**Раздел 4: Форма подачи предложения[[1]](#footnote-1)**

[укажите: местоположение, дату]

Кому: [укажите: *имя и адрес контактного лица в ПРООН]*

Уважаемые Господа,

Мы, нижеподписавшиеся, настоящим предлагаем предоставить профессиональные услуги [*укажите: наименование услуг*] в соответствии с вашим запросом предложений от [*укажите:* дату] и нашим предложением. Настоящим подаем наше предложение, в которое включены техническое и финансовое предложения, каждое в отдельном конверте.

Настоящим декларируем, что:

1. Вся информация и все заявления, сделанные в данном предложении, являются правдивыми, и мы понимаем, что любая содержащаяся в них неверная информация, может привести к исключению нас из тендера;
2. На данный момент мы не находимся в списке ООН поставщиков, постоянно или временно отстраненных от участия в тендере, или в других подобных списках агентств ООН. Мы также не связаны с компаниями или лицами, находящимися в списке 1267/1989 Совета безопасности ООН;
3. Мы не являемся банкротами, участниками тяжб на рассмотрении суда или судебного иска, которые могли бы нанести вред нашей деятельности преуспевающего предприятия; и
4. Мы не держим на службе и не собираемся нанимать лиц, который работают или недавно работали в ООН или ПРООН.

Мы подтверждаем, что ознакомились, понимаем и настоящим принимаем техническое задание, в котором описываются наши обязанности и ответственность в соответствии с данным ЗП, а также Общие положения и условия контракта ПРООН на получение профессиональных услуг.

Мы согласны соблюдать данное предложение *[укажите: срок действия в соответствии с характеристиками].*

Если наше предложение будет принято, мы обязуемся начать оказывать услуги не позднее числа, указанного в перечне данных.

Мы полностью понимаем и принимаем, что ПРООН не обязана принимать данное предложение, что мы несем расходы, связанные с его подготовкой и подачей и что ПРООН никоим образом не будет нести ответственность за такие расходы, независимо от проведения и результатов оценки.

Остаемся,

Искренне Вашими,

Подпись уполномоченного лица [*полностью и инициалы*]:

Имя и должность подписавшегося:

Название фирмы:

Контактные данные :

*[пожалуйста, скрепите данное письмо печатью юридического лица, при наличии таковой]*

**Раздел 5: Документы, подтверждающие правомочность и квалификацию предлагающей стороны**

Информационная форма предлагающей стороны[[2]](#footnote-2)

Дата: *[укажите дату (в формате: день, месяц и год) подачи заявления* ]

№ ЗП: *[укажите номер]*

Страница \_\_\_\_\_\_\_\_ из\_\_\_\_\_\_\_ страниц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Официальное название предлагающего лица *[укажите официальное название предлагающего лица]* | | |
| 2. Для совместного предприятия (СП) официальное название каждого участника: *[укажите официальное название каждого участника СП]* | | |
| 3. Фактические или предполагаемые страны (страна) регистрации/деятельности: *[укажите фактическую или предполагаемую страну регистрации]* | | |
| 4. Год регистрации: *[укажите год регистрации предлагающего лица]* | | |
| 5. Страны, в которых осуществляется деятельность | 6. Кол-во персонала в каждой стране | 7.Срок деятельности в каждой стране |
| 8. Юридический адрес (адреса) в стране (странах) регистрации/деятельности *[укажите юридический адрес предлагающего лица в стране регистрации]* | | |
| 9. Стоимость и описание трех (3-х) самых крупных контрактов за последние пять (5) лет | | |
| 10. Последняя оценка кредитоспособности (при наличии таковой) | | |
| 1. Краткое описание участия в судебных разбирательствах в прошлом (споры, арбитраж, претензии и т.д.), с указанием текущего статуса и результатов, если судебные разбирательства завершены. | | |
| 12. Информация об уполномоченном представителе предлагающего лица  Название (имя): *[укажите имя (название) уполномоченного представителя]*  Адрес: *[укажите адрес уполномоченного представителя]*  Номера телефона/факса: *[укажите номера телефона/факса уполномоченного представителя]*  Адрес электронное почты: *[укажите адрес электронной почты уполномоченного представителя]* | | |
| 13. Находитесь ли вы в списке ПРООН 1267.1989 или списке неблагонадежности ООН? (Да/нет) | | |
| 14. Прилагаются копии следующих документов:   * Все документы, необходимые для подтверждения соответствия требованиям в технических характеристиках * Для совместного предприятия/консорциума - копия меморандума о взаимопонимании или договор о намерениях для создания СП/консорциума, или регистрация СП/консорциума, если регистрация имела место * Для правительственной корпорации или субъекта, принадлежащего государству/контролируемого государством, документы, учреждающие юридическую или финансовую самостоятельность и подтверждающие соблюдение коммерческого права. | | |

