

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
ООО «ЖБК-Строй»
№ 188-П/ОД от « 14 » декабря 2022г.

Регламент о порядке и критериях аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1. В целях участия в тендерных процедурах на выбор поставщиков товаров, работ и услуг контрагенты Общества в обязательном порядке проходят аккредитацию, согласно условиям настоящего раздела.
2. Аккредитованных контрагентов Ответственные лица заносят в соответствующие реестры (поставщиков товаров и услуг, субподрядчиков).
3. При проведении тендера Ответственный исполнитель направляет уведомление об участии в тендере всем аккредитованным контрагентам, указанным в соответствующем реестре, согласно заявленной контрагентом деятельности и предмету тендера.
4. Ответственным лицом за ведение Реестра поставщиков товаров и услуг является Руководитель службы снабжения. Реестр поставщиков товаров и услуг подлежит актуализации на постоянной основе и является приложением к «Положению о порядке проведения тендера по закупке, предшествующему поставке товара на объект строительства».
5. Ответственным лицом за ведение Реестра субподрядчиков является директор по строительству. Реестр субподрядных организаций подлежит актуализации на постоянной основе и является приложением к «Положению о порядке проведения тендера на выбор субподрядчика».

1 этап – «Предварительная аккредитация»

На данном этапе Ответственный исполнитель по электронной почте направляет специалисту Службы безопасности карточку контрагента для предварительной проверки:

- для юридического лица – карточка со всеми реквизитами (ИНН, ОГРН, юр. адрес, исполнительный орган и т.д.);
- для индивидуального предпринимателя – карточка со всеми реквизитами, включая паспортные данные и дату рождения ИП.

Специалист СБ проводит предварительную проверку контрагента и направляет ответным письмом ответственному исполнителю согласование/не согласование данного контрагента для прохождения последующей аккредитации с прикреплением Отчета о должной осмотрительности на дату проверки.

2 этап — «Аккредитация контрагента»

На данном этапе происходит отбор квалифицированных компаний, которые в дальнейшем принимают участие в тендерах по своей деятельности (поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг).

Компании, прошедшие данный этап, включаются в Реестр поставщиков товаров и услуг и Реестр субподрядчиков.

Ответственным руководителем за аккредитацию контрагентов является заместитель директора по безопасности.

Для того, чтобы пройти аккредитацию, компании заполняют анкету контрагента по форме Приложения №1 «Анкета для юридических лиц» или по форме Приложения №2 «Анкета для индивидуальных предпринимателей» и направляют анкету и приложенные к ней документы на электронную почту: tender@kgbk.ru.

Специалист СБ направляет анкету и документы контрагента на аккредитацию путем согласования контрагента в 1С.

Ответственными лицами на стадии согласования контрагента в рамках своей компетенции являются: служба безопасности, бухгалтерия, юристы.

На стадии согласования контрагента в 1С оценке подлежат следующие данные:

№п/п	Критерии оценки	Ответственное лицо
1.	Общий срок существования компании	Специалист СБ
2.	Материально-технические ресурсы	Специалист СБ
3.	Опыт работы за последние 3 года	Специалист СБ
4.	Годовой оборот за последний год, налоговая нагрузка	Специалист бухгалтерии
5.	Количество человек рабочих специальностей и ИТР	Специалист бухгалтерии
6.	Судебная история компании	юрист
7.	Достоверность сведений, указанных в анкете	Специалист СБ

При прохождении согласования контрагента ответственные лица вправе писать комментарии об условиях дальнейшей работы с контрагентом, например, оплата по факту поставки, выполнения работ и т.д. Срок согласования – 3 рабочих дня.

После согласования контрагента в 1С всеми ответственными лицами контрагент получает статус аккредитованной организации, и специалист службы безопасности направляет в 1С задачу ответственному лицу о внесении контрагента в соответствующий реестр (поставщиков или субподрядчиков).

Далее в течение 2-х рабочих дней с момента аккредитации специалист СБ направляет Уведомление о прохождении/не прохождении аккредитации на электронную почту компании, указанную в анкете.

3 этап – «Проведение тендера»

Тендеры проводятся на основании «Положения о порядке проведения тендера по закупу, предшествующему поставке товара на объект строительства» и «Положению о порядке проведения тендера на выбор субподрядчика».

