

Поступивший запрос контрагента:

Здравствуйте! Просим разъяснить некоторые моменты:

1. вопрос по пункту Договора п.4.2.8:

4.2.8. Не нарушать каким-либо способом исключительное право Заказчика на информацию (документы), полученную(ые) при исполнении Договора, а также являющуюся(иеся) результатом оказания услуг по Договору, учитывая, что указанное исключительное право на информацию (документы) принадлежит Заказчику. По окончании оказания услуг по Договору:
-вернуть Заказчику документы, полученные при исполнении Договора;

Подскажите, пожалуйста, о каких именно документах идёт речь?

-передать Заказчику документы, являющиеся результатом оказания услуг по Договору (в случае, если оформление документов предусмотрено Договором и приложениями к нему);

В данном подпункте речь о закрывающих бухгалтерских документах?

2. вопрос по пункту Договора п.4.2.10

4.2.10. Удалить информацию (документы), полученную(ые) от Заказчика, из памяти всех устройств и оборудования по первому требованию Заказчика.

В данном пункте какие документы подразумеваются? Требуется ли удаление документов, которые необходимо предоставлять в ИФНС?

3. вопрос по оформлению документов и по их комплектации:

а) - Копия уведомления о прохождении аккредитации участника закупки, при условии, что статус «аккредитован» действителен в течение не менее 3 (трёх) месяцев после даты окончания приема ofert;

При отсутствии аккредитации, возможна ли подача комплекта документов на аккредитацию в составе заявки по данной тендерной процедуре?

б) - Опись документов технической части оферты (подписанная уполномоченным лицом и заверенная печатью участника закупки со сквозной нумерацией).

- Опись документов коммерческой части оферты (подписанная уполномоченным лицом и заверенная печатью участника закупки со сквозной нумерацией);

Сквозная нумерация обязательна при подаче заявки через эл. площадку? В описи необходимо указать количество страниц по каждому прилагаемому документу? Или необходимо физически пронумеровать все копии и оригиналы документов, прилагаемые к заявке. Обычно сквозная нумерация использовалась при подаче документов в бумажном варианте.

с) Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя, подписывающего договор (Приказ о назначении руководителя, выписка из общего собрания учредителей и т.п., Устав организации), подписанные и заверенные печатью организации.

Все документы при подаче подписываются Квалифицированной Электронной Подписью, подскажите, пожалуйста, будет ли достаточно такого заверения копий документов.

Ответ инициатора закупки:

1. В пункте Договора п.4.2.8 предполагается возврат/передача документов, указанных в разделе 7. Услуги по визовой поддержке Приложения № 1 Договора (а именно: фотографии, копии внутреннего паспорта, визовая анкета, выписка с банковского счета командированного и пр.)
2. В пункте Договора п.4.2.10 подразумевается информация (документы) о персональных данных командированных работников.
3. А) Документы на аккредитацию направляются на бумажном носителе с приложением скан-копий на флеш-носителе (список документов на аккредитацию находится на сайте ПАО «Славнефть-ЯНОС» - Закупки и реализация – Аккредитация).
 - В) Нужна опись документов без нумерации.
 - С) Документы должны быть подписаны и заверены печатью.