



**НОРНИКЕЛЬ**

КОРПОРАТИВНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

13.11.17 № КУ/ 1815  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю организации  
(по списку)

### Приглашение к участию в Закупочной процедуре

ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» приглашает Вас принять участие в следующей Закупочной процедуре:

1. Предмет закупки	<b>62773</b> Закупка услуг по ремонту стен аудиторий 1, 3 и 4 этажей здания Центра подготовки персонала, г. Норильск, ул. Талнахская, д. 31, с учетом материалов. <b>Состав работ и требования к качеству размещены на официальном сайте ЗФ по адресу <a href="http://www.zf.norilsknickel.ru">www.zf.norilsknickel.ru</a> (далее - сайт ЗФ) и ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» <a href="http://university.nornik.ru/">http://university.nornik.ru/</a> (далее - сайт КУ)</b>
2. Форма и инструмент проведения Закупки	Открытый тендер с редукционом
3. Срок подачи предложения	Указан в тексте извещения, размещенном на сайте ЗФ и КУ. Предложения/ дополнения/ уточнения, полученные после указанного срока либо не соответствующие требованиям, не рассматриваются. КУ вправе при необходимости изменить данный срок.
4. Базис закупки	Указан в информации по Предмету закупки, размещенной на сайте ЗФ и КУ.
5. Форма, условия и сроки оплаты	Оплата производится по фактически выполненным объемам работ (услуг) в течение 15 (пятнадцати) дней с момента получения от Исполнителя счета и счета-фактуры на основании подписанного Сторонами Акта приемки-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг).
6. Срок выполнения работ /оказания услуг	11.12.2017 г. по 25.12.2017 г.
7. Требование по представлению документов	Заявка участника закупки должна включать в себя: а. Письмо-заявка (Приложение 1). Текст Заявки на участие в закупочной процедуре должен содержать

	<p>номер данного Приглашения к участию в Закупочной процедуре;</p> <p>б. Коммерческое предложение (Приложение 2);</p> <p>в. Документы, необходимые для идентификации и квалификации участника (Приложение 3) с описью документов (форма 4).</p> <p>Участник может не предоставлять полный перечень документов, описанных в Приложении 3, при выполнении всех нижеследующих условий:</p> <p>а. Если организацией уже подавалась заявка на участие в закупке;</p> <p>б. Срок первоначально поданной заявки с данными и документами участника не превышает 12-ти месяцев от даты регистрации;</p> <p>в. Данные и документы участника остались без изменений.</p> <p>В этом случае участник в обязательном порядке предоставляет выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) и заверенную руководителем организации (предприятия) копию бухгалтерского баланса с отметкой налогового органа на последнюю дату. Организации, применяющие упрощенную систему налогообложения, предоставляют заверенную руководителем копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой налогового органа.</p> <p>Все документы участника должны быть представлены на электронном носителе. Электронный вид документов – это отсканированные листы со стороны текста, печатей, штампов и других пометок в форматах pdf или tif. Каждому файлу должен соответствовать только один документ, включая приложения. Наименование файла (на русском языке) должно соответствовать наименованию документа. Файлы необходимо представить на флеш-карте или направить по электронной почте в адрес <a href="mailto:university@nornik.ru">university@nornik.ru</a> (объем сообщения не более 8 Мб).</p> <p><b>В случае признания участника победителем закупочной процедуры документы предоставляются участником в подлиннике или надлежащим образом заверенных копиях (за исключением документов, удостоверяющих личность физических лиц, которые предоставляются в незаверенных копиях), действительных на дату их предъявления.</b></p>
8. Прочие требования	Сделка будет оформлена по типовой форме договора (Приложение № 4)

