

1. Форма № 1: «КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА»

начало формы

на фирменном бланке
организации Участника
размещения заказа

Председателю
Котировочной комиссии
ООО «Удмуртрегионгаз»
А.П.Вершинину

исх. № _____
дата _____

КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА

Изучив Извещение о проведении запроса котировок № _____ [указать номер запроса котировок], размещенное на официальных интернет – сайтах ООО «Межрегионгаз» и ООО «Удмуртрегионгаз», мы нижеподписавшиеся, обязуемся в срок не позднее чем через двадцать дней со дня получения письменного уведомления о признании _____ [указать наименование организации] победителем и передачи нам проекта договора на изготовление и монтаж средств визуальной коммуникации офиса расположенного по адресу: Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Серова, дом 79 (далее - Работы) для нужд ООО «Удмуртрегионгаз», заключить данный договор на условиях, которые определены в извещении о проведении запроса котировок и данной котировочной заявке:

- общая стоимость выполняемых Работ в соответствии с прилагаемым расчетом-обоснованием ее цены составляет _____ руб. __ коп. [указать заявленную сумму прописью], в том числе НДС 18% _____ рублей __ коп. [указать заявленную сумму прописью].
- общая продолжительность предлагаемых к выполнению Работ, в соответствии с представленными сведениями в плане-графике по их выполнению, составляет _____ [указать цифрами и прописью] календарных дней, с момента заключения договора на их выполнение.
- сроки и условия оплаты предлагаемых к выполнению Работ: _____
- гарантийные обязательства: _____

Выполнение требуемых Работ будет осуществляться в строгом соответствии с условиями и порядком, которые определены в Техническом задании на изготовление и монтаж средств визуальной коммуникации офиса расположенного по адресу: Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Серова, дом 79.

В заявленной нами общей стоимости на выполнение требуемых Работ учтены все виды налогов, сборов и других обязательных платежей, в том числе накладные и

прочие расходы, а также все финансовые риски на период ее выполнения. В связи с чем, указанная стоимость будет неизменна на всем протяжении исполнения _____ [указать наименование организации] обязательств по предлагаемому к заключению договору.

Настоящим подтверждаем, что указанные в заполненных формах в данной котировочной заявке сведения о нас являются полными, точными и верными во всех деталях. Кроме того, предоставляем право Заказчику, в случае необходимости, проверить представленные нами сведения.

Срок действия настоящей котировочной заявки – до «__» _____ 2010 года.

В случае не заключения нами вышеуказанного договора в сроки и в порядке, которые оговорены как в извещении о проведении запроса котировок № _____ [указать номер запроса котировок], так и в данной котировочной заявке, мы уведомлены о том, что сведения о нас будут направлены Заказчиком в ООО «Межрегионгаз» для их включения в реестр недобросовестных поставщиков ОАО «Газпром».

Настоящая котировочная заявка дополняется следующими обязательными документами, являющимися неотъемлемыми ее частями:

1. Расчет-обоснование цены^{2.3.1}, на __ л. в 1 экз.
2. План график выполнения работ^{2.3.2}, на __ л. в 1 экз.
3. Оригинал решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае необходимости)^{2.1.4}, на __ л. в 1 экз.
4. Форма: «Общие сведения об участнике» с приложением всех требуемых документов^{2.3.3}, на __ л. в 1 экз.

_____/	_____/	_____
(полное наименование должности руководителя организации или уполномоченного им лица)	(роспись)	(Фамилия и инициалы)
	м.п.	
Главный бухгалтер организации:	_____/	_____
	(роспись)	(Фамилия и инициалы)

конец формы

2. Инструкция по порядку заполнения и предоставления Формы № 1

2.1. Порядок заполнения:

- 2.1.1. Участником размещения заказа (далее – Участник) не следует воспроизводить данные инструкции в подготовленном им документе.
- 2.1.2. В данной форме не допускаются, какие либо изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации. В случае если будет установлено, что Участник внес по своему усмотрению или без согласования с Организатором, какие-либо изменения в данную форму, то данный факт является риском для Участника представившего такую котировочную заявку (далее – Заявка) и правом для Котировочной комиссии ООО «Межрегионгаз» (далее – Комиссия) отклонить данную Заявку от ее рассмотрения.
- 2.1.3. Срок действия Заявки должен составлять не менее сорока пяти дней с даты ее подачи, которая фиксируется Организатором в Журнале регистрации котировочных заявок по данному запросу котировок.
- 2.1.4. Заявка должна удовлетворять всем требованиям законодательства Российской Федерации о совершении указанной в ней сделки, а именно заключения договора на выполнение требуемых работ в соответствии с предметом проводимого запроса котировок с учетом предложенной стоимостью на их выполнение. Оригинал решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами Участника должен быть представлен в обязательном порядке в составе Заявки данного участника как неотъемлемое приложение. Кроме того, Комиссией будет учитываться в обязательном порядке также факт одновременного предоставления Участником заявок на участие, как в конкурсе, так и запросе котировок, которые проводятся Организатором, вне зависимости от того являются они аналогичными по предмету их проведения в отношении данного запроса котировок или нет.
- 2.1.5. Заявка предоставляется по адресу Организатора, который указан в извещении о проведении данного запроса котировок в письменной форме в запечатанном конверте с указанием на нем:
 - полного наименования и адреса Организатора;
 - номера запроса котировок;
 - предмета запроса котировок;
 - полного наименования и адреса организации Участника.
- 2.1.6. Каждый документ, входящий в состав Заявки должен быть скреплен печатью организации Участника и подписан лицом, имеющим право в соответствии с

законодательством Российской Федерации действовать от лица организации Участника без доверенности, или уполномоченным им лицом на основании надлежащим образом оформленной доверенности (в последнем случае оригинал доверенности в обязательном порядке должен быть представлен в составе котировочной заявки). При этом в данной доверенности должно быть прямое указание о предоставленном праве подписи документов связанных с данным запросом котировок. В противном случае, Заявка, подписанная и завизированная лицом с нарушением вышеуказанных требований, будет в обязательном порядке отклонена Комиссией от ее рассмотрения вне зависимости от существования указанных в ней сведений.

- 2.1.7. В случае если документ, представленный в составе Заявки насчитывает более одного листа, все листы должны быть пронумерованы и скреплены печатью организации Участника, а также должны быть заверены подписью одного из лица определенного п. [2.1.6.](#) данной инструкции. На нотариально заверенные копии документов, требование подписи вышеуказанных лиц, а также скрепления их печатью организации Участника не распространяется. Кроме того, применение факсимильной подписи руководителя организации Участника или уполномоченного им лица не допускается.
- 2.1.8. Участник имеет право подготовить и подать исключительно одну Заявку на участие в данном запросе котировок и исключительно на весь требуемый к выполнению объем работ в соответствии с предметом проводимого запроса котировок.
- 2.1.9. Комиссией будут отклоняться от рассмотрения в обязательном порядке те Заявки, в которых Участники предлагают частичное выполнение требуемых работ в соответствии с предметом проводимого запроса котировок.
- 2.1.10. Изменения и дополнения в ранее представленную Заявку, которая зарегистрирована Организатором в Журнале регистрации котировочных заявок по данному запросу котировок, не допускаются.

2.2. **Порядок предоставления:**

- 2.2.1. Конверт с Заявкой принимается как непосредственно от представителя Участника, так и путем его получения по почте или через курьерско-почтовую службу. Во всех случаях Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а Организатор не несет ответственности, как за данные расходы, так и за своевременность предоставления заявки в случае ее отправки по почте или через курьерско-почтовую службу.
- 2.2.2. В целях своевременной выписки Организатором разового пропуска для прохода на территорию Заказчика, Участнику необходимо заблаговременно позвонить по телефону контактному лицу, указанному в извещении о проведении данного

запроса котировок и уведомить его о запланированной дате и времени сдачи Заявки. В случае предоставления Заявки с помощью курьерско-почтовой службы рекомендуется уведомить курьера о порядке доставки курьерской почты, который необходимо уточнить также у вышеуказанного контактного лица по данному запросу котировок.

