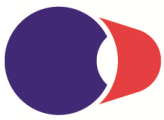
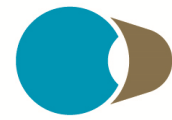
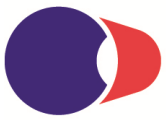


# ЗАПРОС ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

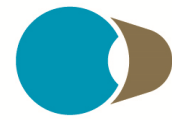
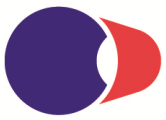


## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
1.1. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ТЕНДЕРА.....	5
1.2. СУБПОДРЯДЧИКИ (СУБПОСТАВЩИКИ, СОИСПОЛНИТЕЛИ) .....	5
1.3. РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОДГОТОВКОЙ ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ .....	5
1.4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ .....	5
1.5. ПРАВОВОЙ СТАТУС ЗАПРОСА ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	6
1.6. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕНДЕРА .....	6
1.7. ЯЗЫК ТЕНДЕРА .....	6
1.8. НЕДОБРОСОВЕСТНЫЕ ДЕЙСТВИЯ.....	6
<b>2. ПОДГОТОВКА ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>7</b>
2.1. ПРОЦЕДУРА ПОЛУЧЕНИЯ ЗАПРОСА ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	7
2.2. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УЧАСТИЯ В ТЕНДЕРЕ .....	8
2.3. РАЗЪЯСНЕНИЕ ЗАПРОСА ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	8
2.4. ДОПОЛНЕНИЕ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ ЗАПРОСА ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	9
2.5. СОСТАВ ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ .....	9
2.6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ .....	10
2.7. РАСЦЕНКИ В ТЕНДЕРНОМ ПРЕДЛОЖЕНИИ .....	10
2.8. АЛЬТЕРНАТИВНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	10
<b>3. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>11</b>
3.1. ЗАПОЛНЕНИЕ ОБРАЗЦОВ ДОКУМЕНТОВ .....	11
3.2. ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ .....	12
3.3. ОФОРМЛЕНИЕ КОНВЕРТОВ С ТЕНДЕРНЫМИ ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ.....	12
<b>4. ПОДАЧА ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>13</b>
4.1. РЕГИСТРАЦИЯ КОНВЕРТА С ТЕНДЕРНЫМ ПРЕДЛОЖЕНИЕМ.....	13
4.2. ОТЗЫВ ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ .....	14
<b>5. ВСКРЫТИЕ ТЕНДЕРНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИХ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАПРОСА ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>14</b>
5.1. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ТЕНДЕРНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УСЛОВИЯМ И ТРЕБОВАНИЯМ ЗАПРОСА ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ .....	14
5.2. РАЗЪЯСНЕНИЕ И УТОЧНЕНИЕ ТЕНДЕРНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	14
<b>6. ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>15</b>
<b>7. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ .....</b>	<b>15</b>
7.1. ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В ПЕРЕГОВОРАХ.....	15
7.2. ФОРМАТ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ .....	16
7.3. КОЛИЧЕСТВО И ОЧЕРЕДНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ .....	16
7.4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ.....	16
7.5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ УЧАСТНИКА .....	16
7.6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ.....	16
<b>8. ОЦЕНКА ТЕНДЕРНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ ТЕНДЕРА. ....</b>	<b>17</b>



<b>9. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ УЧАСТНИКА ВЫИГРЫВШИМ ТЕНДЕР, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА .....</b>	<b>17</b>
<b>9.1. Уклонение Участника от подписания Договора.....</b>	<b>17</b>



## **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.**

**Договор** – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

**Дополнение или изменение Запроса Тендерного предложения** – документ, выпущенный Компанией для всех Участников тендера в течение срока проведения Тендера, который содержит дополнительные сведения или уточнения, внесенные в содержание Запроса Тендерного предложения;

**Запрос на изменение Тендерного предложения** – запрос Компании в адрес Участников тендера после изучения представленных Тендерных предложений, направленный на изменение Участниками тендера условий своих Тендерных предложений путём корректировки условий оплаты, стоимости, сроков выполнения работ / оказания услуг / поставки товаров, иных изменений, запрошенных Компанией;

**Запрос Тендерного предложения/Запрос** – комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в Тендере, который представляется Участникам тендера;

**Компания** – АО «Каспийский Трубопроводный Консорциум-Р» (АО «КТК-Р») / АО «Каспийский Трубопроводный Консорциум-К» (АО «КТК-К»);

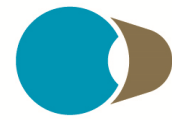
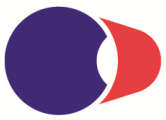
**Официальное письмо** – письмо, подготовленное на официальном бланке Компании/Участника тендера, подписанное Руководителем или уполномоченным им лицом в соответствии с внутренними процедурами Компании/Участника тендера и направленное в сканированном виде по электронной почте;

**Письмо-приглашение/Приглашение** – Официальное письмо Компании, приглашающее Участника представить своё Тендерное предложение, с указанием места и сроков подачи Тендерного предложения, а также ссылки, логина и пароля для доступа на FTP сервер Компании, на котором размещена документация Запроса Тендерного предложения;

**Победитель тендера/Победитель** – Участник тендера, Предложение которого принято Компанией по итогам рассмотрения Тендерных предложений, что подтверждается в письменном виде;

**Предварительная квалификация/Предквалификация** – предварительная (проходящая перед подачей Тендерных предложений) отборочная стадия в рамках конкретного Тендера с целью допуска к участию в Тендере тех Участников, чьи технические, организационные, финансовые, юридические возможности соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым в предквалификационной документации;

**Сайт Компании** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенный для публикации информации о проводимых Компанией Тендерах, имеющий адрес <http://www.cpc.ru>;



**Субподрядчик (субпоставщик, соисполнитель)** – лицо, нанятое Участником для выполнения всех или части обязательств по Договору;

**Тендер** – процедура конкурентной формы отбора Предложений на поставку товаров, оказание услуг или выполнение работ по установленным в Запросе Тендерного предложения условиям и в оговоренные сроки, основанное на принципах состязательности, справедливости и эффективности;

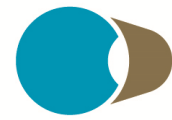
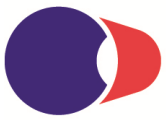
**Тендерное предложение/Предложение** – комплект документов, содержащий предложение Участника тендера о выполнении работ, оказании услуг или поставки товаров и иные сведения, предусмотренные Запросом Тендерного предложения, направленный Компании по форме и в порядке, установленном Запросом Тендерного предложения; **Тендерный совет** – управленческий орган Компании, обеспечивающий соблюдение установленных тендерных процедур;

**Уполномоченное лицо Компании** – лицо, наделенное полномочиями для проведения Тендера в соответствии с внутренними процедурами Компании, контактные данные (Ф.И.О. и электронная почта) которого прописаны в Приглашении к участию в тендере и Приложении 1 к Запросу Тендерного предложения;

**Участник тендера/Участник** – юридическое лицо (а также индивидуальный предприниматель), допущенное к участию в Тендере, получившее от Компании Приглашение к участию в Тендере и которое, в свою очередь, подтвердило своё участие в Тендере;

**Электронное письмо** – письмо, направленное по электронной почте уполномоченным лицом Компании/Участника, для которого в соответствии с Запросом Тендерного предложения не требуется оформление на официальном бланке.

