

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. Оферта должна содержать информацию **о сроках действия оферты и сроках поставки, форме оплаты, стоимости товара с учетом доставки, а также предоставления гарантийных обязательств на поставляемый товар.**

2. Заявку Претендента, подписанную со стороны Претендента (приложение № 3).

3. 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.

4. Форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и форма № 2 «Отчет о прибыли и убытках»¹.

5. 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.