



НОРНИКЕЛЬ

КОРПОРАТИВНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

17.11.2017 № КУ/ 1858
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 | Закупка Права использования ПО Microsoft для ЭВМ, предусмотренных Спецификацией на 2 года с даты предоставления прав . Объем оказания услуг и требования к участникам на официальном сайте ЗФ по адресу www.zf.norilsknickel.ru (далее - сайт ЗФ) и ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» http://university.nornik.ru/ (далее - сайт КУ) |
| 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 | 25.01.2018 г. по 25.01.2020 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 номер данного Приглашения к участию в Закупочной процедуре;
- б. Коммерческое предложение (Приложение 2);
- в. Документы, необходимые для идентификации и квалификации участника (Приложение 3) с описью документов (форма 4).

Участник может не предоставлять полный перечень документов, описанных в Приложении 3, при выполнении всех нижеследующих условий:

- а. Если организацией уже подавалась заявка на участие в закупке;
- б. Срок первоначально поданной заявки с данными и документами участника не превышает 12-ти месяцев от даты регистрации;
- в. Данные и документы участника остались без изменений.

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.

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 university@nornik.ru (объем сообщения не более 8 Мб).

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.

| | |
|--|--|
| 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 |
| Стоимость | Не более плановой стоимости |
| Оказание услуг без авансовой оплаты | Подтверждается в Заявке на участие в закупочной процедуре |
| 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.

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

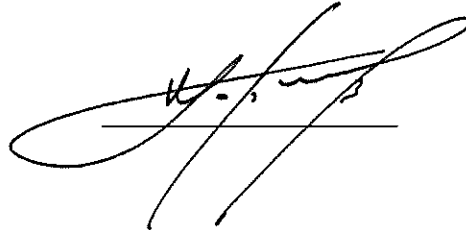
Вашу Заявку на участие в закупочной процедуре прошу предоставлять на флеш-карте или направлять по электронной почте (объем сообщения не более 8 Мб) в адрес university@nornik.ru (в сообщении обязательно указывать номер и наименование лота, наименование организации, контактные сведения) в срок, указанный 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 be 'K.O. Gorbuнов', written over a horizontal line.

К.О. Горбунов

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

От 14.11.2017 № 1858

На приглашение

От ___ 20__ г. № КУ/_____

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

Заявка на участие в Закупочной процедуре¹

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 согласны²:

| | |
|--|---|
| 1. Предмет закупки. | Закупка услуг по перевозке персонала на 2018 год. |
| 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 предоставляются 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.

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. |
|----------------------|----------------------------|

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

² Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия

| | |
|----------------------|----------------------------|
| 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 предложение³

Участник аукциона – (наименование организации) подтверждает выполнение работ по следующему предмету закупки
№ _____
Наименование: _____

| Данные значения берутся из лота | Коммерческое предложение | |
|---|--|---|
| 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.

³ 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 |
|--|--|
| ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ | |
| В случае если участник является РЕЗИДЕНТОМ: | |
| 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 заверченный 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 | |
| В случае если участник является НЕРЕЗИДЕНТОМ: | |
| 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 |
| ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ | |
| 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 |
| ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ | |
| 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 |
|--|----------------------------------|
| ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ | |
| 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

| |
|---------------------------------------|
| <p>Наименование поставщика</p> |
|---------------------------------------|

В таблице 1 указываются сведения:

- о всех заключенных 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

4. Контактные данные

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

1.

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

5. Представители организации

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

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

6. Платежные реквизиты

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

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

7. Сведения о государственной регистрации

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

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

8. Сведения о постановке на учет в налоговом органе РФ

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

**Заполняется только при наличии дополнительных сведений
(для юридических лиц).**

Выделенные поля обязательны для заполнения!

| 1. | Сведения о бенефициарных владельцах* |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество | <input type="text"/> |
| Паспортные данные | <input type="text"/> |
| ИНН | <input type="text"/> |
| Доля в уставном капитале | <input type="text"/> |
| 2. | |
| Фамилия, имя, отчество | <input type="text"/> |
| Паспортные данные | <input type="text"/> |
| ИНН | <input type="text"/> |
| Доля в уставном капитале | <input type="text"/> |

*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 | <input type="text"/> |
| Кем является по отношению к поставляемой продукции (производитель, посредник): | <input type="text"/> |

Образцы подписей лиц, имеющих право заключения договоров:

| | |
|----------------------|-----------------|
| <hr/> | |
| Занимаемая должность | Ф.И.О., подпись |
| <hr/> | |
| Занимаемая должнк | Ф.И.О., подпись |
| <hr/> | |

Печать поставщика/исполнителя/подрядчика:

| |
|--------------------------------|
| Наименование поставщика |
|--------------------------------|

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 инструкции) | | | |

| № | 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.