**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: [*Вставить: Имя и адрес контактного лица ПРООН]*

Уважаемый г-н/г-жа:

Мы, нижеподписавшиеся, настоящим предлагаем оказание ПРООН следующих услуг в соответствии с требованиями, определенными в ЗП от [указать дату] 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 деятельности; опыт по «Организация учебного тура (study tour) для расширения возможностей и повышение потенциала государственных служащих и лиц, принимающих решения по вопросам развития возобновляемых источников энергии»* 2. *Финансовый отчет за последние 2 года – декларация о доходах, балансовые отчеты для подтверждения своей финансовой стабильности, ликвидности, кредитоспособности и рыночной репутации и т. д подтверждения своей финансовой стабильности, ликвидности, кредитоспособности, и рыночной репутации, последний аудиторский финансовый отчет приветствуется;* 3. *Репутация – таблица/список клиентов на аналогичные услуги, требуемые ПРООН, описание целей контракта, длительность, стоимость, наименование контакта;* 4. *Собственная письменная декларация, что компания не находится в списке Совета Безопасности ООН 1267/1989, списке Отдела закупок ООН или других списках дисквалификации ООН;* 5. *Не менее двух рекомендательных писем от ключевых клиентов за последние 2 года.* 6. *Регистрационные документы, свидетельство налогоплательщика, справка об отсутствии налоговой задолженности (копии).* |

1. **Предлагаемые методы выполнения услуг**

|  |
| --- |
| *Поставщик услуг должен описать, каким образом он будет выполнять требования технического задания; с предоставлением подробного описания основных характеристик/индикаторов 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**

*Поставщик услуг должен представить: резюме предполагаемого персонала включая список и ссылки на ранее осуществленные работы и письменное подтверждение от каждого сотрудника, что они доступны в течение всего срока договора.*

1. **Разбивка расходов по результатам выполнения работ (в процентах)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Результаты [перечислить, согласно тому, как указано в ЗП]*** | **Процентная доля от общей цены *(Объем для оплаты)*** | **Цена**  ***(Общая сумма в тенге, включая всё)*** |
| 1 | **Этап 1.**  Разработка Плана мероприятий по организации учебного тура (study tour) в одну из зарубежных стран, и согласование его с Заказчиком. |  |  |
| 2 | **Этап 2.**  Утверждение учебной программы, с указанием всех планируемых встреч, посещений и логистики;  Наем лекторов, подготовка конференц-зала и необходимого оборудования. |  |  |
| 3 | **Этап 3.**  Обеспечение логистики и организация 5-дневного учебного тура (study tour) в одну из зарубежных стран для участников в количестве 10 человек из Казахстана (оплата проезда, проживания).  По результатам выполненных работ предоставить итоговый информационно-аналитический отчет с презентацией отчета в формате Power Point |  |  |

1. **Общее предложение на осуществление услуг в соответствии с техническими спецификациями и требованиями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Описание деятельности** | **Оплата единицу времени** | **Общая длительность услуг** | **Кол-во сотрудников** | **Общая сумма** |
| **I. Услуги персонала** |  |  |  |  |
| * Руководитель проекта * Специалист - методист * Специалист - Логист |  |  |  |  |
| **II. Иные расходы, связанные с выполнением работ (если применимо)** |  |  |  |  |
| Транспортные услуги  Услуги по логистике:  • Проезд участников  • Суточные, в т.ч. расходы по проживанию  • Визовое оформление  • Услуги организаторов (в зарубежной стране)  • Аренда конференц-зала с кофе-брейками  • Услуги лекторов  • Услуги перевода  • Услуги транспорта |  |  |  |  |
| **Иные расходы** |  |  |  |  |
| Канцелярские расходы  Операционные расходы (услуги связи и т.д.). |  |  |  |  |
| **Незапланированные расходы** |  |  |  |  |
| Незапланированные расходы |  |  |  |  |
| **III. Налоги в бюджет** |  |  |  |  |
| **Итого в тенге (указать только общую сумму за услуги)** | | | | |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)