

### Правила подачи оферты

К рассмотрению принимаются оферты с приложенным к ней полным пакетом документов.

Все документы должны быть подписаны генеральным директором или уполномоченным лицом и заверены печатью Претендента, и направлены Заказчику в сканированном виде на адрес электронной почты [tender@ntsmail.ru](mailto:tender@ntsmail.ru).

*Документы, заверенные ненадлежащим образом, а также направленные на адреса, отличные от [tender@ntsmail.ru](mailto:tender@ntsmail.ru), к рассмотрению приниматься не будут.*

Пакет документов должен содержать:

1. Оферту, составленную в произвольной форме, подписанную со стороны Претендента.
2. Заявку Претендента, подписанную со стороны Претендента (приложение № b).
3. Заполненное приложение № с.
4. Заверенные копии учредительных и иных документов юридического лица:
  - свидетельство о государственной регистрации (ОГРН);
  - выписка из ЕГРЮЛ не старше 30 дней;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
  - устав;
  - документы, подтверждающие полномочия лица на заверение документов и подписание договора:
    - для генерального директора – решение/выписка из решения/протокола о назначении/об избрании на должность и приказ о вступлении в должность;
    - для руководителей филиала (представительства) – положение о филиале, приказ о назначении на должность и доверенность на право подписи, подтверждающая полномочия этого руководителя;
    - для сотрудников – доверенность на право подписи, подтверждающая полномочия этого сотрудника.
5. Форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и форма № 2 «Отчет о прибыли и убытках» (отчетность предоставляется за период – 20\_\_ год)<sup>1</sup>.
6. Иные документы (подтверждающие репутацию, портфолио поставщика, членство в ассоциациях, лицензии, специальные разрешения, документы, подтверждающие права на объекты и др. на усмотрение поставщика).

---

<sup>1</sup> Бухгалтерскую отчетность формы №№ 1-4 предоставлять за последний отчетный год, а также формы №№ 1-2 за последний отчетный квартал.