Информационная форма для партнера совместного предприятия (если зарегистрирован)[[3]](#footnote-3)

Дата: *[укажите дату (в формате: день, месяц и год) подачи заявления* ]

№ ЗП: *[укажите номер]*

Страница \_\_\_\_\_\_\_\_ из\_\_\_\_\_\_\_ страниц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Официальное название предлагающего лица: *[ Укажите официальное название предлагающего лица]* | | |
| 2. Официальное название участника СП: *[Укажите официальное название участника СП]* | | |
| 3. Страна регистрации участника СП: *[Укажите страну регистрации участника СП]* | | |
| 4. Год регистрации: *[укажите год регистрации участника]* | | |
| 5. Страны, в которых осуществляется деятельность | 6. Кол-во персонала в каждой стране | 7.Срок деятельности в каждой стране |
| 8. Юридический адрес (адреса) в стране (странах) регистрации/деятельности *[укажите юридический адрес участника в стране регистрации]* | | |
| 9. Стоимость и описание трех (3-х) самых крупных контрактов за последние пять (5) лет | | |
| 10. Последняя оценка кредитоспособности (при наличии таковой) | | |
| 1. Краткое описание участия в судебных разбирательствах в прошлом (споры, арбитраж, претензии и т.д.), с указанием текущего статуса и результатов, если судебные разбирательства завершены. | | |
| 13. Информация об уполномоченном представителе участника СП  Название (имя): *[укажите название (имя) уполномоченного представителя участника СП]*  Адрес: *[укажите адрес уполномоченного представителя участника СП]*  Номера телефона/факса: *[укажите номера телефона/факса уполномоченного представителя участника СП]*  Адрес электронное почты: *[укажите адрес электронной почты уполномоченного представителя участника СП]* | | |
| 14. Прилагаются копии следующих документов:*[поставьте галочку в ячейках возле прилагаемых оригиналов документов]*   Все документы, необходимые для подтверждения соответствия требованиям в перечне данных   Учредительный договор или регистрация фирмы, указанной в пункте 2.   Для правительственной компании - документы, учреждающие юридическую или финансовую самостоятельность и подтверждающие соблюдение коммерческого права. | | |

**Раздел 6: Форма технического предложения**

|  |
| --- |
| **ФОРМАТ ТЕХНИЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**  **УКАЖИТЕ НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ** |

***Примечание: Технические предложения, подаваемые в другом формате, могут быть отклонены. Финансовое предложение должно быть помещено в отдельный конверт.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Название предлагающей организации/фирмы:** |  |
| **Страна регистрации:** |  |
| **Имя контактного лица по данному предложению:** |  |
| **Адрес:** |  |
| **Телефон/факс:** |  |
| **Адрес электронной почты:** |  |

