



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.

Документы, заверенные ненадлежащим образом, а также направленные на адреса, отличные от 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 № б).
3. Заполненные таблицы из приложения № с.
4. Заверенные копии учредительных и иных документов юридического лица:
 - 4.1. Для компаний, **ранее не участвовавших** в тендере:
 - 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.
 - 4.2. Для компаний, **участвовавших в тендере в ноябре-декабре 2014 года:**
 - 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.

- документы, в которые были внесены изменения (при наличии);

- гарантийное письмо о достоверности данных (документов), ранее предоставленных для заключения договора.

5. Форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и форма № 2 «Отчет о прибыли и убытках» (отчетность предоставляется за период – 20__ год)¹.

6. Иные документы (подтверждающие репутацию, портфолио поставщика, членство в ассоциациях, лицензии, специальные разрешения, документы, подтверждающие права на объекты и др. на усмотрение поставщика).

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