- 2.2.3. Во всех случаях при не соблюдении Участником порядка предоставления Заявки, который определен п. 2.2.2. данной инструкции, Организатор не несет перед такими Участниками ответственности за своевременный их проход на территорию Заказчика и не имеет ни каких обязательств перед такими Участниками за своевременный прием и регистрацию их Заявок.
- 2.2.4. Конверт, с Заявкой поданный после дня окончания срока подачи Заявок указанного в извещении о проведении данного запроса котировок, а также оформленный в нарушении требований по его оформлению который определен п. 2.1.5. данной инструкции, Организатором не принимается к рассмотрению и регистрации и возвращается Участнику, подавшим такую заявку в день ее поступления.
- 2.2.5. Заявка, поданная в сроки и в соответствии с требованиями данного извещения, будет зарегистрирована Организатором и по требованию Участника, подавшего данную Заявку будет выдана расписка в ее получении с указанием в ней в обязательном порядке даты и времени ее получения.

2.3. Порядок оформления документов, определенных в приложении к котировочной заявке:

- 2.3.1. Расчет-обоснование цены на выполнение требуемых Работ оформляется Участником в строгом соответствии с требованиями инструкции по заполнению данной формы (п. 4 настоящего приложения).
- 2.3.2. Форма: «План график выполнения работ» с приложением всех требуемых к предоставлению документов оформляется Участником в строгом соответствии с требованиями инструкции по заполнению данной формы (п. 6 настоящего приложения).
- 2.3.3. Форма: «Общие сведения об участнике» с приложением всех требуемых к предоставлению документов оформляется Участником в строгом соответствии с требованиями инструкции по заполнению данной формы (п. 8 настоящего приложения).

3. Форма № 2: «СВОДНЫЙ СМЕТНЫЙ РАСЧЕТ»

начало формы

Приложение № 1
к котировочной заявке
от «__» _____ г. № _____

РАСЧЕТ-ОБОСНОВАНИЯ ЦЕНЫ
на выполнение требуемых Работ
по запросу котировок № _____
(таблица № 2.1.)

Наименование объекта _____
Месторасположение объекта _____

(руб. включая НДС)

№ п/п	Наименование выполняемых работ и затрат	Ед. изм.	Кол-во	Трудо-затраты, чел. час	Стоимость единицы работы, руб.			Общая стоимость работ, руб.				
					Всего	В том числе			Всего	В том числе		
						Осн. з/п	Эк. Маш.	З/п Мех		Осн. з/п	Эк. Маш.	З/п Мех
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Работы по изготовлению											
...	...											
N	...											
Итого прямые затраты по п.п. 1 – N:												
2.	Монтажные работы											
...	...											
N	...											
Итого прямые затраты по п.п. 2 – N:												
Итого прямые затраты по работам:												
3.	Накладные расходы и прочие затраты:											
3.1.	- Затраты, связанные с командированием рабочих											
3.2.	- Непредвиденные расходы ___%											
N	- другие обязательные платежи и расходы по усмотрению Участника размещения заказа											
Итого накладные расходы и прочие затраты по п.п. 3 – N:												
Итого с учетом накладных расходов и прочих затрат:												
4.	Сметная прибыль											
Итого с учетом сметной прибыли:												
5.	Стоимость материалов (в соответствии с Таблицей: № 2.2.)											
Итого с учетом материалов и оборудования:												
6.	НДС 18%											
Всего по работам:												

**РАСЧЕТ ОБОСНОВАНИЯ СТОИМОСТИ
поставки материалов для выполнения требуемых Работ**

(таблица № 2.3)

Наименование объекта _____

Месторасположение объекта _____

№ п/п	Наименование материалов	Производитель	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу	Общая стоимость
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						
N						
Итого прямые затраты на поставку:						
Накладные и прочие расходы:						
▪ Транспортные расходы						
▪ и т.д. (указывается самостоятельно Участником размещения заказа)						
Итого с учетом накладных расходов и прочих затрат:						
НДС 18%:						
Всего:						

Приложение: _____ [необходимо указать наименование документа в соответствии с требованиями п. 4.8 инструкции по заполнению данной формы], на ___ л. в ___ экз.

ПОДПИСИ:

_____/
(полное наименование должности руководителя
организации или уполномоченного им лица)

_____/
(роспись)

(Фамилия и инициалы)

м.п.