|  |
| --- |
| **РАЗДЕЛ 1: ОПЫТ ФИРМЫ/ОРГАНИЗАЦИИ** |
| *В данном разделе должна быть представлена полная информация по ресурсам предлагающего лица в плане персонала и материальной базы, которые необходимы для выполнения определенного требования. Данный раздел может изменяться и расширяться в зависимости от критериев оценки, указанных в ЗП.*  1.1 Краткое описание предлагающего лица, как предприятия: Предоставьте краткое описание организации/фирмы, подающей предложение, её правовых предписаний/ уполномоченных видов деятельности, укажите год и страну регистрации, виды осуществляемой деятельности, приблизительный годовой бюджет и т.д. Предоставьте информацию о репутации или о судебном разбирательстве, арбитраже, в котором организация/фирма участвовала и которое может негативно повлиять на предоставление услуг; укажите статус/результат такого судебного разбирательства/арбитража.  1.2. Финансовый потенциал:Предоставьте последний проверенный финансовый отчет (отчет о финансовых результатах и балансовую ведомость), заверенный в установленном порядке аудитором, с подтверждением о получении Управлением по налогам и сборам. Укажите оценку кредитоспособности, рейтинг в отрасли и т.д.  1.3. Результаты прошлой деятельности и опыт: Предоставьте следующую информацию по опыту предприятия за последние пять (5) лет, которая связана с информацией, запрашиваемой по данному контракту.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Название проекта** | **Клиент** | **Договорная цена** | **Период деятельности** | **Виды осуществляемой деятельности** | **Статус или дата завершения** | **Контактная информация для справок (Имя, телефон, адрес электронной почты)** | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **РАЗДЕЛ 2 - ПОДХОД И ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ** |
| *В данном разделе необходимо продемонстрировать соответствие ТЗ, указав предлагаемые конкретные компоненты по каждому требованию как указано пункт за пунктом, предоставив детальное описание предлагаемых основных эксплуатационных характеристик и объяснив, каким образом предлагаемые методы соответствуют выдвинутым требованиям.*  2.1. Подход к запрашиваемым услугам/работам: Пожалуйста, предоставьте детальное описание методов, с помощью которых организация/фирма собирается выполнять технические характеристики проекта, с учетом соответствия местным условиям и среде проекта.  **1. Лист про зацікавленість / лист-пропозиція, в якому надається попередній досвід реалізації подібних програм та конкурентні переваги компанії-заявника.**  **2. Робочий план з пропонованим графіком роботи з визначенням відповідальних осіб за кожен напрям діяльності;**  **3. Опис методології адміністрування та реалізації грантової програми, який має містити наступні елементи:**   * **Стратегія комунікації та розповсюдження інформації про конкурс, включаючи співпрацю з ЗМІ та громадськими організаціями, виготовлення інформаційного відео з умовами участі у програмі, розміщення інформації через інтернет-ресурси та соціальні мережі;** * **Опис процесу прийому та реєстрації заявок;** * **Опис організації процесу всіх етапів оцінювання проектних пропозицій із вказанням критеріїв оцінки бізнес-планів та процедур оцінки;** * **Порядок моніторингу і оцінки реалізації грантових проектів, що включає процедури прийому та перевірки звітів, методи контролю за якістю реалізації бізнес-планів;** * **Опис системи зворотного зв’язку та комунікації із заявниками та грантоотримувачами, що має включати опис роботи телефонної гарячої лінії та інші інструменти комунікації;** * **Опис процедури повернення грантів;**   **4. Опис механізму перерахування коштів грантерам, обов’язковою умовою якого є відсутність виникнення податкових зобов’язань у грантерів у зв’язку з отриманням грантових коштів.**  2.2. Механизм анализа обеспечения технического качества: В методологию также включаются детали внутренних механизмов оценки обеспечения технического качества.  2.3 Сроки реализации: Предлагающее лицо подает диаграмму Ганта или график проекта, где указывается детальная последовательность мероприятий, которые будут осуществляться, и их сроки.  2.4. Субподряд: Укажите, будут ли какие-либо работы осуществляться по субконтрактному договору, какой процент этих работ, объясните причины и роли предлагаемых субподрядчиков. Особое внимание должно уделяться предоставлению четкой картины роли каждого субъекта и тому, каким образом все будут действовать в качестве одной команды.  