**Приложение №3**

**Заявка на участие в тендере**

от

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

Изучив условия тендера по проекту группы компаний БНС, 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

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.

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)*

**Приложение №4**

**Перечень документов для работы с юридическими лицами и ИП:**

* + Копия Свидетельства о внесении юридического лица в ЕГРЮЛ, либо свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя
  + Копия Свидетельства о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговых органах
  + Копия 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.
  + Копия 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.

**С уважением, Тендерный комитет.**