9. Иные специальные требования Заказчика	
Наименование критерия	Минимальные требования
Заключение Департамента безопасности ЗФ ПАО «ГМК «Норильский никель»	допущен
Гарантия на результат работ и оборудование	Не менее 2 лет со дня сдачи объекта. Подтверждается в свободной письменной форме
Выполнение работ в требуемые сроки	Подтверждается в Заявке на участие в закупочной процедуре
Стоимость	Не более плановой стоимости
Отсутствие высоких рисков неисполнения обязательств поставщиком по заключению экспертной группы	Отсутствие высоких рисков по заключению экспертной группы
10. Применимое право и подсудность	Применимым правом к отношениям, является материальное и процессуальное право Российской Федерации. Споры и разногласия, подлежат разрешению в Арбитражном суде по месту регистрации Заказчика
11. Срок действия КП/ТКП	Не менее 60 календарных дней с даты окончания срока подачи предложений.

Условия проведения закупки подробно изложены в Положении «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ и услуг КУ», размещённом на сайте ЗФ в разделе «Закупки/Нормативная документация».

Закупочная процедура, является внутренней процедурой выбора Учреждением Поставщиков и не должна рассматриваться в качестве торгов в смысле статей 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не является публичным конкурсом, который регулируется главой 57 Гражданского кодекса Российской Федерации.

КУ сохраняет за собой право в любое время отказаться от продолжения проведения данной Закупочной процедуры, изменить условия ее проведения, а также отказаться от заключения договора с Поставщиком, предложение которого признано лучшим по результатам проведения закупочной процедуры.

При этом любые расходы, связанные с участием в закупочной процедуре участник несет самостоятельно, указанные расходы ни при каких обстоятельствах КУ не возмещаются.

Участник обязан проинформировать о принятии в отношении него решения о ликвидации или реорганизации, признании его несостоятельным, наложении ареста на его имущество, нахождении в производстве арбитражных (третейских, общей юрисдикции) судов дел, о принятии иных решений, которые могут негативно отразиться на возможности дальнейшего осуществления деятельности участника с существующими показателями эффективности.

Вопросы, связанные с организацией данной Закупочной процедуры, заполнению документации, предоставлению разъяснений можно направлять на электронный адрес: [PetuhovaOV@nornik.ru](mailto:PetuhovaOV@nornik.ru).

Телефон для справок Петухова Оксана Владимировна, (3919) 25 34 07.

**Вашу Заявку на участие в закупочной процедуре прошу предоставлять на флеш-карте или направлять по электронной почте**

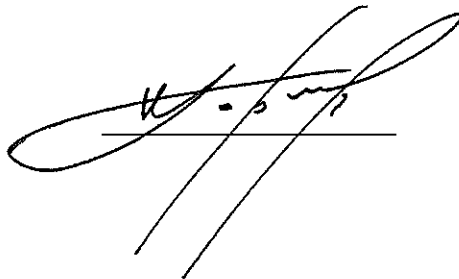
**(объем сообщения не более 8 Мб) в адрес [university@nornik.ru](mailto:university@nornik.ru) (в сообщении обязательно указывать номер и наименование лота, наименование организации, контактные сведения) в срок, указанный на сайте ЗФ/КУ, на имя Ректора ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель», по адресу: г. Норильск, ул. Талнахская, д. 31, каб. 216.**

Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или с нарушениями.

В случае отсутствия заинтересованности в предмете закупки, прошу направить в мой адрес соответствующую информацию и, по возможности, указать причину отказа.

С уважением,

Ректор

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K.O. Gorbuov', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

К.О. Горбунов

**Приложение 1  
к Приглашению к участию  
в Закупочной процедуре**

От 13.11.17. № 1815

**На приглашение**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № КУ/\_\_\_\_\_

Ректору  
ЧОУ ДПО «Корпоративный  
университет «Норильский никель»  
К.О. Горбунову

**Заявка на участие в Закупочной процедуре<sup>1</sup>**

Подтверждаем участие в Закупочной процедуре в соответствии с предъявленными в Приглашении от \_\_\_\_\_ № КУ/\_\_\_\_\_ требованиями, а также выражаем свое согласие на участие в процедуре в соответствии с указанными требованиями. Со следующими условиями проведения Закупочной процедуры согласны<sup>2</sup>:

1. Предмет закупки.	<b>62773</b> Закупка услуг по ремонту стен аудиторий 1, 3 и 4 этажей здания Центра подготовки персонала, г. Норильск, ул. Талнахская, д. 31, с учетом материалов.
2. Форма и инструмент проведения Закупки.	Согласны
3. Срок подачи предложения.	Согласны
4. Базис закупки.	Согласны
5. Форма, условия и сроки оплаты	Согласны
6. Срок выполнения работ / оказания услуг.	Согласны
7. Требование по представлению документов	Согласны
8. Прочие требования	Согласны
9. Иные специальные требования Заказчика	Согласны
10. Применимое право и подсудность	Согласны
11. Срок действия КП/ТКП	Подтверждаем

ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» в лице его уполномоченных представителей настоящим предоставляют полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в связи с данной заявкой, и обращаться к нашим клиентам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов. Заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, предоставлять любую информацию, которую Вы сочтете необходимой для проверки заявлений и данных, содержащихся в данной заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции участника.

<sup>1</sup> Заявка выполняется на бланке организации (если есть) с подписью руководителя (или доверенного лица с наличием доверенности) и печатью (обязательно).

<sup>2</sup> Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия

Уполномоченные представители ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» могут связаться со следующими лицами для получения дальнейшей информации:

1. Ф.И.О., должность	Телефон, факс, e-mail, др.
2. Ф.И.О., должность	Телефон, факс, e-mail, др.

Должность (Поставщик)

Наименование организации

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

**Приложения к заявке на участие в Закупочной процедуре:**

1. Коммерческие / Техничко-коммерческие предложения на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
2. Документы, затребованные в Приглашении к участию в Закупочной процедуре в соответствии с описью на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
3. [указать наименование документа] на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

**Приложение 2  
к Приглашению к участию  
в Закупочной процедуре**

Ректору  
ЧОУ ДПО «Корпоративный университет  
«Норильский никель»  
К.О. Горбунову

**Коммерческое предложение<sup>3</sup>**

Участник редуциона – (наименование организации) подтверждает выполнение работ по следующему предмету закупки  
№ \_\_\_\_\_  
Наименование: \_\_\_\_\_

Данные значения берутся из лота	<b>Коммерческое предложение</b>	
Плановая стоимость лота, тыс. руб. в текущих ценах без учета НДС	Понижающий коэффициент к плановой стоимости лота	Предлагаемая стоимость лота, тыс. руб. в текущих ценах без учета НДС
1	2	3

Подтверждаю гарантию на результат работ не менее 2 лет со дня сдачи объекта.

Должность (Поставщик)

Наименование организации

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Примечания:

- В коммерческом предложении должен быть указан только один лот;
- Поз. 1-2 и графа 1 заполняются в соответствии с параметрами лота заказчика;
- Графы 2-3 содержат коммерческое предложение претендента. В графе 2 указывается понижающий коэффициент в сотых долях от единицы и менее (например, 1,00; 0,99; 0,98 и т.д.). Предложения с коэффициентом больше 1,00 не рассматриваются;
- При отклонениях от перечисленных условий ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «норильский никель» вправе признать коммерческое предложение недействительным
- поставщик отстраняется от участия в закупке.

<sup>3</sup> Коммерческое предложение оформляется на бланке организации (если есть) с подписью руководителя (или доверенного лица с наличием доверенности) и печатью (обязательно).