2.5. Риски / Меры по снижению их степени: Пожалуйста, опишите потенциальные риски, связанные с реализацией данного проекта, которые могут повлиять на своевременное достижение ожидаемых результатов, а также на их качество. Опишите меры, которые будут предприниматься для снижения этих рисков.  2.6. Предоставление отчетов и контроль: Пожалуйста, дайте краткое описание механизмов, предлагаемых для предоставления отчетов ПРООН и партнерам в рамках данного проекта, включая график предоставления отчетов.  2.7. Стратегия по борьбе с коррупцией: Укажите стратегию по борьбе с коррупцией, которая будет использоваться в проекте для предотвращения неправомерного использования фондов. Опишете финансовый контроль, который будет осуществляться.  2.8. Партнерство: Предоставьте информацию по партнерству с местными, международными или другими организациями, которое планируется для реализации проекта. Особое внимание должно уделяться предоставлению четкой картины роли каждого субъекта и тому, каким образом все будут действовать в качестве одной команды. Приветствуется предоставление письменных обязательств от партнеров, а также информации о возможной успешной работе некоторых из них или всех над предыдущими проектами.  2.9 Заявление о полном раскрытии информации: Это необходимо для того, чтобы раскрыть потенциальный конфликт в соответствии с определением понятия "конфликт" согласно разделу 4 данного документа, если такой конфликт существует.  2.10 Прочее: Любые другие комментарии или информация относительно подхода к проекту и методологии, которые будут утверждены. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ 3: ПЕРСОНАЛ**  3.1 Структура управления: Опишите общий подход к управлению, связанному с планированием и реализацией деятельности. Предоставьте организационную схему для управления проектом с описанием соотношения ключевых позиций и должностей.  3.2 Распределение времени персонала: Предоставьте сводную таблицу, которая будет включена, чтобы показать деятельность по каждому сотруднику и время, выделяемое для его/её работы. (Примечание: такая сводная таблица крайне необходима; не разрешается замена персонала после подписания контракта, за исключением крайних случаев, при которых необходимо письменное одобрение ПРООН*.*  *Если такой замены избежать нельзя, то она осуществляется на лицо, опыт которого, по мнению менеджера проекта ПРООН, не уступает опыту заменяемого сотрудника, и подлежит одобрению ПРООН. Увеличение затрат в результате такой замены рассматриваться не будет.* ***Пожалуйста предоставьте детальное описание персонала, который будет учувствовать а проекте, описывая механизмы управления и координации для выполнения различных компонентов ТЗ.***  3.3 Квалификация основного персонала. Предоставьте резюме ключевого персонала **(6 экспертов согласно ТЗ)**, который будет назначен для оказания содействия в реализации данного проекта. В резюме должна быть показана квалификация в областях, связанных с объемом услуг. Пожалуйста, используйте формат, приведенный ниже:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Имя:** | |  | | | **Должность по данному контракту:** | |  | | | **Гражданство:** | |  | | | **Контактная информация:** | |  | | | **Страны, в которых осуществлялись работы:** | |  | | | **Знания языков:** | |  | | | **Образование и квалификация:** | |  | | | **Краткое изложение опыта:** *Подчеркните опыт в данном регионе и в схожих проектах.* | | | | | **Соответствующий опыт (недавний):** | | | | | **Период времени: Период:** | **Наименование деятельности/ Проект/ финансирующая организация (по возможности):** | | **Должность и осуществляемые мероприятия/Описание фактической роли:** | | *например июнь 2004г.-январь 2005г.* |  | |  | | *и т.д.* |  | |  | | *и т.д.* |  | |  | | **Справка №1 (минимум 3):** | *Имя*  *Должность*  *Организация*  *Контактная информация: адрес; телефон; адрес электронной почты; и т.д.* | | | | **Справка №2** | *Имя*  *Должность*  *Организация*  *Контактная информация: адрес; телефон; адрес электронной почты; и т.д.* | | | | **Справка №3** | *Имя*  *Должность*  *Организация*  *Контактная информация: адрес; телефон; адрес электронной почты; и т.д.* | | | | **Заявление:**  Я подтверждаю свое намерение занимать указанную должность в период согласно предложенному контракту. Я также понимаю, что любое преднамеренное предоставление неверных сведений выше может привести к моему исключению до или во время моего участия в данном проекте.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись назначенной группы Старший/Член группы Дата Подпись | | | | |  | | | | |