Главный бухгалтер

_____/
(роспись)

(Фамилия и инициалы)

конец формы

4. Инструкция по заполнению (формы № 2)

- 4.1. Участником размещения заказа (далее - Участник) не следует воспроизводить данные инструкции в подготовленном им документе.
 - 4.2. В данной форме не допускаются никакие изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации в указанных таблицах. Содержащиеся в данных таблицах графы должны быть заполнены по всем позициям. Причина отсутствия требуемых сведений должна быть письмена объяснена Участником и оформляется как неотъемлемое приложение к данной форме. При этом данные объяснения о причине отсутствия требуемых к предоставлению сведений или документов определенных п. 4.8. настоящей инструкции не дают права Участнику считать представленную им котировочную заявку как соответствующую требованиям извещения о проведении данного запроса котировок.
 - 4.3. Таблица № 2.1. составляется в соответствии с перечнем и объемами требуемых к выполнению работ по изготовлению и монтажу, которые указаны в Техническом задании на выполнение требуемых работ (Приложение № 2 к извещению о проведении запроса котировок). При этом общая стоимость предлагаемых к выполнению Работ суммируется, с учетом указанных сведений по стоимости поставки материалов в отдельно заполненной таблице № 2.2..
 - 4.4. Перечисленные в Таблицах №№ 2.1., 2.2. виды накладных расходов и прочих затрат, приведены в качестве примера. В связи с чем, Участник имеет право самостоятельно отразить все предполагаемые затраты и расходы как на выполнение указанных в данных таблицах работ, так и на приобретение требуемых материалов не придерживаясь рекомендаций Организатора. При этом предоставленная информация о данных расходах и затратах должна быть полной и учитывать все предполагаемые нормативные затраты связанные с управлением работами, закупкой материалов, гарантийными обязательствами, прочими дополнительными услугами, а также налогами, пошлинами, прочими отчислениями и т.д. и т.п.
 - 4.5. Определение стоимости Работ необходимо выполнять базисно-индексным методом с использованием системы текущих и прогнозных индексов по отношению к стоимости, определенной в базисном уровне цен.
 - 4.6. Предлагаемая Участником в Таблице № 2.1. общая стоимость Работ будет неизменна на всем протяжении исполнения сторонами обязательств по Договору.
 - 4.7. В соответствии с требованиями п. 4.5. настоящей инструкции при формировании Участником размещения заказа общей стоимости предлагаемых к выполнению Работ (Таблица № 2.1.) необходимо учесть все инфляционные ожидания и
-

финансовые риски, связанные с их выполнением на всем протяжении исполнения Участником обязательств по Договору.

- 4.8. В качестве обязательного приложения к Таблице № 2.2. необходимо представить копии сертификатов отдельно по каждой номенклатуре материалов, которые должны отвечать требованиям установленным законодательством Российской Федерации, предъявляемым для соответствующего вида указанного Участником в данной таблице.

5. ФОРМА № 3: «ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ»

начало формы

Приложение № 2
к котировочной заявке
от «__» _____ г. № _____

План – график выполнения требуемых Работ по запросу котировок № _____

№ п/п	Наименование предлагаемых к выполнению работ	Привлекаемые силы и средства для выполнения указанных видов работ				Срок исполнения		
		Специалисты		Машины и технологическое оборудование				
		Наименование должности	Количество	Наименование типа и/или марки	Количество	Дата начала	Дата окончания	
			Всего		Всего			
1.	<i>[указать наименование объекта]</i>							
1.1.	_____, в том числе:							
1.1.1.	...							
...	...							
2.1.	_____, в том числе:							
2.1.1.	...							
...	...							
Итого по объекту:								

Приложение: _____ *[необходимо указать наименование документа в соответствии с требованиями п. 6.6 инструкции по заполнению данной формы]*, на __ л. в __ экз.

(полное наименование должности руководителя
организации или уполномоченного им лица)

(роспись)

(Фамилия и инициалы)

М.П.

конец формы

6. Инструкция по порядку заполнения и предоставления Формы № 3.