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
необходимых для идентификации участника**

Наименование документа	Вид, форма или особые требования
<b>ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ</b>	
<b>В случае если участник является РЕЗИДЕНТОМ:</b>	
Расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, кредитов банков и заемных средств по состоянию на 1 января предшествующего и текущего года	x
Документы о государственной регистрации юридического лица, в том числе для организаций, зарегистрированных до 01.07.2002, – свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002	
Учредительные документы со всеми изменениями	
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	
Информационное письмо Госкомстата о присвоении кодов ОКПО	
Решение либо выписка из решения органа управления участника, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа	
Для участника, полномочия единоличного исполнительного органа которого переданы управляющей компании, – копия договора с управляющей компанией и документа об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа компании	
Выписка из ЕГРЮЛ	выданные не ранее чем за один месяц до дня предъявления
Справка об отсутствии задолженности перед бюджетом, выданная налоговым органом, в котором участник стоит на налоговом учете (за исключением участников, являющихся публичными акционерными обществами, субъектами естественных монополий, некоммерческими организациями, финансовыми организациями)	
Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах с приложениями за последний завершённый финансовый год с отметкой налогового органа	в случае направления отчетности в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи предоставляется копия протокола входного контроля и квитанции о приеме отчетности
Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату	
<b>В случае если участник является НЕРЕЗИДЕНТОМ:</b>	
Выписка из реестра или иных документов, подтверждающих правоспособность участника-нерезидента	оформленные не ранее чем за один год до дня предъявления
Учредительные документы со всеми изменениями	копия оригинала, надлежащим образом заверенная с учетом положений действующего законодательства страны регистрации участника-нерезидента
Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица	
Решение либо выписка из решения органа управления участника, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) исполнительного органа, иной документ, подтверждающий полномочия исполнительного органа участника-нерезидента	
При наличии: документ о постановке на налоговый учет в РФ (нотариально заверенная копия) или в стране регистрации (копия оригинала, надлежащим образом заверенная с учетом положений действующего законодательства страны регистрации участника-нерезидента, с заверенным переводом на русский язык)	x
Для участника, полномочия исполнительного органа которого	



переданы управляющей компании, – копия договора с управляющей компанией и документа об избрании (назначении) исполнительного органа компании	
В отношении филиалов и представительств иностранных организаций, созданных на территории РФ (дополнительно): разрешение об открытии филиала (представительства) на территории РФ; свидетельство о внесении в сводный государственный реестр аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний; свидетельство о постановке иностранной организации на налоговый учет в РФ	оформленные не ранее, чем в предшествующем налоговом периоде
<b>ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ</b>	
Расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, кредитов банков и заемных средств по состоянию на 1 января предшествующего и текущего года	x
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	
Документы о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
Выписка из ЕГРИП	выданные не ранее чем за один месяц до дня предъявления
Основной документ, удостоверяющий личность физического лица на территории РФ	копия
<b>ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ</b>	
Документ, удостоверяющий личность физического лица	копия
Свидетельство (уведомление) о постановке на учет в налоговом органе	копия
Сведения о наличии или отсутствии статуса публичного должностного лица РФ, должностного лица публичных международных организаций, иностранного публичного должностного лица	оригинал заявления

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
необходимых для квалификации участника**

Наименование документа	Вид, форма или особые требования
<b>ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ</b>	
Общие данные об участнике	форма 1 настоящей инструкции
Данные о соисполнителях, распределение объемов между соисполнителями и организацией – участника	форма 2 настоящей инструкции
Профилирующие и основные виды деятельности участник. Наличие опыта выполнения работ данного профиля. Сведения об обязательствах по текущим договорам участника	форма 3 настоящей инструкции
Численный и квалификационный состав собственного персонала	форма 4 настоящей инструкции
Техническая оснащённость организации	форма 5 настоящей инструкции
Финансовые возможности участника	форма 6 настоящей инструкции
Сведения по законченным или находящимся в процессе рассмотрения судебным делам, которые имели место по его договорам за последние 3 года	форма 7 настоящей инструкции
Карточка участника	форма 8 настоящей инструкции
Отзывы заказчиков по ранее выполненным работам	x
Сведения о принятии в отношении организации решения о ликвидации или реорганизации, заявления о признании ее несостоятельным, наложении ареста на ее имущество, нахождении в производстве арбитражных (третейских, общей юрисдикции) судов дел, принятие	

