**Приложение 2**

**ФОРМА ЗАЯВКИ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОСТАВЩИКА УСЛУГ[[1]](#footnote-1)**

***(Эта форма должна быть отправлена только на официальном бланке Поставщика услуг[[2]](#footnote-2))***

[Вставить: *Место]*.

[Вставить: *Дата]*

Кому: Отдел закупок, ПРООН в Казахстане

Уважаемый г-н/ г-жа:

Мы, нижеподписавшиеся, настоящим предлагаем оказание ПРООН следующих услуг в соответствии с требованиями, определенными в ЗП от 17.06.2019 и всех приложениях к нему, а также Общими условиями и положения контрактов ПРООН:

1. **Квалификация Поставщика услуг**

*Поставщик услуг должен описать и объяснить, каким образом и почему он является лучшим кандидатом, удовлетворяющим требованиям ПРООН, указав следующее:*

1. *Профиль – описание характера коммерческой деятельности, сферы опыта, лицензии, сертификаты, аккредитации;*
2. *Лицензии на ведение деятельности – регистрационные документы, свидетельство налогоплательщика и т.д.*
3. *Последний отчет финансового аудита – декларация о доходах, балансовые отчеты за 2017-2018 г.г. для подтверждения своей финансовой стабильности, ликвидности, кредитоспособности, и рыночной репутации и т.д.;*
4. *Репутация – список клиентов на аналогичные услуги, требуемые ПРООН, описание целей контракта, длительность, наименование контактного лица (Покупатель);*
5. *Сертификаты и аккредитации – включая сертификаты качества, патенты, и т.д., если таковые имеются;*
6. *Собственная письменная декларация, что компания не находится в списке Совета Безопасности ООН 1267/1989, списке Отдела закупок ООН или других списках дисквалификации ООН.*
7. **Предлагаемые методы выполнения услуг**

|  |
| --- |
| *Поставщик услуг должен описать, каким образом он будет выполнять требования ЗП; с предоставлением подробного описания основных характеристик выполнения работ, осуществляемых механизмов отчетности и обеспечения качества, а также обоснования целесообразности предлагаемых методов в контексте местных условий и вида работы.*  |

1. **Квалификация ключевого персонала**

*По требованию ЗП Поставщик услуг должен представить:*

1. *Имена и квалификации ключевого персонала, который будет оказывать услуги, с указанием лидера команды и вспомогательного персонала;*
2. *Резюме предполагаемых сотрудников, с указанием профессиональных квалификаций, должны быть предоставлены; и*
3. *Письменное подтверждение от каждого сотрудника, что они доступны в течение всего срока договора.*
4. **Разбивка расходов по результатам выполнения работ\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Результаты [перечислить, согласно тому, как указано в ЗП]*** | **Процентная доля от общей цены *(Объем для оплаты)*** | **Цена*****(Общая сумма, включая всё)*** |
| 1 | Результат 1 | 20%  |  |
| 2 | Результат 2 | 30% |  |
| 3 | Результат 3 | 50% |  |
|  | Всего  | 100% |  |

*\* Данная разбивка будет служить основанием для выплаты траншей*

1. ***Разбивка расходов по составляющим компонентам расходов [только в качестве примера]*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Описание деятельности** | **Оплата за единицу времени** | **Общая длительность услуг** | **Кол-во сотрудников** | **Общая ставка**  |
| **I. Услуги персонала**  |  |  |  |  |
|  1. Услуги головного офиса |  |  |  |  |
|  a. Услуга 1 |  |  |  |  |
|  b. Услуга 2 |  |  |  |  |
|  2. Услуги полевых офисов |  |  |  |  |
|  a. Услуга 1 |  |  |  |  |
|  b. Услуга 2  |  |  |  |  |
|  3. Услуги из-за зарубежа |  |  |  |  |
|  a. Услуга 1 |  |  |  |  |
|  b. Услуга 2 |  |  |  |  |
| **II. Командировочные расходы** |  |  |  |  |
|  1. Стоимость проезда |  |  |  |  |
|  2. Суточные расходы |  |  |  |  |
|  3. Связь |  |  |  |  |
|  4. Копирование документов |  |  |  |  |
|  5. Аренда оборудования |  |  |  |  |
|  6. Иное |  |  |  |  |
| **III. Иные расходы, связанные с выполнением работ**  |  |  |  |  |

*[Имя и подпись уполномоченного лица Поставщика услуг]*

*[Должность]*

*[Дата]*

1. *Это является Руководством для поставщика услуг в подготовке Предложения.*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *На официальном бланке необходимо указать контактные данные – адреса, адрес электронной почты, номера телефона и факса – в целях проверки.*  [↑](#footnote-ref-2)