Термины, определенные в данном документе в единственном числе, также понимаются во множественном числе и наоборот, в зависимости от контекста.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **1.1. Требования к Участнику тендера.**

Каждый Участник на момент подачи Тендерного предложения должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

- устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации / Республики Казахстан к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг или поставку товаров, являющихся предметом Тендера;
- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) и не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- не являться организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения Договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которой приостановлена;
- обладать соответствующими производственными мощностями, технологическим оборудованием, финансовыми и трудовыми ресурсами, профессиональной компетентностью для выполнения работ, оказания услуг или поставки товаров, являющихся предметом Тендера;
- соответствовать иным требованиям, установленным в Запросе.

### **1.2. Субподрядчики (субпоставщики, соисполнители).**

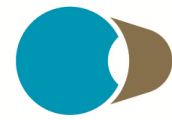
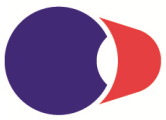
Привлечение Субподрядчиков для выполнения обязательств по Договору допускается, если это прямо установлено в Запросе (*Приложение 1*). Участник обязан указать, планирует ли он привлекать Субподрядчиков для выполнения Договора (*Приложение 7*). При этом если допускается привлечение Субподрядчиков, Компания вправе указать виды поставок, работ, услуг, которые должны быть выполнены лично Участником, а также ограничить общий объем привлечения Субподрядчиков. В случае привлечения Субподрядчиков или заключения Договора с дочерним обществом Участника, Компания может потребовать от Участника предоставления дополнительных гарантий надлежащего исполнения Договора (поручительство, страхование, банковскую гарантию и пр.).

### **1.3. Расходы, связанные с подготовкой Тендерного предложения.**

Участник самостоятельно несёт все расходы, связанные с подготовкой и подачей Тендерного предложения, а Компания не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам, независимо от хода и результатов проводимого Тендера.

### **1.4. Конфиденциальность.**

Компания обеспечивает конфиденциальность полученных от Участников тендера сведений. Предоставление такой информации третьим лицам возможно только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации / Республики Казахстан и Запросом. Участник тендера гарантирует и обязуется в полной мере обеспечить конфиденциальность полученной от Компании информации, её использование только в целях



подготовки Тендерного предложения, недопущение использования этой информации для иных целей, кроме целей Тендера, в котором он участвует, а также недопущение передачи такой информации третьим лицам без письменного на то разрешения Компании.

#### **1.5. Правовой статус Запроса Тендерного предложения.**

Запрос Тендерного предложения имеет правовой статус приглашения к участию в Тендере. Тендерное предложение, включающее техническую и коммерческую часть согласно требованиям Запроса, будет рассматриваться как намерение Участника заключить Договор с Компанией.

Данный Тендер не является торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447–449 или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на Компанию обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Данный Тендер не является конкурсом (тендером, аукционом) в соответствии со статьями 910–916 Гражданского кодекса Республики Казахстан, и не накладывает на Компанию обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Республики Казахстан.

#### **1.6. Отказ от проведения Тендера.**

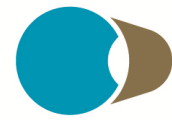
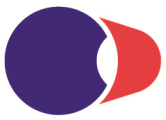
Компания вправе отказаться от проведения Тендера в любое время без объяснения причин, а также завершить Тендер без заключения Договора по его результатам в любое время, не неся никакой ответственности перед Участниками тендера или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки (в том числе, не возмещая Участнику расходы, понесенные им в связи с участием в Тендере). В таких случаях Компания Электронным письмом уведомляет всех Участников об отказе от проведения Тендера.

#### **1.7. Язык Тендера.**

Официальными языками Тендера являются русский и/или английский язык в зависимости от того, что указано в *Приложении 1* Запроса. Тендерное предложение, а также документы, дополнения и/или разъяснения должны быть подготовлены и представлены Компании на русском и/или английском языках (за исключением случаев, когда Участник представляет копии документов, которые выданы ему третьими лицами на ином языке: в таком случае Участник может предоставить копии таких документов на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский и/или английский языки, заверенный Участником). Вся переписка, включая Официальные и Электронные письма, адресованные Компании, должна осуществляться на русском и/или английском языках.

#### **1.8. Недобросовестные действия.**

Недобросовестным действием признается любое действие Участника, а также сотрудников Участника, его акционеров и иных аффилированных или связанных с ними лиц, направленные на получение необоснованных (т.е. не связанных с качеством представленного Предложения) преимуществ или победу при проведении Тендера.



Недобросовестные действия включают в себя, в том числе:

- коммерческий подкуп Участником сотрудников Компании, или сотрудников других Участников в целях получения преимущества при проведении Тендера, в том числе, предложение вознаграждения в форме работы, услуги, развлекательного мероприятия или какой-либо ценности;
- шантаж, угроза или давление в любой иной форме на сотрудников Компании, или сотрудников других Участников в целях оказания влияния на результаты Тендера;
- сговор Участника тендера с одним или более Участниками, передача коммерческой, технической и иной информации с целью оказать влияние на результаты Тендера;
- несообщение Компании о любом факте вымогательства взятки (предложения дать взятку) или иного вознаграждения со стороны сотрудников или представителей Компании взамен на обещание повлиять на исход Тендера.

При выявлении вышеописанных действий Компания не будет рассматривать Тендерное предложение такого Участника при проведении данного Тендера, а также не допустит до участия в последующих Тендерах в течение определенного периода времени или бессрочно.

В случае заключения одного или нескольких Договоров с таким Участником, вышеперечисленные обстоятельства могут послужить основанием для расторжения всех Договоров, заключённых с этим Участником.