решений по которым может негативно отразиться на возможности дальнейшего осуществления деятельности организации с существующими показателями эффективности	
Условия оплаты работы и/или услуги (способность приступить к выполнению работы без предварительной оплаты)	
Предоставляемые гарантийные обязательства по выполненным работам	
Информация об использовании организацией при выполнении работ системы управления качеством на основе стандартов ИСО серии 9000 (ГОСТ ИСО 9000) или других систем управления качеством	
Лицензии, патенты, допуски и т. п. – при заключении договоров на выполнение работ, оказание услуг и т. п., требующих в соответствии с действующим законодательством наличия соответствующего разрешения или уведомления	

**Требования, предъявляемые к документам участника, признанного победителем закупочной процедуры:**

1. Документы предоставляются в подлиннике, в форме электронного документа, обязательно подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или надлежащим образом заверенных копиях (за исключением документов, удостоверяющих личность физических лиц, которые предоставляются в незаверенных копиях), если иное условие не указано, действительных на дату их предъявления.
2. Заверительная надпись на копии документа должна содержать следующие реквизиты:
  - слово «Верно» или «Копия верна»;
  - должность лица, заверившего копию;
  - подпись лица, заверившего копию;
  - расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
  - печать;
  - дата заверения.
3. Копия многостраничного документа должны быть заверена одним из двух способов:
  - отдельно заверить каждый лист копии;
  - прошить все листы, пронумеровать их и заверить на обратной стороне последнего листа на месте прошивки с указанием количества листов.
4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, должны предоставляться с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.
5. В случае заверения копий документов должностным лицом отличным от директора/генерального директора, необходимо предоставить документы, подтверждающие полномочия должностных лиц по заверению копий документов (доверенность, приказ организации, положение о документообороте и др.).
6. В рамках заключения договора, могут быть запрошены дополнительные документы.

**Общие данные о поставщике****Наименование поставщика**

Каждый поставщик, подающий заявку на участие в квалификационном отборе, должен заполнить Форму 8.

Общий опыт работы организации составляет \_\_\_\_\_ лет.

Общая численность персонала организации составляет \_\_\_\_\_ человек, в том числе

- руководители \_\_\_\_\_;
- специалисты и служащие \_\_\_\_\_;
- рабочие \_\_\_\_\_.

К форме 1 прикладывается структура организации и сведения о наличии филиалов.

В таблице 1 указываются сведения за последние 5 лет по годовому обороту согласно счетам, выставленным клиентам за каждый год по завершенным и незавершенным работам в млн. рублей на конец рассматриваемого периода.

Таблица 1. Годовой оборот (работ)

№	Год	Оборот, млн. руб.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Если наименование организации менялось, то необходимо указать

Прежнее наименование организации \_\_\_\_\_.

Дата смены наименования \_\_\_\_\_.

**Данные о соисполнителях****Наименование поставщика**

Если поставщик предполагает использовать услуги конкретных субподрядчиков для выполнения важных компонентов работ или выполнения работ, составляющих свыше 10 процентов от общей стоимости работ, должна быть представлена информация, характеризующая субподрядчиков в соответствии с таблицей 1.

Так же должны быть предоставлены данные о распределении объемов между соисполнителями в соответствии с таблицей 2.

Таблица 1. Информация о субподрядчике

Наименование фирмы			
Адрес головной конторы			
Телефон		Факс	
Место регистрации		Год регистрации	

Таблица 2. Сведения о распределении объемов между соисполнителями и поставщиком

Наименование работ	Наименование организации, выполняющий данный объем работ	% от общей стоимости работ и/или услуг

**Конкретный опыт работы и исполнение текущих обязательств**

<b>Наименование поставщика</b>
--------------------------------

В таблице 1 указываются сведения:

- о всех завершенных договорах за последние пять лет, аналогичных по характеру и степени сложности договору, для получения которого поставщик подал заявку;
  - об обязательствах по всем текущим договорам.
- Стоимость договоров указывается в валютах договоров на дату завершения, а по текущим договорам - на дату заключения договора, которая пересчитывается в млн.руб. на указанные даты.