**Раздел 7: Форма финансового предложения[[4]](#footnote-4)**

От предлагающего лица требуется подготовить финансовое предложение и предоставить его в конверте отдельно от остального ЗП, как указано в руководстве для предлагающих лиц.

В финансовом предложении должна быть представлена детальная разбивка расходов. Предоставьте отдельные цифры для каждой функциональной группы или категории.

Любые расчеты по позициям, в отношении которых ожидается возмещение затрат, например, командировочных или карманных расходов, должны быть указаны отдельно.

Если поставщиком услуг предусматриваются комплектующие, в прайс-листе должны указываться цифры как для закупки, так и для вариантов лизинга/аренды. ПРООН оставляет за собой право либо взять оборудование в лизинг/аренду, либо полностью закупить оборудование через подрядчика.

Формат, приведенный на последующих страницах, предлагается в качестве руководства при подготовке финансового предложения. Форма включает конкретные затраты, которые могут и не потребоваться (и не применяться), но приведены в качестве примеров.

1. **Кошторис за результатами\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виконане завдання  *[перерахувати, як зазначено у ТЗ]* | Відсоток від загальної суми (Частка платежу) | Сума |
| 1 | Після досягнення результату 1, 2: *1. Початковий етап. Розробка плану дій з реалізації програми малих грантів та графіку впровадження програми;*  *2. Розробка оголошення, аплікаційної форми та повного пакету документів для подання заявок на програму малих грантів*  та подання Проміжного звіту №1 |  |  |
| 2 | Після досягнення результату 3:  *3. Оголошення конкурсу програми малих грантів та прийом заявок від представників цільової аудиторії*  та подання Проміжного звіту № 2 |  |  |
| 3 | Після досягнення результату 4:  *4. Організація процесу оцінки заявок*  та подання Проміжного звіту № 3 |  |  |
| 4 | Після досягнення результату 5  *5. Підписання угод з отримувачами грантів та надання грантових коштів*  та подання Проміжного звіту № 4 |  |  |
| 5 | Після досягнення результатів 6, 7:  *6. Забезпечення технічного та програмного адміністрування програми малих грантів*  *Моніторинг реалізації бізнес-проектів отримувачами грантів*;  *7. Забезпечення процедури повернення грантової допомоги у випадку, якщо грантоотримувач не дотримується вимог грантової угоди*  та подання Проміжного звіту № 5 |  |  |
| 6 | Після повного досягнення всіх результатів та подання Кінцевого звіту |  |  |
|  | Усього | 100% | …… доларів США |

*\*Основа для траншей платежей*

1. **Кошторис за категоріями витрат**

Заявники мають надати кошторис витрат відповідно до зазначеної вище вартості по кожній задачі на основі нижченаведеного формату. ПРООН використовуватиме кошторис з метою оцінювання обґрунтованості зазначеної вартості, а також для розрахунку вартості у випадку, якщо сторони погодять між собою додаткові завдання до виконання Підрядником.

Таблиця B1. Кошторис для базового сценарію (кількість впроваджених грантів дорівнює 250).

Заявникам рекомендується не змінювати Пункт 1 (Грантовий пул) та залишити його у Фінансовій пропозиції.