## **2. ПОДГОТОВКА ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.**

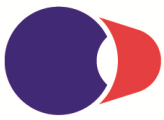
*Участник тендера может представить только одно Тендерное предложение, включающее предусмотренные Запросом альтернативные предложения, если такая возможность рассматривается Запросом (Приложение 1).* В случае если Участник представит более чем одно Тендерное предложения по одному Тендеру, все Тендерные предложения такого Участника отклоняются.

### **2.1. Процедура получения Запроса тендерного предложения.**

Документация Запроса размещается на FTP сервере Компании. Участник после получения Приглашения, в котором указана ссылка, логин и пароль для входа на FTP сервер Компании, **в течение пяти рабочих дней с момента получения Приглашения** должен скачать и ознакомиться с документацией Запроса.

В случае возникновения каких-либо проблем, связанных с получением доступа на FTP сервер, невозможностью скачать или открыть какой-либо документ, Участник должен обратиться посредством Электронного письма к Уполномоченному лицу Компании с чётким описанием возникших проблем. Уполномоченное лицо Компании в течение двух рабочих дней предоставит ответ, также Электронным письмом.





## 2.2. Подтверждение участия в Тендере.

Участник после ознакомления с Запросом должен представить подтверждение своего участия или отказ от участия в Тендере. Данное подтверждение оформляется в виде подписания со стороны Участника в Приглашении одного из вариантов «Подтверждаю участие» либо «Отказываюсь от участия».

Приглашение должно быть подписано руководителем (единоличным исполнительным органом) юридического лица / индивидуальным предпринимателем, или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности (в последнем случае сканированная копия доверенности, заверенная Участником, должна быть направлена вместе с подтверждением или отказом от участия).

Сканированная копия подписанного Участником Приглашения должна быть направлена на адреса электронной почты Секретаря Тендерного совета и Уполномоченного лица Компании не позднее **пяти рабочих дней с момента получения Приглашения**. В случае возникновения проблем с доступом к Запросу, по причинам, зависящим от Компании и подтвержденных Компанией, по запросу Участника срок представления подтверждения может быть сдвинут на то количество дней, в течение которых Участник не мог получить доступ к Запросу.

Участник, не подтвердивший своё участие, считается отказавшимся от участия в Тендере, Тендерное предложение такого Участника, в случае его получения, будет отклонено.

Участник, подтвердивший своё участие, но при этом не представивший своё Тендерное предложение в установленные сроки без объяснения причин и в случае если такое не предоставление было зафиксировано два раза в течение календарного года по всем Тендерам Компании, в которых данный Участник принимал участие, в этом случае Компания может ограничить допуск такого Участника ко всем проводимым Тендерам Компании.

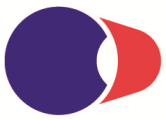
## 2.3. Разъяснение Запроса Тендерного предложения.

Участники, представившие подтверждение участия в Тендере, вправе обратиться в Компанию за разъяснениями Запроса.

Вопросы Участника направляются Официальным письмом на адреса Уполномоченного лица Компании и Секретаря Тендерного совета в графическом формате и в открытом для редактирования файле в формате Microsoft Word строго по следующей форме:

Изучив Запрос тендерного предложения № \_\_\_\_\_ [предмет Тендера] просим предоставить ответы на вопросы, возникшие в ходе изучения материалов.

№ п/п	Вопрос Участника
1.	[Укажите вопрос]
2.	[Укажите вопрос]



**В ТЕМЕ любого электронного сообщения указывается номер Тендера.**

Датой получения письма Участника считается дата фактического поступления в Компанию письма, вне зависимости от даты регистрации исходящего письма Участника.

Уполномоченное лицо Компании в течение двух рабочих дней Электронным письмом ответит на вопросы, связанные с разъяснением Запроса, при условии их получения не позднее, **чем за 5 (пять) рабочих дня до истечения срока приема Тендерных предложений**. При этом ответ (без указания источника) направляется всем Участникам тендера.

#### **2.4. Дополнение или изменение Запроса Тендерного предложения.**

В течение срока приема Тендерных предложений Компания имеет право внести Дополнения или изменения в Запрос.

Любое дополнение или изменение является частью Запроса. Все дополнения или изменения размещаются на том же FTP сервере Компании, на котором размещен первоначальный пакет документов Запроса. Уполномоченное лицо Компании Официальным письмом доводит информацию об изменении или дополнении Запроса до сведения всех Участников тендера.

Участники тендера Официальными письмами (на адреса Уполномоченного лица Компании и Секретаря Тендерного совета) должны уведомить Компанию о получении каждого такого дополнения или изменения в течение **двух рабочих дней** с момента получения Официального письма.

Участники вправе запросить о продлении срока подачи Тендерных предложений в случае, если внесенные изменения или дополнения в Запрос не позволяют им представить Предложения в установленный срок.

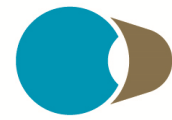
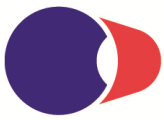
Компания по своему усмотрению вправе, как по запросу Участника, так и без него, продлить срок окончания подачи Тендерных предложений на запрошенный Участником срок либо на любой иной срок, о чём информирует всех Участников путём направления Электронного письма на адреса Участников тендера.

Запрос Участника на продление срока подачи Тендерных предложений должен быть оформлен в виде Официального письма с объяснением причин, не позволяющих Участнику представить своё Тендерное предложение в установленный срок.

Компания не компенсирует каких-либо расходов и убытков, возникших у Участников в связи с дополнениями или изменениями, внесенными в Запрос, а так же продлением сроков подачи Тендерных предложений.

#### **2.5. Состав Тендерного предложения.**

Тендерное предложение должно быть подготовлено в полном соответствии с условиями, изложенными в Запросе.



Участник должен подготовить техническую и коммерческую части Тендерного предложения, включающие документы, указанные в *Приложении 1* к Запросу.

*В технической части Тендерного предложения не допускается указание какой-либо информации, относящейся к коммерческой части (общей стоимости, единичных расценок и т.п.).* При необходимости отдельные документы технической и коммерческой частей Тендерного предложения могут дублировать друг друга при условии, что такие документы в технической части Тендерного предложения будут представлены без указания цен, а в коммерческой части с указанием цен. В случае несоблюдения данного требования Тендерное предложение будет отклонено.

## **2.6. Срок действия Тендерного предложения.**

Компания устанавливает единый срок действия Тендерных предложений для всех Участников – 90 календарных дней с момента установленного срока окончания подачи Тендерных предложений. Участники, в чьих Тендерных предложениях будет установлен меньший срок действия, не будут допущены к участию в Тендере.