Таблица 1. Конкретный опыт работы и исполнение текущих обязательств

№ п/п	Наименование заказчика	Предмет договора	Характер работ и особые условия договора	Роль в выполнении работ (подрядчик/ субподрядчик)	Стоимость работ по договору (млн.руб.)	Дата заключения договора	Состояние договора	
							Завершен (дата окончания)	Текущий (% исполнения)

**Кадровые возможности****Наименование поставщика**

В таблицах 1 и 2 указываются имена кандидатов, соответствующих требованиям, определенным по каждой должности, имеющей существенное значение для выполнения договора.

В таблице 3 необходимо предоставить сведения о наличии рабочего персонала, необходимого для выполнения работ и/или услуг, заявленных в лоте.

Таблица 1. Руководящее звено (руководитель и его заместители)

Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (учебное заведение, год окончания, полученная специальность)	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной

Таблица 2. Специалисты, инженерно-технический состав

Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (учебное заведение, год окончания, полученная специальность)	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной

Таблица 3. Рабочие

Специальность	Количество человек	Разряд	Стаж работы по специальности, лет

**Возможности по оборудованию****Наименование поставщика**

В таблицах 1 и 2 указываются адекватные сведения, ясно подтверждающие возможность поставщика выполнить объем работ и/или услуг, заявленных в лоте.

Таблица 1. Перечень оборудования на балансе организации

№ п/п	Наименование, модель и номинальная мощность	Год выпуска/ ввода в эксплуатацию	Место нахождения	Техническое состояние	Наличие обученного эксплуатационного персонала

Таблица 2. Перечень арендуемого оборудования

№ п/п	Наименование, модель и номинальная мощность	Год выпуска/ ввода в эксплуатацию	Место нахождения	Техническое состояние	Наличие обученного эксплуатационного персонала

**Финансовые возможности****Наименование поставщика**

Предоставляются сведения о финансовом состоянии, подтверждающие соответствие требованиям, изложенным в настоящем приглашении и/или в лотах. Данную форму заполняют все поставщики.

Наименование банка			
Адрес банка			
Телефон		Факс	

Приводятся стоимость активов и пассивов, выраженные в млн.руб. на конец соответствующего года за последние пять лет. На основе существующих обязательств производится прогноз оценки активов и пассивов, выраженной в млн.руб., на следующие два года.

Финансовые сведения в млн.руб.	По факту за последние пять лет					Прогноз на следующие два года	
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.Оборотные средства							
2.Суммарные пассивы							
3.Текущие пассивы							
4.Прибыль до налогов							
6.Прибыль после налогов							







**Телефон**  
Факс  
Телекс  
**E-mail**  
WWW-страница  
Примечание

<b>4. Контактные данные</b>	

**1.**  
**Должность**  
**Фамилия, имя, отчество**  
Телефон  
E-mail  
**Документ-основание**  
Примечание

<b>5. Представители организации</b>	

**2.**  
**Должность**  
**Фамилия, имя, отчество**  
Телефон  
E-mail  
**Документ-основание**  
Примечание


**Расчетный счет**  
**Валюта счета**  
**Наименование банка**  
**Корр. счет**  
**БИК**  
**Страна**  
**Город**  
**Место нахождения банка**  
Получатель  
Примечание

<b>6. Платежные реквизиты</b>	

**Серия, номер, дата свидетельства**  
**Наименование рег. органа**  
Код рег. органа (СОУН)  
Примечание

<b>7. Сведения о государственной регистрации</b>	

**Серия, номер, дата свидетельства**  
**Наименование нал. органа**  
Код нал. органа (СОУН)  
Примечание

<b>8. Сведения о постановке на учет в налоговом органе РФ</b>	

**Заполняется только при наличии дополнительных сведений  
(для юридических лиц).  
Выделенные поля обязательны для заполнения!**

1.	Сведения о бенефициарных владельцах*
Фамилия, имя, отчество	
Паспортные данные	
ИНН	
Доля в уставном капитале	
2.	
Фамилия, имя, отчество	
Паспортные данные	
ИНН	
Доля в уставном капитале	

