

Приглашение к участию в тендере

Уважаемые партнеры!

Предлагаем Вам принять участие в Тендере проводимом группой компаний БНС - Тендер на предоставление услуг таможенного брокера по проведению таможенного оформления.

Мы представляем на российском рынке такие всемирно известные марки, как:

MEXX, Calvin Klein Jeans, ck Calvin Klein, Calvin Klein Underwear, Michael Michael Kors, Armani Jeans, Topshop, Topman, Korner, Paper Shop, POLO Ralph Lauren - и т.д.

В настоящее время компания управляет более чем 100 собственными и 80 партнерскими магазинами, расположенными как в Москве и Санкт-Петербурге, так и в регионах России.

Для того, чтобы принять участие в тендере, пожалуйста, заполните Заявку на участие в тендере и Тендерное предложение, и пришлите его до «27» июня 2017 г. на адрес электронной почты: tender@bns-group.ru в копию goncharov_av@bns-group.ru, обязательно указав в теме письма название тендера.

Заполняя Тендерное предложение, Вы можете выбрать одну или несколько позиций, на которых специализируется Ваша компания.

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕНДЕРА

1. Для участия в тендере, участник (далее - Претендент) должен представить следующие документы:
 - 1.1. Заявку на участие в тендере (Приложение №3);
 - 1.2. Тендерное предложение (Приложение №2);
 - 1.3. Копии учредительных и регистрационных документов (Приложение №4), заверенные печатью организации (в случае, если копии учредительных и регистрационных документов не предоставлялись ранее). Если копии предоставлялись ранее, Претендент должен сообщить в электронном письме когда и кому они были переданы.
 - 1.4. Подача заявки на участие в тендере означает, что Претендент, безусловно, согласен с тем, что:
 - 1.4.1. Претендент не должен и не будет производить какие-либо материальных затрат, связанных с подготовкой и участием в данном тендере, так как эти затраты организатором не возмещаются.
 - 1.4.2. Организатор вправе не заключать договор по итогам проведенного тендера.
 - 1.4.3. Организатор вправе в любое время отказаться от тендера, известив об этом Претендента.
 - 1.4.4. Претендент несёт ответственность за предоставленные им предложения. В случае если Претендент - победитель тендера отказывается от заключения договора на условиях своего тендерного предложения, он несет за это ответственность в размере разницы между стоимостью, указанной в направленном им организатору тендера предложении и стоимостью, указанной в заключенном организатором договоре.

ТЕНДЕРНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Описание тендерного задания:
2. Адрес места проведения таможенного оформления:
3. Тендерное предложение должно быть представлено в соответствии с Приложением №2.
4. Порядок оплаты: безналичная форма расчетов.
5. Тендерные заявки необходимо направлять на адрес электронной почты: tender@bns-group.ru с обязательным указанием в теме письма названия тендера.

ОЦЕНКА ТЕНДЕРНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ

Тендерные предложения будут оценены на основании следующих критериев:

- сроки составления ДТ по предоставленным документам для подачи в таможеню;
- стоимость;
- сроки таможенного оформления;
- возможность производства нескольких видов работ и предоставление дополнительных услуг.

ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ДОКУМЕНТАЦИЮ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Участники тендера, получившие тендерную документацию, независимо от того, представляют они Тендерное предложение или нет, должны обращаться с ней как с конфиденциальным документом, и не имеют права разглашать информацию, касающуюся тендера, какой-либо третьей стороне без получения на это предварительного письменного согласия Организатора тендера.

Со своей стороны Организатор тендера обязуется соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в Вашем Тендерном предложении. Конфиденциальной признается и переписка по вопросам тендера.

ПРАВО ОРГАНИЗАТОРА

Проведение тендера не является способом заключения договора на торгах, публичным обещанием награды, публичным конкурсом, предварительным договором. Общество не принимает обязательств заключить договор с победителем тендера.

Организатор оставляет за собой право выбрать победителем любого Участника тендера, в том числе и в случае, если предложенная участником цена выше, чем у других участников тендера, а так же отклонить любое Тендерное предложение, либо все Тендерные предложения без объяснения участникам тендера причин такого решения.

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕНДЕРНОМУ ПРЕДЛОЖЕНИЮ

Все документы, имеющие отношение к Тендерным предложениям, и вся переписка по тендеру ведутся на русском языке.

Все расчеты должны быть представлены в Российских рублях без учета НДС.

Все расходы, связанные с подготовкой и представлением Тендерного предложения, несет Участник тендера.

Неотъемлемой частью тендерного предложения является следующая документация (для новых партнеров):

- копии учредительных и регистрационных документов Участника, заверенные печатью организации: свидетельство о государственной регистрации (ОГРН), свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН/КПП), свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ, устав (1-я, 2-я, последняя и оборотные страницы, а также страницы, в которых предусмотрен срок назначения генерального директора/директора контрагента Общества) и учредительный договор (в случае его наличия);
- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени Участника без доверенности.

С уважением,

Тендерный комитет.

Приложение №3
к Положению о Тендерном комитете
Утверждено Приказом № 556 от 16.11.2016 г.

На бланке Участника

Заявка на участие в тендере

от _____
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

Изучив приглашение для участия в тендере по проекту группы компаний БНС, выражаем свое согласие с его условиями и направляем необходимую информацию для участия в тендере, в т.ч.