Компания может запросить больший срок действия, отразив эту информацию в *Приложении 1* к Запросу.

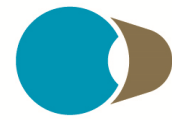
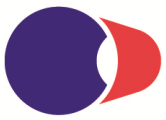
## **2.7. Расценки в Тендерном предложении.**

Все представляемые расценки должны включать в себя все издержки, а также любые виды затрат, гонораров, налогов, пошлин, накладных расходов и прибыли с учетом всех объектов и статей затрат, возникающих в рамках выполнения работ, оказания услуг, поставки товара по данному Тендеру.

Необходимо представление всех сведений по расценкам, изложенным в Запросе. Несоблюдение данного требования может быть основанием для отклонения любого Предложения. Компания оставляет за собой право запрашивать и получать от Участника тендера подробную разбивку всех договорных цен.

## **2.8. Альтернативные Предложения.**

Если это предусмотрено Запросом (*Приложение 1*), Участник может отклониться от требований, условий и положений Запроса и представить указанные отклонения в качестве альтернативного варианта, четко обозначенного в качестве такового и представленного вместе с основным Предложением, подробно объясняющим сущность и особенности предлагаемого отклонения и последовательное влияние на расценки, сроки или любые иные аспекты Предложения Участника тендера. Предложение, отличающееся от основного Предложения только по цене, не является альтернативным. Такое Предложение Участника будет рассматриваться как представление двух и более Тендерных предложений по одному Тендеру, и все Предложения этого Участника, в том числе и основное Предложение, будут отклонены. Представление только альтернативного Предложения без основного Тендерного предложения не допускается.



### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.

Участник тендера должен подготовить один оригинальный экземпляр документов, входящий в Предложение, четко помеченный «ОРИГИНАЛ». Кроме того, Участник тендера представляет одну копию Предложения, четко помеченную «КОПИЯ» (на первой странице каждой части Тендерного предложения). Копия должна быть идентична оригиналу и должна быть снята с оригинала после его подписания. В случае расхождений Компания будет руководствоваться оригиналом.

Оригинал должен быть подписан руководителем (единоличным исполнительным органом) юридического лица / индивидуальным предпринимателем, или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности, (заверенная Участником копия которой должна быть включена в состав Предложения). Факсимильное воспроизведение подписи с помощью средств копирования при оформлении документов Тендерного предложения не допускается.

Документы (листы), входящие в Тендерное предложение, должны быть отпечатаны на бумаге формата А4, либо А3, хорошо читаемым шрифтом.

Никакие исправления в тексте Тендерного предложения не допускаются, и не будут иметь силу.

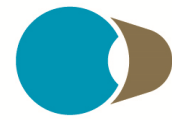
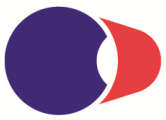
Все без исключения страницы каждой части Тендерного предложения должны быть пронумерованы (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц каждой части Тендерного предложения).

Каждая часть оригинала Тендерного предложения (отдельно техническая часть, отдельно коммерческая часть), **должна быть прошита** и упакована таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц, а также возможность извлечения или добавления страниц без нарушения целостности прошивки (копия Тендерного предложения не прошивается). **Документация в месте прошивки должна быть скреплена подписью подписавшего Тендерное предложение лица и печатью Участника (при ее наличии)**. Образец оформления прошивки частей Тендерного предложения представлен в **Приложении 5** к Запросу.

#### 3.1. Заполнение образцов документов.

В формах и документах Предложения, заполняемых по образцам, приведенным в Запросе, не допускаются никакие изменения, кроме дополнения их требуемой информацией. Содержащиеся в формах таблицы и формуляры должны быть заполнены по всем графам. Причина отсутствия информации в отдельных графах должна быть объяснена.

При отсутствии в Запросе образцов форм для представления информации, Участник вправе выбрать удобную для него форму при условии отражения в ней всей запрашиваемой информации.



### 3.2. Электронная копия Тендерного предложения.

Помимо бумажного оригинала, Участник должен представить свое Предложение в электронном виде в форматах MS Office или Adobe Acrobat в качестве, пригодном для чтения. Электронная копия представляется на CD/DVD носителях или USB-накопителях. Электронная копия технической части должна быть вложена в конверт с оригиналом технической части Тендерного предложения, а электронная копия коммерческой части должна быть вложена в конверт с оригиналом коммерческой части Тендерного предложения.

### 3.3. Оформление конвертов с Тендерными предложениями.

Участник тендера запечатывает оригиналы коммерческой части и технической части Предложения в отдельные конверты (пакеты, ящики и т.п.), пометив их соответственно: «Коммерческая часть - Оригинал», «Техническая часть - Оригинал», которые опечатываются в местах, исключающих вскрытие конвертов (пакетов, ящиков и т.п.) без повреждений. Также оформляется и конверты с копией Тендерного предложения с четким указанием на конвертах «Коммерческая часть - Копия», «Техническая часть - Копия».

На конвертах с коммерческой частью (оригинал и копия) и технической частью (оригинал и копия) Тендерного предложения необходимо указать следующие сведения:

- номер Тендера;
- название предмета Тендера;
- наименования части Тендерного предложения «Коммерческая часть» или «Техническая часть»;
- указать «Оригинал» или «Копия»;
- полное наименование Участника тендера и его почтовый адрес.

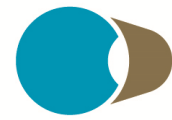
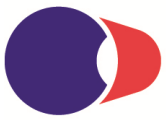
Все конверты Тендерного предложения (коммерческая часть оригинал и копия, техническая часть оригинал и копия) запечатывается в единый внешний конверт (пакет, ящик и т.п.), который опечатывается в местах, исключающих вскрытие без его повреждения.

На общем конверте необходимо указать следующие сведения:

- адрес и наименование Компании *с обязательным указанием, что получателем является Секретарь Тендерного совета;*
- номер Тендера;
- название предмета Тендера;
- полное наименование Участника тендера и его почтовый адрес;
- текст «Не вскрывать до \_\_\_\_ (время московское) \_\_\_\_\_ 2014 г.».

Образец оформления конвертов представлен в *Приложении 4* к Запросу.

Если внешний конверт не опечатан и не помечен в соответствии с вышеуказанными требованиями, Компания не несет никакой ответственности в случае его потери или вскрытия раньше времени.



В случае направления Тендерного предложения экспресс-почтой, оформленный внешний конверт (пакет, ящик и т.п.) помещается в конверт (пакет, ящик и т.п.) экспресс-почты.