- 6.1. Участником размещения заказа (далее – Участник) не следует воспроизводить данные инструкции в подготовленном им документе.
- 6.2. В данной форме не допускаются никакие изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации в указанной таблице. Содержащиеся в данной таблице графы должны быть заполнены по всем позициям. Причина отсутствия требуемых сведений должна быть письменно объяснена Участником и оформляется как неотъемлемое приложение к данной форме. При этом данные объяснения о причине отсутствия требуемых к предоставлению сведений или документов определенных п. 6.6. настоящей инструкции не дают права Участнику считать представленную им Заявку как соответствующую требованиям извещения о проведении данного запроса котировок.
- 6.3. Предоставление сведений в План-графике выполнения требуемых Работ необходимо осуществлять в следующем порядке:
 - 6.3.1. Перечень и наименование предлагаемых к выполнению работ указываются самостоятельно Участником в соответствии с требованиями по их выполнению, которые указаны в Техническом задании на выполнение требуемых работ (Приложение № 2 к извещению о проведении запроса котировок). При этом сведения в данном плане по видам и подвидам предлагаемых к выполнению работ должны соответствовать сведениям, которые указаны Участником в соответствующих заполненных им таблицах Расчета-обоснования цены (Форма № 2, п. 3).
 - 6.3.2. Наименование должностей привлекаемых специалистов необходимо указывать в строгом соответствии с наименованием их должностей, которые предусмотрены штатным расписанием организации Участника. В случае если на выполнение указанных видов работ планируется к привлечению более одной категории специалистов, то объединение наименования их должностей с указанием общего количества в данном случае не допускается.
 - 6.3.3. Срок исполнения предлагаемых к выполнению работ указывается в календарном исчислении (дни). Организатором рекомендуется указать в качестве даты начала выполнения требуемых работ: 01.06.2010 года. При этом в случае признания Участника Победителем проводимого запроса котировок, сроки начала выполнения требуемых работ определяются в соответствии с порядком и условиями, которые определены в проекте Договора (Приложение № 3 к извещению о проведении запроса котировок). В итоговой графе по изготовлению и монтажу средств визуальной коммуникации необходимо указать максимальное количество требуемых календарных дней для выполнения указанных работ.

- 6.4. Квалификация привлекаемых специалистов инженерно-технического персонала с учетом предлагаемого Участником срока на выполнение требуемых работ в соответствии с предметом проводимого запроса котировок, должна соответствовать следующим требованиям:
- 6.4.1. Инженер-электрик должен иметь группу по электробезопасности не ниже третьей и опыт выполнения работ по монтажу электрокоммутирующих устройств не менее 3 (трех) лет.
 - 6.4.2. Специалист по автоматизации, должен иметь опыт выполнения аналогичных работ по монтажу средств визуальной коммуникации не менее 3 (трех) лет.
 - 6.4.3. Монтажник, должен иметь опыт выполнения аналогичных работ по монтажу средств визуальной коммуникации не менее 3 (трех) лет.
- 6.5. Сведения, указанные в п. 6.4. настоящей инструкции по категориям требуемых к привлечению специальностей являются обязательными для Участника.
- 6.6. Участником размещения заказа необходимо представить как неотъемлемые приложения к данной форме следующие документы:
- 6.6.1. Оригинал выписки из штатного расписания организации, которая должна быть скреплена печатью и заверена подписью руководителя организации или уполномоченного лица, в том числе подписью главного бухгалтера организации Участника. При этом данный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями п. 2.1.6. данного приложения.
 - 6.6.2. Копии документов отдельно на каждого привлекаемого специалиста указанного в данном Плане-графике выполнения требуемых Работ в качестве подтверждения наличия у него достаточного профессионального образования, в том числе с учетом соответствующего требования определенного п. 6.4. настоящей инструкции.

7. Форма № 4: «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ»

начало формы

Приложение № 3
к котировочной заявке
от «__» _____ г. № ____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

_____ [указать наименование организации Участника]

№ п/п	Анкета	Сведения об Участнике
1	Полное фирменное наименование Участника:	
2	Организационно-правовая форма:	
3	Учредители:	_____ [перечислить всех учредителей, независимо от их доли в уставном капитале]
4	Уставный капитал:	
5	Юридический адрес:	
6	Почтовый адрес:	
7	Телефон/Факс: Телекс/эл.почта:	
8	Первый (главный) руководитель:	
9	Дата, место, и орган регистрации:	
10	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц:	_____ [дата, номер и кем выдано]
11	Банковские реквизиты:	БИК: _____ к/с: _____ ИНН: _____ КПП: _____ ОКПО: _____ ОКВЭД: _____ Тел. Банка: _____ Контактное лицо: _____
12	Филиалы:	_____ [указать наименования, а также их юридические и почтовые адреса]

№ п/п	Анкета	Сведения об Участнике
13	Контактное лицо:	ФИО _____, Должность _____, Тел: _____, Электронная почта _____.

