «Роснефть»/наименование ОГ*] *об изменениях реквизитов, уставных и регистрационных документов, а также иных юридических и организационных изменениях в деятельности Вашего предприятия.*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ШАБЛОН УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТРИЦАТЕЛЬНОМ РЕШЕНИИ ПО АККРЕДИТАЦИИ

*На бланке организации*

*<Наименование*

*ИНН Поставщика>*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*ПАО «НК «Роснефть»/наименование ОГ*] информирует вас о результатах проведения процедуры аккредитации.

Ваша организация \_\_\_\_ [*указать дату*] не прошла процедуру аккредитации, в связи с тем, что не соответствует пункту \_\_\_\_ [*указать пункт (ы)*] минимальных требований для прохождения аккредитации, указанных в типовой документации о закупке («Требования к Поставщику/Участнику закупки для прохождения аккредитации»), предъявляемых заказчиком к участнику закупочных процедур.

В случае устранения недостатков, являющихся причиной непрохождения процедуры аккредитации, ваша организация может подать документы на рассмотрение повторно в соответствии с порядком, установленным в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг».

Информация о проводимых закупках и актуальные правила и формы для прохождения процедуры аккредитации размещены на сайте ПАО «НК «Роснефть» по адресу: <http://zakupki.rosneft.ru/>.

С уважением,

*<Должность уполномоченного руководителя>*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ШАБЛОН УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АККРЕДИТАЦИИ

*На бланке организации*

*< Наименование*

*ИНН Поставщика>*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*ПАО «НК «Роснефть»/наименование ОГ*] информирует вас о том, что в соответствии с пунктом 7.1.4.1. [*указать подпункт*] Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» аккредитация Вашей организации на участие в закупочных процедурах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*ПАО «НК «Роснефть»/наименование ОГ*] аннулирована в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать причину*].

Ваша организация вправе подать обновленный пакет документов на аккредитацию после устранения причин ее аннулирования. Актуальные правила и формы для прохождения процедуры аккредитации размещены на сайте ПАО «НК «Роснефть» по адресу: <http://zakupki.rosneft.ru/> [*указывается при аннулировании аккредитации на основании подпунктов а) и в) пункта 7.1.4.1 Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг*].

Дополнительно информируем, что в соответствии с пунктом 7.1.5.2. Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» Поставщик вправе повторно подать документы на аккредитацию, но не ранее чем по истечении одного года с момента принятия решения об аннулировании [*указывается при аннулировании аккредитации на основании подпункта б) пункта 7.1.4.1 Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг*].

С уважением,

*<Должность уполномоченного руководителя>*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя*

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СТАТУСЫ И СРОКИ ДЕЙСТВИЯ АККРЕДИТАЦИИ

| Статус аккредитации | **Аккредитован**(положительное решение по аккредитации) | **Не аккредитован**(отрицательное решение по аккредитации) |
| --- | --- | --- |
| Срок действия аккредитации | 6 месяцев | 12 месяцев | 18 месяцев |
| Условия применения срока действия аккредитации | Поставщик соответствует всем пунктам Минимальных требований для прохождения аккредитации, но при этом соответствует хотя бы одному из перечисленных признаков:1. На момент проведения проверки срок существования Поставщика составляет менее 1 года[[11]](#footnote-11);2. По результатам проведения проверки Поставщик набрал 1 и более баллов по следующим подпунктам пункта 15 Минимальных требований для прохождения аккредитации: 15.10, 15.11, 15.17, 15.20. | Поставщик соответствует всем пунктам Минимальных требований для прохождения аккредитации, но при этом соответствует хотя бы одному из перечисленных признаков:1. На момент проведения проверки срок существования Поставщика от 1 года до 2 лет[[12]](#footnote-12)*;*2. По результатам проведения проверки Поставщик набрал 1 и более баллов по следующим подпунктам пункта 15 Минимальных требований для прохождения аккредитации: 15.8, 15.14, 15.15, 15.21 | Поставщик соответствует всем пунктам Минимальных требований для прохождения аккредитации и при этом соответствует следующим перечисленным признакам:1. На момент проведения проверки срок существования Поставщика более 2-х лет[[13]](#footnote-13)*;*2. По результатам проведения проверки Поставщик не набрал баллы по следующим подпунктам пункта 15 Минимальных требований для прохождения аккредитации: 15.8, 15.10, 15.11, 15,14, 15.15, 15.17, 15.20, 15.21. | Наличие хотя бы одной оценки «не соответствует» по установленным Минимальным требованиям для прохождения аккредитации |

1. Сроки проведения процедуры аккредитации (вне рамок закупки), приведенные в Таблице 3, могут быть увеличены по решению УР Ответственного за аккредитацию в зависимости от количества поступивших заявок на аккредитацию с учетом приоритетного рассмотрения заявок, представленных в рамках процедур закупки. [↑](#footnote-ref-1)
2. За исключением случая выявления несоответствия Поставщика минимальным требованиям для прохождения аккредитации. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае применения ИТ-систем, предназначенных для проведения процедуры аккредитации, информация о поступлении запроса на проверку Поставщика поступает Эксперту по безопасности в личный кабинет в ИТ-системе или по электронной почте. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. 4 Сроки проведения процедуры аккредитации (вне рамок закупки), приведенные в Таблице 3, могут быть увеличены по решению УР Эксперта по безопасности в зависимости от количества поступивших заявок на аккредитацию с учетом приоритетного рассмотрения заявок, представленных в рамках процедур закупки.

 В исключительных случаях (только по согласованию с Экспертом по безопасности) возможно проведение проверки Поставщика на соответствие минимальным требованиям для прохождения аккредитации по неполному комплекту документов/информации.

6 Могут не указываться в случае, если информация конфиденциальная [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. Для подтверждения недостоверности представленных контрагентом документов, подтверждающих соответствие требованиям квалификационного отбора и квалификации по видам продукции должны быть приложены: заявка Участника закупки, включая квалификационную часть; требования по квалификации Участников закупки; экспертные заключения профильных СП по результатам рассмотрения квалификационных частей заявок Участников закупки, протоколы, составленные в ходе проведения закупочной процедуры по результатам квалификационного отбора; переписка с Участником закупочной процедуры (если осуществлялась); документы, юридически подтверждающие недостоверность представленных контрагентом документов. [↑](#footnote-ref-7)
8. При необходимости проведения дополнительных проверок, срок подготовки заключения может быть увеличен по решению УР Эксперта по безопасности. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ответственный за аккредитацию (при необходимости или наличии соответствующего запроса Эксперта по безопасности) может дополнительно инициировать запрос на проведение правовой оценки обоснованности аннулирования результатов аккредитации. [↑](#footnote-ref-9)
10. Рекомендуемый срок подачи документов для прохождения аккредитации на новый период за 3 месяца до даты окончания аккредитации. [↑](#footnote-ref-10)
11. Государственная регистрация Поставщика осуществлена менее, чем за 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки. [↑](#footnote-ref-11)
12. Государственная регистрация Поставщика осуществлена более, чем за 12 и менее, чем за 24 календарных месяца до момента осуществления проверки. [↑](#footnote-ref-12)
13. Государственная регистрация Поставщика осуществлена ранее, чем за 24 календарных месяца до момента осуществления проверки. [↑](#footnote-ref-13)