В транспортной накладной экспресс-почты в разделе «Описание содержимого» должны быть указаны следующие сведения:

- Секретарю Тендерного совета;
- номер Тендера;
- текст «Тендерное предложение».

В случае если по запросу Компании Участник направляет измененное Тендерное предложение такой конверт (пакет, ящик и т.п.), дополнительно маркируется «*Изменённое Тендерное предложение...*».

#### **4. ПОДАЧА ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.**

Участники должны обеспечить доставку своего Тендерного предложения по адресу **115093, г. Москва, ул. Павловская, дом 7, строение 1**, не позднее установленной даты и времени окончания подачи предложений. *Передача Тендерных предложений через региональные офисы Компании не допускается.*

Тендерные предложения принимаются до срока, указанного в Приглашении. Тендерные предложения, полученные позже установленного срока, будут отклонены, независимо от причин опоздания. Срок подачи определяется по дате и времени получения корреспонденции Компанией.

Ответственность за несвоевременную подачу Тендерного предложения несет Участник.

##### **4.1. Регистрация конверта с Тендерным предложением.**

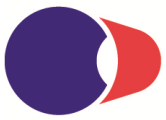
Полученный конверт (пакет, ящик и т.п.) Тендерного предложения регистрируется (присваивается номер в соответствии с внутренними правилами документооборота Компании, проставляется дата поступления) и передается Секретарю Тендерного совета.

В случае если конверт с Тендерным предложением доставляется через курьера, ему необходимо прибыть на ресепшн Компании не позднее установленного срока по указанному адресу, где конверт так же будет принят и зарегистрирован.

В случае необходимости получения подтверждения о получении конверта с тендерным предложением доставленный курьером у него при себе должна быть копия внешней заполненной стороны конверта, на которой сотрудник ресепшн проставит внутренний номер регистрации и дату получения.

***Вся корреспонденция принимается до 18:00 московского времени.***





#### **4.2. Отзыв Тендерного предложения.**

Участники тендера вправе отозвать своё Тендерное предложение, направив Компании уведомление Официальным письмом на адреса электронной почты Уполномоченного лица Компании и Секретаря Тендерного совета, **до истечения установленного срока подачи Предложений**. В случае отзыва Участником своего Тендерного предложения, полученный Компанией конверт с Тендерным предложением Участнику не возвращается, а уничтожается без его вскрытия в соответствии с установленным в Компании порядком уничтожения конфиденциальных документов.

### **5. ВСКРЫТИЕ ТЕНДЕРНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИХ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАПРОСА ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.**

Вскрытие конвертов проводится в соответствии с внутренними процедурами Компании и оформляется соответствующими внутренними документами. Участники не присутствуют при вскрытии Тендерных предложений. Данная процедура может быть проведена до окончания установленного срока подачи Предложений, в случае если от всех Участников, подтвердивших участие в Тендере, были получены Тендерные предложения ранее установленного срока подачи Предложений. Информация о том, что вскрытие конвертов проводится ранее установленного срока, доводится до сведения всех Участников тендера Электронным письмом.

#### **5.1. Проверка соответствия Тендерных предложений условиям и требованиям Запроса Тендерного предложения.**

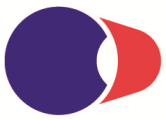
Предложение считается отвечающим требованиям, если оно соответствует условиям и положениям Запроса.

Если Тендерное предложение не отвечает требованиям, оно может быть отклонено по следующим основаниям:

- Тендерное предложение не соответствует требованиям Запроса по составу входящих в Предложение документов и оформлению Тендерного предложения;
- Тендерное предложение было представлено после установленного срока окончания подачи Тендерных предложений;
- Представлено более одного Тендерного предложения по одному Тендеру;
- Участник тендера не согласен с требованиями Запроса в отношении сроков, качества или объема поставляемых товаров, оказываемых работ или услуг;
- Несоответствие требованиям Запроса в отношении привлечения Субподрядчиков для выполнения обязательств по Договору;
- Иные основания, предусмотренные Запросом.

#### **5.2. Разъяснение и уточнение Тендерных предложений.**

В процессе изучения Тендерных предложений Компания может запросить Участника дать разъяснения положений его Предложения и запросить у него дополнительные сведения,



подтверждения, документы. Запрос о разъяснении и ответы на него посылаются путем направления Электронных писем (Компания так же может запросить представление ответа Участника тендера в формате Официального письма).

Ответы должны быть направлены в установленные сроки, на адреса электронной почты Секретаря Тендерного совета и Уполномоченного лица Компании.

Компания имеет право отклонить Предложение в случае, если Участник отказался дать разъяснение.

## **6. ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.**

Компания вправе направить запросы Участникам тендера, направленные на изменение Участниками тендера условий своих Тендерных предложений путём корректировки условий оплаты, стоимости, сроков выполнения работ / оказания услуг / поставки товаров, иных изменений, запрошенных Компанией.

Запросы на изменение направляются Официальными письмами всем Участникам тендера, чьи Тендерные предложения были признаны соответствующими условиям Запроса.

Представление измененных Тендерных предложений осуществляется в сроки, указанные в Запросе на изменение Тендерного предложения и оформленные в соответствии с **Разделом 3** Запроса.

Участник тендера вправе не представлять изменённое Тендерное предложение, о чем он должен сообщить путем направления Официального письма на адреса электронной почты Секретаря Тендерного совета и Уполномоченного лица Компании. В этих случаях Предложение Участника остается действующим с заявленными в нём первоначальными условиями.

Одностороннее (без соответствующего запроса со стороны Компании) изменение Участником тендера каких-либо параметров Тендерного предложения не допускается.

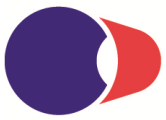
## **7. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ.**

Компания на любой стадии проведения Тендера вправе провести переговоры с Участником тендера по любому положению его Тендерного предложения в целях улучшения предпочтительности для Компании условий этого Предложения.

### **7.1. Приглашение к участию в переговорах.**

После принятия решения о проведении переговоров Компания Электронным письмом направляет приглашение к участию в переговорах, с указанием времени, даты и места проведения переговоров, а также повестки переговоров (планируемых к обсуждению вопросов).





Компания может предложить Участнику, приглашенному к участию в переговорах, заранее подготовить письменные ответы на те вопросы, которые Компания сформулировала в приглашении к переговорам.

#### **7.2. Формат проведения переговоров.**

Переговоры могут проводиться как с личным присутствием уполномоченных представителей Участника тендера и Компании в обозначенном Компанией месте и в установленное время, так и при помощи электронных видов связи.