Приложение:

1. _____ [необходимо указать наименование документа], на ___ л. в ___ экз.
 2. _____ [необходимо указать наименование документа], на ___ л. в ___ экз.
- и т.д. в соответствии с требованиями п. 8.4.

_____/

(полное наименование должности руководителя
организации или уполномоченного им лица)

_____/

(роспись)

(Фамилия и инициалы)

м.п.

конец формы

8. Инструкция по заполнению формы № 4

- 8.1. Участником размещения заказа (далее – Участник) не следует воспроизводить, как данные инструкции в подготовленном им документе, так и указанные в данной форме сноски.
- 8.2. В данной форме не допускаются изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации. Указанные в данной таблице пункты и графы должны быть заполнены Участником без исключения. Причина отсутствия требуемых сведений должна быть письмена объяснена Участником и оформляется как неотъемлемое приложение к данной форме. При этом данные объяснения о причине отсутствия требуемых к предоставлению сведений или документов определенных п. 8.4. настоящей инструкции не дают права Участнику считать представленную им Заявку как соответствующую требованиям извещения о проведении данного запроса котировок.
- 8.3. В графе № 11: «Банковские реквизиты» Участником указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении договора.
- 8.4. Участнику необходимо представить, как неотъемлемые приложения к данной форме, следующие документы в качестве подтверждения его правоспособности для заключения Договора на выполнение требуемых Работ:
 - 8.4.1. Нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации юридического лица, выданного уполномоченным органом Российской Федерации.
 - 8.4.2. Нотариально заверенную копию Устава, а также иных учредительных документов организации Участника со всеми изменениями.
 - 8.4.3. Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения об Участнике.
 - 8.4.4. Нотариально заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г. (в случае создания юридического лица до указанной даты).
 - 8.4.5. Нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации.
 - 8.4.6. Оригинал или копия документа, заверенная организацией (подпись, печать, дата), об избрании (назначении) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица либо иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени данного юридического лица, либо надлежащим образом оформленная доверенность (подлинник или нотариально заверенная копия), подтверждающая полномочия лица, имеющего право действовать от имени

- данного юридического лица.
- 8.4.7. Копии принятых налоговыми органами Российской Федерации официальных бухгалтерских балансов (Форма бухгалтерской отчетности № 1) и отчетов о прибылях и убытках (Форма бухгалтерской отчетности № 2) с отметками налогового органа по месту регистрации Участника за 2009 г.
- 8.4.8. Если в случаях, когда в соответствии с законодательством РФ бухгалтерская отчетность организации Участника подлежит обязательному аудиту – копию аудиторского заключения за 2009 г.
- 8.4.9. Копии всех паспортных данных, как на руководителя организации, так и на главного бухгалтера (с обязательным приложением страницы в которой указаны сведения об их месте регистрации).
- 8.4.10. Письменное заявление руководителя организации Участника составленное в произвольной форме о том, что в отношении его организации отсутствуют возбужденные дела о несостоятельности (банкротстве), что на имущество его организации не наложено ареста, а также об отсутствии в организации непогашенной задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды на момент подачи котировочной заявки.
- 8.4.11. Копии положительных отзывов и/или рекомендательных писем от сторонних заказчиков на ранее выполненные им договорные обязательства в период с 2008 года по настоящее время аналогичные предмету проводимого запроса котировок, как по объему, так и по характеру их выполнения.
- 8.4.12. Участник обязан представить в качестве подтверждения наличия у него на правах собственности или аренды складских и производственных помещений закрытого типа зарегистрированных на территории Удмуртской Республики, нотариально заверенные копии свидетельств о регистрации права собственности на данное помещение или нотариально заверенные копии договоров об аренде складского и производственного помещения оформленных в соответствии с требованиями ст. 609 ГК РФ.
- 8.4.13. Копии ранее исполненных договоров по изготовлению и монтажу средств визуальной коммуникации офисов, с приложением к ним: фотографии объектов, краткое описание объекта (включая размеры и адрес), описание выполненных работ, год выполнения работ.