**Бланк организации –**

**участника конкурсного отбора.**

(если в бланке организации отсутствуют реквизиты: **ИНН, р/сч. к/сч. наименование банка, БИК, ОГРН, ОКВЭД, ОКПО, юридический адрес, фактический адрес, телефон, адрес электронной почты**, то указать их на поле письма ниже заголовка «Коммерческое предложение»)

**Коммерческое предложение (Оферта поставщика)**

В ответ на Ваше приглашение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предлагаем к поставке следующие работы или услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Профессия | Количество персонала, которое компания может поставить/ чел. | Цена без НДС за 1 чел/час., руб. | НДС, руб. | Цена с НДС за 1 чел/час., руб. | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Общая информация:**

Порядок расчетов отсрочка дней / предоплата % за дней

Форма расчетов наличная / безналичная

Коэффициенты увеличения стоимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднее количество персонала, поставляемое компанией за 2024 год Группе НКА\_\_\_\_\_

Срок поставки персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок замены персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие мастера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплата жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплата медосмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплата пропуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплата СИЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт работы с аналогичными предприятиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

***Инструкция по заполнению:***

*1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника Закупки с присвоением письму даты и номера с принятыми у Участника правилами документооборота.*

*2. Участник Закупки должен обязательно указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес, ИНН, КПП, ОГРН.*

*3. Участник Закупки должен указать стоимость услуги цифрами и прописью в рублях. Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ рублей, например «1 234 567,89 рублей (один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь рублей восемьдесят девять копеек)».*

*4. Участник Закупки должен указать срок действия Заявки на участие в Закупке.*

*5.* ***Письмо должно быть подписано и скреплено печатью****.*