Выбор формата переговоров осуществляет Компания. Компания не возмещает Участникам расходы, связанные с проведением переговоров, независимо от их формата.

#### **7.3. Количество и очередность проведения переговоров.**

Переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. В случае если переговоры проводятся с несколькими Участниками, то очередность переговоров устанавливает Компания.

#### **7.4. Конфиденциальность проведения переговоров.**

При проведении переговоров Компания не раскрывает одним Участникам содержания переговоров с другими Участниками.

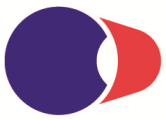
#### **7.5. Требования к представителям Участника.**

На процедуру переговоров должны прибыть представители Участника, уполномоченные представлять интересы на переговорах от его имени. Полномочия представителя Участника подтверждаются оформленными в установленном порядке доверенностями или иными документами, подтверждающими право представителя Участника действовать от имени Участника без доверенности. В случае проведения переговоров при помощи электронных видов связи такие документы (сканированные копии, заверенные Участником) должны быть направлены на адрес электронной почты Уполномоченного лица Компании до начала проведения переговоров.

#### **7.6. Результаты проведения переговоров.**

Все достигнутые в ходе переговоров договоренности фиксируются в протоколе проведения переговоров с Участником тендера, который подписывается присутствовавшими на переговорах представителями Компании и Участника. Протокол проведения переговоров с Участником ведется в отношении каждого Участника отдельно. Протокол проведения переговоров с Участником, подписанный в установленном выше порядке, и все полученные в ходе переговоров предложения от Участника будут иметь статус изменений/дополнений к ранее поданному Тендерному предложению.

По итогам проведения переговоров Компания может запросить Участника представить измененное Тендерное предложение в соответствии с достигнутыми в ходе переговоров договоренностями.



По результатам проведения переговоров Компания может принять решение об отклонении Тендерного предложения.

## **8. ОЦЕНКА ТЕНДЕРНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ ТЕНДЕРА.**

Компания оценивает и сравнивает только те Тендерные предложения, которые признаны соответствующими требованиям Запроса.

Компания сохраняет право выбрать Предложение, имеющее не самую низкую цену, а также принять или отклонить любое Предложение полностью или частично, а также отклонять все Предложения с объяснением или без объяснения причин, а также, в случае отказа от приемки Предложений, отказываться от работ/услуг/поставки или выполнять их любым иным способом.

Результаты оценки и анализа технического, финансового и организационного уровня Тендерных предложений Участников тендера рассматриваются на заседании Тендерного совета. В ходе заседания принимается решение о выборе Победителя тендера.

## **9. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ УЧАСТНИКА ВЫИГРЫВШИМ ТЕНДЕР, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА.**

Компания Официальным письмом уведомляет Победителя тендера о том, что его Предложение принимается. В адрес остальных Участников направляются Официальные письма с благодарностью за принятие участия в Тендере (без уведомления о Победителе тендера или другой информации касающейся причин такого выбора). Тендерные предложения Участникам не возвращаются.

После получения уведомления о признании выигравшего Тендер, Участник тендера обязан заключить Договор.

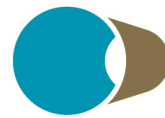
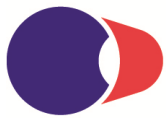
В случае если после выбора Победителя тендера Компании станут известны факты несоответствия Победителя требованиям к Участникам тендера, а так же недостоверность представленных сведений в Тендерном предложении, Тендерное предложение Победителя отклоняется.

### **9.1. Уклонение Участника от подписания Договора.**

В случае если Победитель тендера уклоняется от подписания Договора в запрашиваемые Компанией сроки, отказывается от каких-либо положений своего Тендерного предложения либо выдвигает новые требования в дополнение к представленным в Предложении, Компания вправе определить нового Победителя из числа остальных Участников тендера либо принять решение о проведении нового Тендера.

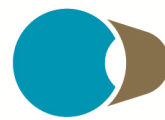
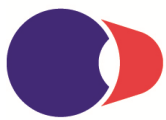


# INVITATION TO TENDER



## TABLE OF CONTENTS

<b>TERMS AND DEFINITIONS</b> .....	<b>2</b>
<b>1. GENERAL</b> .....	<b>4</b>
1.1. REQUIREMENTS TO BIDDER.....	4
1.2. SUBCONTRACTORS (SUB-SUPPLIERS, CO-CONTRACTORS).....	4
1.3. EXPENSES RELATED TO BID PREPARATION.....	4
1.4. CONFIDENTIALITY.....	4
1.5. LEGAL STATUS OF INVITATION TO TENDER.....	5
1.6. CANCELANON OF TENDER.....	5
1.7. TENDER LANGUAGE.....	5
1.8. MALPRACTICE.....	5
<b>2. PREPARATION OF BID</b> .....	<b>6</b>
2.1. PROCEDURE FOR OBTAINING INVITATION TO TENDER.....	6
2.2. CONFIRMATION OF PARTICIPATION IN TENDER.....	6
2.3. CLARIFICATION OF INVITATION TO TENDER.....	7
2.4. SUPPLEMENT OR AMENDMENT OF INVITATION TO TENDER.....	8
2.5. COMPOSITION OF BID.....	8
2.6. BID VALIDITY.....	9
2.7. BID RATES.....	9
2.8. ALTERNATIVE BIDS.....	9
<b>3. EXECUTION OF BID</b> .....	<b>9</b>
3.1. FILLING-IN OF DOCUMENT TEMPLATES.....	10
3.2. BID SOFTCOPY.....	10
3.3. EXECUTION OF BID ENVELOPES.....	10
<b>4. SUBMISSION OF BID</b> .....	<b>12</b>
4.1. REGISTRATION OF BID ENVELOPE.....	12
4.2. BID WITHDRAWAL.....	12
<b>5. OPENING OF BIDS, DETERMINATION OF THEIR COMPLIANCE WITH ITT</b> .....	<b>12</b>
5.1. CHECK OF BIDS COMPLIANCE WITH TERMS, CONDITIONS AND REQUIREMENTS OF ITT.....	13
5.2. CLARIFICATION AND SPECIFICATION OF BID.....	13
<b>6. REQUEST FOR BID AMENDMENT</b> .....	<b>13</b>
<b>7. NEGOTIATIONS</b> .....	<b>14</b>
7.1. INVITATION TO NEGOTIATIONS.....	14
7.2. FORMAT OF NEGOTIATIONS.....	14
7.3. SCOPE AND SEQUENCE OF NEGOTIATIONS.....	14
7.4. CONFIDENTIALITY OF NEGOTIATIONS.....	14
7.5. REQUIREMENTS TO BIDDER'S REPRESENTATIVES.....	15
7.6. RESULTS OF NEGOTIATIONS.....	15
<b>8. EVALUATION OF BIDS AND DETERMINATION OF SUCCESSFUL BIDDER</b> .....	<b>15</b>
<b>9. NOTICE TO SUCCESSFUL BIDDER, EXECUTION OF AGREEMENT</b> .....	<b>15</b>
9.1. EVASION BY BIDDER TO SIGN AGREEMENT.....	16