1. полное наименование организации;
2. Ф.И.О., e-mail (тел.) руководителя организации;
3. Ф.И.О., e-mail (тел.) контактного лица;
4. фактический адрес организации;
5. коммерческое предложение для участия в тендере;
6. информация об опыте работы в данной сфере и основные клиентах
7. комплект копий учредительных и регистрационных документов.

Данной Заявкой мы предоставляем Вам полномочия изучать документы нашей организации, обращаться к должностным лицам нашей организации.

Направляя данную Заявку, мы предлагаем осуществить реализацию нашего предложения в соответствии с условиями тендера и безусловно соглашаемся с тем, что:

- а) Наша организация - претендент на участие в тендере, не должна и не будет производить какие-либо материальные затраты, связанные с подготовкой и участием в данном тендере, так как эти затраты организатором не возмещаются.
- б) Организатор тендера вправе не заключать договор по итогам проведенного тендера.
- в) Организатор тендера вправе в любое время отказаться от тендера, известив об этом претендента.
- г) Наша организация несёт ответственность за сведения и условия, указанные в настоящей Заявке и Тендерном предложении. В случае если наша организация - победитель тендера отказывается от заключения договора на условиях своего Тендерного предложения, она несет за это ответственность в размере разницы между стоимостью, указанной в Тендерном предложении и стоимостью, указанной в заключенном организатором договоре.

Мы подтверждаем, что на момент подписания настоящей Заявки организация _____
(наименование организации, ФИО руководителя)

полностью удовлетворяет требованиям, предъявляемым к Участникам данного тендера, в частности имеет положительную репутацию, необходимые профессиональные навыки, управленческую компетентность и опыт для выполнения Договора (Контракта), заключаемого по результатам данного тендера.

Организация платежеспособна, не находится в процессе ликвидации или реорганизации, не признана несостоятельной (банкротом). На имущество не наложен арест, финансовая и коммерческая деятельность не приостановлена. Не участвовала в судебных разбирательствах в качестве ответчика по вопросам осуществления деятельности, связанной с тематикой настоящего тендера.

Для получения дополнительной информации Вы можете обращаться к следующим представителям нашей организации:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель организации (ФИО, должность) _____

Перечень документов для работы с юридическими лицами и ИП

- Копию Свидетельства о внесении юридического лица в ЕГРЮЛ, либо свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя;
- Копию Свидетельства о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговых органах;
- Копию Устава (Копии листов должны быть прошиты, пронумерованы, заверено печатью организации, рядом с подписью удостоверяющего лица должно быть указано количество страниц) контрагента и учредительный договор (либо решение) о создании общества, (для ИП – ксерокопию паспорта: две страницы, где указаны место выдачи паспорта и Ф.И.О., страница с регистрацией по месту жительства). В случае отказа контрагента от предоставления устава, учредительного договора (решения) в полном объеме, запрашивается выписка из указанных документов, представляющая собой ксерокопию отдельных страниц, содержащих следующую информацию: наименование юридического лица, его местонахождение, наименование, полномочия на совершение сделок и сроки действия (назначения) исполнительного органа Общества (генерального директора, директора), установочные (паспортные) данные учредителей, либо выписку из ЕГРЮЛ выданную ИФНС и заверенную ее печатью.
- Копию лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности – в случае, если предметом договора является выполнение работ/оказание услуг подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством РФ. Если предметом договора является поставка товаров, ограниченных в обороте, необходимы копии требуемых в соответствии с действующим законодательством документов, дающих право реализации указанных товаров;
 - Документ, подтверждающий статус подписывающего договор лица;
 - Копию приказа о назначении на должность и соответствующее решение высшего уполномоченного органа общества (протокол собрания участников о назначении директора и т.п.);
 - Копию доверенности, если договор подписывает лицо, уполномоченное исходящей от организации доверенностью, а также доверенность на лицо, которое непосредственно общается с сотрудником нашей компании (подписание накладных, актов, представление интересов компании перед другими компаниями, ведение переговоров и т.п.), а также копия паспорта лица, на которое оформлена доверенность. В доверенности в обязательном порядке указываются:
 - дата и место выдачи;
 - сведения, идентифицирующие контрагента (ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, банковские реквизиты, должность, фамилия имя отчество лица, выдавшего доверенность; наименование документа, на основании которого он действует);
 - сведения, идентифицирующие поверенного (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, для нотариально заверенных доверенностей обязательно указание гражданства, даты и места рождения, а также адреса регистрации);
 - образец подписи поверенного;
 - удостоверяющая подпись доверителя с приложением соответствующей печати (для нотариально заверенных доверенностей удостоверяющая запись нотариуса).

Все вышеуказанные документы должны быть надлежащим образом заверены. Под надлежащим заверением соответствующего документа понимается надпись «Копия верна» (для выписок, соответственно, «Выписка верна»), с указанием даты заверения и проставление на копии документа подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица (с расшифровкой и указанием должности), заверенная печатью организации. Если документ составлен на

нескольких листах, копия должна быть прошита, листы пронумерованы, заверены печатью организации, рядом с подписью удостоверяющего лица должно быть указано количество страниц.