



Процесс подготовки документов для участия в тендере

1. В первую очередь для участия в тендере заполняется Приложение №1_Анкета партнера и Приложение №2_Справка о начисленных налогах (первичная проверка). Данные файлы заполняются в электронном виде, распечатываются и заверяются подписями и печатью согласно формы. **Уведомление: Сотрудники службы безопасности могут связаться с участником тендера для уточнения данных, указанных в анкетах, а также для проверки места фактического расположения офиса компании, принимающей участие в тендере. Проверка занимает до 5 рабочих дней.**
2. Подготовка и отправка письма об оферте означает согласие потенциального подрядчика с условиями типовой формы договора. **Уведомление: Форма договора подряда не предусматривает авансирование выполняемых работ. Авансирование материалов/оборудования предусматривается только по согласованию с Генподрядчиком. Условия авансирования прописываются в протоколе разногласия к типовой форме договора. Протоколы разногласия, меняющие иные условия (помимо условий по авансированию) типового договора не рассматриваются. Заключение договора подряда возможно только с компанией, работающей с НДС.**
3. Подрядчик изучает техническое задание (ТЗ) / раздел проекта (зависит от вида работ) и выставляет письмо о подаче оферты по форме согласно Регламента проведения тендеров - приложения с указанием условий по срокам производства работ, условиям по авансированию (в случае, когда работы невозможно произвести без авансирования) и сроком действия. Все приложения оформляются с соблюдением регламента проведения тендеров - памятка участнику. **Уведомление: Ценовое предложение выставляется с учетом НДС.**
4. Документы указанные в Регламенте проведения тендеров - перечень документов для участника высылаются в сканированном виде на этап проведения тендера. При заключении договора предоставляются в заверенном виде согласно требований.