## TERMS AND DEFINITIONS

**Agreement** – agreement between two or more entities on establishment, amendment or termination of civil rights and obligations;

**Bid** – set of documents containing proposal of the Bidder for performance of work, provision of services or delivery of goods and other information stipulated by the Invitation to Tender, which is sent to the Company following the format and procedure specified in the Invitation to Tender;

**Bidder** – legal entity (as well as individual entrepreneur), which has been admitted to bid, received the Invitation Letter from the Company and confirmed its participation in the Tender;

**Company** – JSC Caspian Pipeline Consortium-R (CPC-R) / JSC Caspian Pipeline Consortium-K (CPC-K);

**Company's Authorized Person** – person authorized to hold the Tender in compliance with the Company internal procedures, whose contact details (name and e-mail address) are specified in the Invitation Letter and Exhibit 1 to the Invitation to Tender;

**Company website** – site in information/telecommunication network “Internet” designed for publication of information about the Company-held Tenders and located at <http://www.cpc.ru>;

**E-mail message** – letter sent by e-mail by the Company's/Bidder's authorized person, which, pursuant to the Invitation to Tender, requires no letterhead;

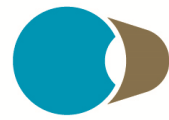
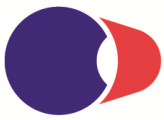
**Invitation Letter** – official letter of the Company inviting the Bidder to submit its Bid and indicating the place and time of Bid submission, as well as links, login and password for access to the Company FTP server accommodating the Invitation to Tender documents;

**Invitation to Tender/Invitation** – set of documents containing information required and sufficient for bidding, which is provided to Bidders;

**Official Letter** – letter issued on the letterhead of the Company/Bidder, signed by the Chief Executive or his/her designee pursuant to the internal procedures of the Company/Bidder and sent in a scanned form by e-mail;

**Prequalification** – preliminary (taking place prior to Bids submission) selection stage under a specific Tender carried out for admission to Tender of such Bidders, whose technical, organizational, financial and legal capabilities comply with the qualification requirements set forth in the prequalification documentation;

**Request for Bid Amendment** – request by the Company to Bidders after examination of the submitted Bids aimed the revision by Bidders of their Bids terms and conditions by means of changes in payment, cost, timeline of work performance / services provision / goods delivery, as well as other changes requested by the Company;



**Subcontractor (sub-supplier, co-contractor)** – entity hired by the Bidder to fulfill all or a part of the obligations under the Agreement;

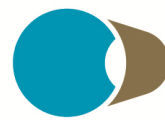
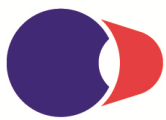
**Successful Bidder** – Bidder, whose Bid is accepted by the Company upon the results of Bids examination, which is confirmed in writing;

**Supplement or Amendment of Invitation to Tender** – document issued by the Company for all Bidders in the course of Tender and containing additional data or clarifications introduced in the Invitation to Tender;

**Tender** – procedure of a competitive selection of Bids for delivery of goods, provision of services or performance of work in accordance with the terms, conditions and timeline specified in the Invitation to Tender, which is based on the principles of competitiveness, justice and efficiency;

**Tender Board** – governing body of the Company ensuring compliance with the set tender procedures.

The terms defined herein in singular shall also mean plural and vice versa, depending on the context.



## 1. GENERAL

### 1.1. Requirements to Bidder

Each Bidder at the time of Bid submission shall comply with the following obligatory requirements:

- submitted, pursuant to the legislation of the Russian Federation / Republic of Kazakhstan, to the entities, which perform work, provide services or deliver goods, being the subject-matter of the Tender;
- not be in the process of liquidation (for a legal entity) and not found insolvent (bankrupt) by arbitration court;
- not be an organization, whose property, in its part required for the Agreement implementation, is seized by a resolution of court, administrative authorities and/or whose economic activities are suspended;
- possess relevant production capacities, process equipment, financial and labor resources, professional competence for performance of work, provision of services or delivery of goods, being the subject-matter of the Tender;
- comply with other requirements set forth in the Invitation to Tender.

### 1.2. Subcontractors (Sub-Suppliers, Co-Contractors)

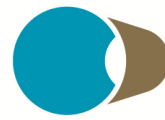
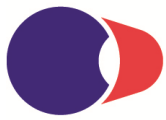
Engagement of Subcontractors to fulfill the obligations under the Agreement is allowed, if it is directly expressed in the Invitation to Tender (*Exhibit 1*). The Bidder must indicate whether it intends to engage Subcontractors to implement the Agreement (*Exhibit 7*). At that, if engagement of Subcontractors is allowed, the Company shall have the right to specify the types of deliveries, work, services to be performed by the Bidder personally and to limit the total scope of Subcontractors engagement. In the event of engaging Subcontractors or executing the Agreement with Bidder's subsidiary, the Company may request the Bidder to provide additional performance bond (surety, insurance, bank guarantee etc.).

### 1.3. Expenses Related to Bid Preparation

The Bidder on its own shall bear all expenses related to preparation and submission of its Bid, and the Company shall not be liable for and have no obligation regarding such expenses, irrespective of the progress and results of the Tender held.

### 1.4. Confidentiality

The Company shall ensure confidentiality of the information received from the Bidder. Disclosure of such information to third parties is possible only in the cases stipulated by the legislation of the Russian Federation / Republic of Kazakhstan and the Invitation to Tender. The Bidder shall guarantee and undertake to ensure full confidentiality of the information received from the Company, its use solely for the purposes of preparing the Bid, prevention of such information from being used for the purposes other



than those of the Tender, wherein it participates, as well as prevention of such information from being passed to third parties without written consent of the Company.

### **1.5. Legal Status of Invitation to Tender**

The Invitation to Tender has the legal status of an invitation to bid. The Bid, comprising technical and commercial parts pursuant to the Invitation to Tender, shall be deemed as an intent of the Bidder to execute the Agreement with the Company.