УВАГА! Оплата витрат при організації оцінювальних комітетів, пов’язаних з орендою приміщень, організації перерв на каву та відшкодування витрат на проїзд учасників грантового конкурсу буде здійснюватися компанію-підрядником ПРООН по організації заходів. Ці витрати НЕ треба включати до фінансової пропозиції.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Діяльність / Витрати | Кількість/ тривалість | Опис витрат | Вартість за одиницю | Сума (без НДС) | НДС/ інший податок (якщо необхідно) | Сума |
| 1 | Грантовий пул | 1 |  | 1,200,000.00 доларів США |  |  |  |
| 2 | Персонал | | | | | | |
|  | Керівник проекту | 8 | місяць |  |  |  |  |
|  | Експерт з підприємництва 1 | 5 | місяць |  |  |  |  |
|  | Експерт з підприємництва 2 | 5 | місяць |  |  |  |  |
|  | Експерт з підприємництва 3 | 5 | місяць |  |  |  |  |
|  | Фінансовий спеціаліст | 8 | місяць |  |  |  |  |
|  | Асистент, відповідальний за комунікацію із грантерами | 8 | місяць |  |  |  |  |
|  | Інші спеціалісти (якщо є) |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Адміністрування грантів (перерахунок коштів, моніторинг реалізації проектів та інше) | 250 | грант |  |  |  |  |
|  | Інші витрати (зазначити) |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Організація прес-конференції на національному рівні | 1 | захід |  |  |  |  |
| 5 | Розповсюдження інформації про конкурс та інформування громадськості | | | | | | |
|  | Дизайн та друк інфо матеріалів (якщо треба) |  |  |  |  |  |  |
|  | Рекламна кампанія | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Відео ролик | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Інше (якщо треба) |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Адміністративні витрати | | | | | | |
|  | Оренда офісу (якщо треба) |  | місяць |  |  |  |  |
|  | Витрати на зв'язок (телефон) | 8 | місяць |  |  |  |  |
|  | Інтернет | 8 | місяць |  |  |  |  |
|  | Витратні матеріали для офісу |  |  |  |  |  |  |
|  | Друк (якщо треба) |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Відрядження | | | | | | |
|  | Проїзд |  | поїздка |  |  |  |  |
|  | Проживання |  | доба |  |  |  |  |
|  | Добові |  | доба |  |  |  |  |
| 8 | Інші витрати (якщо є – визначити чітко діяльність / витрати) |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |
|  | Усього |  |  |  |  |  |  |

Таблиця B2. ПРООН припускає, що кількість впроваджених грантів може відрізнятися від 250. У такому випадку, ПРООН може погодити з Підрядником остаточну кількість наданих грантів та відповідну зміну суми витрат Підрядника відповідно до реальної кількості наданих грантів. Для цього заявники матимуть заповнити таблицю, що містить витрати на адміністрування одного гранту.

Ця інформація не слугуватиме основою для фінансової оцінки (яка здійснюватиметься за кошторисом, наведеним у Таблиці B1), але становитиме основу для обрахунку коштів, витрачених на надання допомоги відповідно до реальної кількості грантів.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Діяльність / Витрати | Кількість/ тривалість | Вартість за одиницю | Сума (без НДС) | НДС/ інший податок (якщо необхідно) | Сума (з урахуванням НДС) |
| Адміністрування гранту (перерахунок коштів, моніторинг реалізації проекту та інше) | 1 |  |  |  |  |
| Інші витрати (якщо є – визначити чітко діяльність / витрати) |  |  |  |  |  |
| **Усього** |  |  |  |  |  |

1. *Запрещается вносить изменения в эту форму и удалять из неё какую-либо информацию. Любые такие действия могут повлечь за собой отказ от предложения.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Предлагающее лицо заполняет данную форму в соответствии с инструкциями. Кроме предоставления дополнительной информации не разрешается изменять формат данного документа и не принимаются никакие правки в нём.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Предлагающее лицо заполняет данную форму в соответствии с инструкциями. Кроме предоставления дополнительной информации не разрешается изменять формат данного документа и не принимаются никакие правки в нём.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Запрещается вносить изменения в эту форму и удалять из неё какую-либо информацию. Любые такие действия могут повлечь за собой отказ от предложения.* [↑](#footnote-ref-4)