При проведении тендера Ответственный исполнитель в обязательном порядке направляет уведомление об участии в тендере **всем аккредитованным контрагентам**, указанным в соответствующем реестре, согласно заявленной контрагентом деятельности и предмету тендера.

Приложения:

Приложение №1 – Анкета контрагента юридического лица

Приложение №2 – Анкета контрагента индивидуального предпринимателя

Приложение №3 – Согласие на обработку персональных данных

**АНКЕТА КОНТРАГЕНТА
(юридического лица)**

Вид деятельности (поставка товаров, оказание услуг, выполнение работ – указать каких именно):

_____.

1. Общие сведения

1.1.	Полное наименование	
1.2.	Сокращенное наименование	
1.3.	ИНН	
1.4.	ОГРН	
1.5.	Наименование регистрирующего органа и дата регистрации	
1.6.	КПП	
1.7.	Основной ОКВЭД и дополнительные	
1.8.	Адрес местонахождения (юридический адрес)	
1.9.	Фактический адрес (почтовый адрес)	
1.10.	Контактный телефон	
1.11.	Адрес электронной почты	
1.12.	Интернет сайт	
1.13.	Лицензии, разрешения, СРО и т.д.	

2. Банковские реквизиты

2.1.	Расчетный счет №	
2.2.	Наименование банка	
2.3.	Корреспондентский счет	
2.4.	БИК	

3. Численный состав организации, согласно штатному расписанию:

_____.

4. Сведения о материально-техническом оснащении для выполнения договорных обязательств:

4.1. Производственные (торговые) площадки:

№п/п	Адрес	Площадь (кв. м)	Собственность/аренда

4.2. Средства производства (оборудование и т.п.): _____

4.3. Транспортные средства/спец.техника

№п/п	Наименование (марка, модель)	Номер гос. регистрации	Номер свидетельства о гос. регистрации

АНКЕТА КОНТРАГЕНТА

(индивидуальный предприниматель)

Вид деятельности (поставка товаров, оказание услуг, выполнение работ – указать каких именно):

_____.

1. Общие сведения

1.1.	Индивидуальный предприниматель	
1.3.	ИНН	
1.4.	ОГРНИП	
1.5.	Наименование регистрирующего органа и дата регистрации	
1.6.	Основной ОКВЭД и дополнительные	
1.7.	Адрес местонахождения (юридический адрес)	
1.8.	Фактический адрес (почтовый адрес)	
1.9.	Контактный телефон	
1.10.	Адрес электронной почты	
1.11.	Интернет сайт	
1.12.	Лицензии, разрешения, СРО и т.д.	

2. Банковские реквизиты

2.1.	Расчетный счет №	
2.2.	Наименование банка	
2.3.	Корреспондентский счет	
2.4.	БИК	

3. Численный состав, согласно штатному расписанию:

_____.

4. Сведения о материально-техническом оснащении для выполнения договорных обязательств:

4.1. Производственные (торговые) площадки:

№п/п	Адрес	Площадь (кв. м)	Собственность/аренда

4.2. Средства производства (оборудование и т.п.): _____

4.3. Транспортные средства/спец.техника

№п/п	Наименование (марка, модель)	Номер гос. регистрации	Номер свидетельства о гос. регистрации

Генеральному директору
ООО «ЖБК - Строй»
К.В. Меновщикову

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ООО «ЖБК - Строй», ИНН 5904250934, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ООО «ЖБК-Строй» с целью аккредитации для дальнейшего взаимодействия ООО «ЖБК-Строй» с организацией, в которой я являюсь исполнительным органом, бухгалтером или иным уполномоченным лицом, действующим по доверенности, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов и сборов, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие), паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, дата рождения, место рождения, гражданство, отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения, данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке, данные документов о подтверждении специальных знаний, данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков, семейное положение и данные о составе и членах семьи, сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости), стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень, сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах, адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, номер телефона (стационарный домашний, мобильный), данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных; обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно, обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой N Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат), персональные данные работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; при передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; при передаче персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации; при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, военных комиссариатов, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации; передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях: а) договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в тексте которого предусмотрены положения, предусматривающие передачу работодателем персональных данных работника б) наличие у работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании; в) соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (ст. 41 Трудового кодекса РФ); при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (ООО «ЖБК-Строй») производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (ООО «ЖБК-Строй») и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20__ г.

_____/ _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)