

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 № 2).
3. Заполненные приложения № 3 и № 4.
4. Заверенные копии учредительных и иных документов юридического лица:
 - свидетельство о государственной регистрации (ОГРН);
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц 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 – 2014 год).
6. Иные документы (подтверждающие репутации, портфолио поставщика, членство в ассоциациях, лицензии, специальные разрешения и др. на усмотрение поставщика).