\*В соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

Полное наименование поставщика	
Кем является по отношению к поставляемой продукции (производитель, посредник):	

**Образцы подписей лиц, имеющих право заключения договоров:**

Занимаемая должность	Ф.И.О., подпись
Занимаемая должность	Ф.И.О., подпись

**Печать поставщика/исполнителя/подрядчика:**

<b>Наименование поставщика</b>
--------------------------------

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№	Данные и документы (в соответствии с приложением 3)	Кол-во листов	№ листов п/п	Замечания по документам
1	2	3	4	5
1.	Расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, кредитов банков и заемных средств по состоянию на 1 января предшествующего и текущего года.	1	1	
2.	Документы о государственной регистрации юридического лица, в том числе для организаций, зарегистрированных до 01.07.2002, - свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002	5	2...6	
3.	Выписка из ЕГРЮЛ	4	7...10	
4.	Учредительные документы со всеми изменениями	И т.д.	И т.д.	
5.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе			
6.	Бухгалтерский баланс за последний завершённый финансовый год или налоговая декларация			
7.	Отчет о прибылях и убытках за последний завершённый финансовый год			
8.	Информационное письмо Госкомстата о присвоении кодов ОКПО			
9.	Решение либо выписка из решения органа управления, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа			
10.	Справка об отсутствии задолженности перед бюджетом, выданная налоговым органом, в котором поставщик стоит на налоговом учете (за исключением поставщиков, являющихся публичными акционерными обществами, субъектами естественных монополий, некоммерческими организациями, финансовыми организациями)			
11.	Общие данные о поставщике (форма 1 настоящей инструкции).			
12.	Данные о соисполнителях, распределение объемов между соисполнителями и поставщиком (форма 2 настоящей инструкции).			
13.	Профилирующие и основные виды деятельности. Наличие опыта выполнения работ данного профиля. Сведения об обязательствах по текущим договорам (форма 3 настоящей инструкции).			
14.	Отзывы заказчиков по ранее выполненным работам.			
15.	Численный и квалификационный состав собственного персонала (форма 4 настоящей инструкции).			
16.	Техническая оснащённость (форма 5 настоящей инструкции).			
17.	Финансовые возможности (форма 6 настоящей			

№	Данные и документы (в соответствии с приложением 3)	Кол-во листов	№ листов п/п	Замечания по документам
	инструкции).			
18.	Сведения по законченным или находящимся в процессе рассмотрения судебным делам, которые имели место по его договорам за последние 3 года (форма 7 настоящей инструкции).			
19.	Карточка контрагента (форма 8 настоящей инструкции).			
20.	Сведения о принятии в отношении организации решения о ликвидации или реорганизации, заявления о признании ее несостоятельным, наложении ареста на ее имущество, нахождении в производстве арбитражных (третейских, общей юрисдикции) судов дел, принятие решений по которым может негативно отразиться на возможности дальнейшего осуществления деятельности организации с существующими показателями эффективности.			
21.	Условия оплаты работы (способность приступить к выполнению работы без предварительной оплаты).			
22.	Предоставляемые гарантийные обязательства по выполненным работам.			
23.	Лицензии, патенты, допуски и т. п. - при заключении договоров на выполнение работ, оказание услуг и т. п., требующих в соответствии с действующим законодательством наличия соответствующего разрешения или уведомления			
24.	Информация об использовании организацией при выполнении работ системы управления качеством на основе стандартов ИСО серии 9000 (ГОСТ ИСО 9000) или других систем управления качеством.			
25.	Другое:			
	Всего листов			

Директор

(Наименование организации)

(подпись)

ФИО

Примечания:

1. Заполняются: наименование организации, кол-во листов (гр.3), № листов п/п (сквозная нумерация листов пакета документации), пункт 20 «Описи...» при необходимости.
2. Гр.5 «Замечания по документам» заполняются секретарем комиссии при приеме документов.
3. Очередность и наименование пунктов гр. 2 не менять.