

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «НЕФТЕТРАНССЕРВИС»

Россия, Москва, 117105, Варшавское шоссе, д.9, стр.15
Тел.: +7 (495) 660-46-25, +7 (495) 660-46-26
Факс: +7 (495) 660-46-27
<http://www.ntstrans.ru>

18.07.2014 № 161-038/УК

на № _____ от _____

Руководителю организации

Уважаемые господа!

Настоящим выражаем свое почтение и сообщаем, что ООО «Управляющая Компания «НефтеТрансСервис» (ООО «УК «НТС»)) (далее по тексту – Заказчик) приглашает Вас делать оферты на оказание услуг по внеофисному хранению документов. На момент направления приглашения на внеофисном хранении ООО «УК «НТС» находится 1 600 коробов с документами.

Критериями выбора контрагента являются:

- кредитная система оплаты, произведение расчетов на основании выставленных счетов на оплату и предоставления первичных бухгалтерских документов;
- наименьшая цена предложения;
- опыт работы на рынке предоставляемых услуг не менее 3-х лет.

Заказчик заинтересован в сотрудничестве с компанией, которая может предоставить максимальный спектр услуг по внеофисному хранению документов.

Заказчик оставляет за собой право акцептовать любое из поступивших предложений, либо не акцептовать ни одно из них.

Настоящее предложение ни при каких условиях не может рассматриваться в качестве оферты или предложения принять участие в торгах, в связи с чем у Заказчика не возникает обязательств по заключению договора перед лицами (далее – Претендентами), обратившимися с предложением заключить соответствующий договор и, как следствие, Заказчик не несет какой бы то ни было ответственности перед кем-либо за отказ от его заключения.

Для того чтобы воспользоваться настоящим предложением, Вам необходимо направить оферту в произвольном виде с приложенным к ней пакетом документов





(приложения № № 1,2,3) **строго** адрес электронной почты tender@ntsmail.ru **31.07.2014.**

Оферты, полученные Заказчиком позже установленного срока, к рассмотрению приниматься не будут.

Приложения:

1. Правила подачи оферты на 1 л. в 1 экз.
2. Заявка Претендента на 1 л. в 1 экз.
3. Критерии оценки условий сотрудничества на 2 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Н. Тертычный



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. Дополнительные критерии оценки Претендента (приложение № 3).
4. Заверенные копии учредительных и иных документов юридического лица:
 - свидетельство о государственной регистрации (ОГРН);
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (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)².
6. Иные документы (подтверждающие репутацию, портфолио поставщика, членство в ассоциациях, лицензии, специальные разрешения, документы, подтверждающие права на объекты и др. на усмотрение поставщика).

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



Заявка Претендента

на участие в предложении делать оферты на право заключения договора на:

«Оказание услуг по внеофисному хранению документов»

1. Изучив условия предложения делать оферты:

(наименование организации)

в лице

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщаем о согласии принять участие в предложении делать оферты и, в случае признания победителем, заключить договор на оказание услуг.

2. Сообщаем о себе следующее:

Наименование организации:

Местонахождение:

Почтовый адрес:

Телефон, телефакс, электронный адрес:

Организационно - правовая форма:

Дата, место и орган регистрации организации:

ОГРН

Банковские реквизиты:

БИК, ИНН

Фамилии лиц, уполномоченных действовать от имени организации с правом подписи юридических и банковских документов.

3. В случае объявления предложения делать оферты несостоявшимся мы не будем иметь претензий к Заказчику.

4. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком, нами уполномочен:

(Ф.И.О., телефон работника организации)

Все дополнительные сведения по предложению делать оферты просим сообщать уполномоченному лицу.

Руководитель

(подпись)


(И.О. Фамилия)



**Критерии оценки условий сотрудничества по внеофисному хранению
(в настоящий момент ООО «УК «НТС» имеет на внеофисном хранении
1 600 архивных короба)**

№ п/п	Критерий оценки	Стоимость услуги, единица измерения, руб. без НДС	Примечание
1	Стоимость входа в договор с детализацией (указать подробно)		
2	Стоимость хранения		
2.1	Стоимость хранения 1-го архивного короба в месяц		
2.2	Минимальная ежемесячная абонентская плата за хранение (при наличии)		
3	Продажа расходных материалов		
3.1	Продажа 1-го архивного короба		
3.2	Продажа 1-го штрих-кода		
4	Приемка документов в архив		
4.1	Упаковка документов в короб		
4.2	Регистрация 1-го архивного короба в базе данных		
4.3	Регистрация дела в базе данных		
4.4	Составление описи документов (за строку, папку, документ)		
4.5	Штрихкодирование		
5	Обслуживание документов		
5.1	Поиск 1-го архивного короба		

РОД

5.2	Поиск 1-го дела		
	Поиск отдельного документа		
5.4	Доставка стандартная		
5.5	Экспресс-доставка		
5.6	Доставка в выходные и праздничные дни		
5.7	Электронная доставка		
5.8	Доставка коробов		
5.9	Предоставление аудит-комнаты		
5.10	Безвозвратное изъятие		
5.11	Переупаковка		
5.12	Пломбирование		
5.13	Обработка запросов		
5.14	Формирование отчетов по запросам		
6	Прочая информация		
6.1	Порядок оплаты		
6.2	Аванс		
6.3	Индексация		
6.4	Опыт работы на рынке услуг внеофисного хранения		
6.5	Территориальное месторасположение архива		
6.6	Условия расторжения договора		
7	Дополнительные услуги (специальные предложения, скидки и нестандартные услуги)		