

Правила подачи оферты

К рассмотрению принимаются оферты с приложенным к ней пакетом документов.

Все документы должны быть подписаны генеральным директором или уполномоченным лицом, 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 (с обязательным указанием срока действия оферты не менее 120 календарных дней) с учетом Технического задания (приложение № 3) и с предоставлением:
 - 1.1. Реестра направляемых документов.
 - 1.2. Локального, Объектного, Сводного сметных расчётов в формате «арпс» и «эксель».
 - 1.3. Организационной структуры Генподрядчика с указанием вида работ, для выполнения которых планируется привлечение субподрядных организаций.
 - 1.4. Матрицы разделения ответственности между Генподрядчиком и Заказчиком.
 - 1.5. Укрупнённого графика производства работ.
 - 1.6. Требований к финансированию.
 - 1.7. Комфортного письма, подтверждающего готовность банка (ПАО «Сбербанк», ОАО «ВТБ», АО «Альфа банк», АО «Газпромбанк») предоставить банковскую гарантию, обеспечивающую аванс и выполнение обязательств Генподрядчиком.
 - 1.8. Предпочтительной даты посещения Объекта, Ф.И.О., должности, контактных данных сотрудников.
 - 1.9. Ф.И.О., электронной почты, телефонов Заказчиков / эксплуатирующих организаций (не менее 2-х аналогичных объектов, введённых претендентом в эксплуатацию).
 - 1.10. Ф.И.О., электронной почты, телефонов Заказчика (не менее 1-го строящегося / проектируемого претендентом объекта).
 - 1.11. Портфолио выполненных в роли Генподрядчика аналогичных / схожих объектов.
2. Заявку претендента, подписанную со стороны претендента (приложение № 2).
3. Учредительные и иные документы юридического лица (заверенные копии):
 - свидетельство о государственной регистрации (ОГРН);
 - выписка из ЕГРЮЛ, выданная уполномоченным органом не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявки;

- 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 руководителя филиала (представительства) – положение о филиале, приказ о назначении на должность и доверенность на право подписи, подтверждающая полномочия этого руководителя;
 - для работников – доверенность на право подписи, подтверждающая полномочия этого работника.
- 4. Сведения о среднесписочной численности работников на первое число текущего календарного года с подтверждением предоставления в налоговые органы.
- 5. Бухгалтерскую отчетность
 - 5.1. Бухгалтерскую отчетность за предыдущий календарный год и последний квартал текущего календарного года (формы 1 «Бухгалтерский баланс» и 2 «Отчет о финансовых результатах»).
 - 5.2. Бухгалтерскую отчетность за предыдущий календарный год (формы 3, 4, 5 «Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах») или иные документы, подтверждающие их отсутствие в связи с применением специальных налоговых режимов, осуществлением хозяйственной деятельности как субъектом малого предпринимательства и др. (письмо, извещение, уведомление).
- 6. Справку об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет, выданную налоговым органом не ранее 01.11.2017.
- 7. Лицензию/специальное разрешение для видов деятельности, осуществление которых возможно исключительно при наличии лицензии/специального разрешения. Перечень лицензируемых видов деятельности, а также видов деятельности, требующих специальных разрешений, определяется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
- 8. Иные документы, подтверждающие репутацию Претендента (презентации, портфолио, членство в ассоциациях).
- 9. Согласие претендента (составленное в свободной форме) на предоставление по запросу заверенных копий нижеуказанных деклараций:

9.1. Декларация по НДС за предыдущий календарный год и за все отчетные кварталы текущего года (разделы № № 1, 2, 3, 4, 7 Декларации обязательны к предоставлению, выписка по разделам № № 8–11 в части итоговых сумм – по дополнительному запросу, с подтверждением предоставления в налоговые органы) или документы, подтверждающие применение специальных налоговых режимов (письмо, уведомление, извещение и т.п.).

9.2. Налоговые декларации по налогу на прибыль за предшествующий календарный год, а также за последний отчетный квартал текущего года, предшествующий отчетному (лист декларации 02 и приложения к нему, с подтверждением представления в налоговые органы) или документы, подтверждающие применение специальных налоговых режимов (письмо, уведомление, извещение и т.п.).

9.3. Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предыдущий календарный год с подтверждением предоставления в налоговые органы (при отсутствии деклараций по подпунктам 9.1, 9.2).

10. Согласие Претендента (составленное в свободной форме) на предоставление по запросу заверенных копий деклараций по налогу на прибыль (налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения), НДС, а также выписок из книг продаж за периоды осуществления операций по договору в случае его заключения.

11. Копия паспорта подписанта (2, 3 страницы).

12. Справка от поставщиков строительно-монтажных и производственных работ о наличии имущества, находящего у поставщика в собственности (на балансе), или на другом законном основании, необходимого для исполнения обязательств по договору.