This Tender is not bidding (tender, auction) pursuant to Articles 447–449 or public tender pursuant to Articles 1057–1061, Part 2 of the Civil Code of the Russian Federation and shall not impose on the Company the obligations set forth by the above Articles of the Civil Code of the Russian Federation.

This Tender is not contest (tender, auction) pursuant to Articles 910-916 of the Civil Code of the Republic of Kazakhstan and shall not impose on the Company the obligations set forth by the above Articles of the Civil Code of the Republic of Kazakhstan.

### **1.6. Cancellation of Tender**

The Company shall have the right to cancel the Tender at any time without explanations, as well as terminate the Tender without execution of the Agreement upon its results at any time and bear no liability towards Bidders or third parties, which may incur losses through such action (including non-reimbursement to the Bidder of the expenses borne by the latter due to participation in the Tender). In such cases, the Company shall notify all Bidders by e-mail message about cancellation of the Tender.

### **1.7. Tender Language**

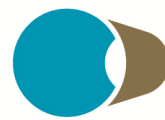
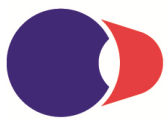
Official languages of the Tender are Russian and/or English, depending on what is indicated in *Exhibit 1* to the Invitation to Tender. The Bid, as well documents, supplements and/or clarifications shall be prepared and submitted to the Company in Russian and/or English (except for the cases, when the Bidder provides copies of the documents given to it by third parties in another language: in this case, the Bidder may provide copies of such documents in their original language, provided a Russian and/or English translation of such documents certified by the Bidder is attached). All correspondence, including Official Letters and e-mail messages addressed to the Company, shall be in Russian and/or English.

### **1.8. Malpractice**

Malpractice shall be deemed any action of the Bidder, as well as Bidder's employees, shareholders and other affiliated or related parties aimed at obtaining unjustified (i.e. unrelated to quality of the submitted Bid) advantages or winning the Tender.

Malpractice shall include, without limitation, the following:





- commercial bribery by the Bidder of the Company's employees or employees of other Bidders in order to obtain advantages in the Tender, including offer of remuneration in the form of work, service, entertainment or any valuable item;
- blackmail, threat or pressure in any form upon the Company's employees or employees of other Bidders in order to influence the Tender results;
- collusion by the Bidder with one or more Bidders, passing of commercial, technical and other information in order to influence the Tender results;
- non-disclosure to the Company of any case of bribe extortion (bribe offer) or other remuneration by the Company's employees or representatives in return of a promise to influence the Tender outcome.

The above circumstances may be the grounds for the Company not to consider such Bidder for the Tender, as well as subsequent Tenders for a certain period of time or indefinitely.

In the event one or more Agreements are executed with such Bidder, the above circumstances may be the grounds for termination of all Agreements executed with this Bidder.

## **2. PREPARATION OF BID**

*The Bidder may submit only one Bid*, including alternative bids stipulated by the Invitation to Tender, if such possibility is provided by the Invitation to Tender (*Exhibit 1*). Should the Bidder submit more than one Bid under one Tender, all Bids of such Bidder shall be rejected.

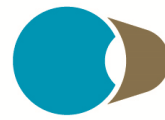
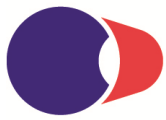
### **2.1. Procedure for Obtaining Invitation to Tender**

Documentation of the Invitation to Tender shall be placed on the Company FTP server. After receiving the Invitation Letter indicating links, login and password for access to the Company FTP server, the Bidder, *within five business days from the receipt of the Invitation Letter*, shall download the documentation of the Invitation to Tender and familiarize itself with it.

In case of any problems with getting access to the FTP server, impossibility of downloading or opening of any document, the Bidder shall contact via e-mail message the Company's Authorized Representative describing clearly the problems it has encountered. The Company's Authorized Representative, within two business days, shall give a reply, also via e-mail message.

### **2.2. Confirmation of Participation in Tender**

After familiarizing itself with the Invitation to Tender, the Bidder shall provide confirmation of its participation in the Tender or refusal to bid. Such confirmation shall be documented by the Bidder signing off in the Invitation Letter one of the options: "Confirm participation" or "Refuse to bid".



The Invitation Letter shall be signed off by the chief executive (sole executive body) of legal entity / individual entrepreneur or his/her designee, acting by virtue of Power of Attorney (in the latter case, scanned copy of the Power of Attorney certified by the Bidder shall be sent along with the confirmation or refusal to participate).

Scanned copy of the Bidder-signed Invitation Letter shall be emailed to the Tender Board Secretary and Company's Authorized Person not later than within *five business days upon the receipt of the Invitation Letter*. In case of any problems with getting access to the Invitation to Tender for the reasons within the Company's control and confirmed by the Company, upon request of the Bidder, the confirmation submission deadline may be postponed by the number of days, within which the Bidder could not get access to the Invitation to Tender.

The Bidder failing to confirm its participation shall be deemed having refused to bid and its Bid, in case of its receipt, shall be rejected.

Regarding the Bidder, which confirmed its participation, but did not submit its Bid by the set deadline without explanations, and if such non-submission occurred twice within a calendar year for all Company Tenders, wherein such Bidder participated, the Company may limit its admission to all Tenders held by the Company.

### **2.3. Clarification of Invitation to Tender**

Bidders, which confirmed their participation in the Tender, shall have the right to approach the Company for clarifications of the Invitation to Tender.

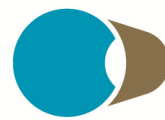
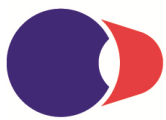
Questions of the Bidder shall be addressed via the Official Letter to the Company's Authorized Person and Tender Board Secretary in a graphic format and editable Microsoft Word file, strictly following the pattern below:

Having examined Invitation to Tender No. \_\_\_\_\_ [Tender subject-matter], we would like to request you to provide answers to the questions, which have arisen in the course of examining the materials.

<b>Sl. No.</b>	<b>Bidder's question</b>
1.	[specify question]
2.	[specify question]

**SUBJECT of any e-mail message shall show Tender No.**

The Bidder's letter receipt date shall be the date of the letter actual delivery to the Company, irrespective of the Bidder's outgoing letter registration date.



The Company's Authorized Person, within two business days, shall reply by e-mail to the questions related to the Invitation to Tender clarifications, provided such questions are received at least **5 (five) business days prior to the Bids submission deadline**. In this case, the reply (not indicating the source) shall be forwarded to all Bidders.

#### **2.4. Supplement or Amendment of Invitation to Tender**

Within the Bids submission timeline, the Company shall have the right to introduce Supplements or Amendments in the Invitation to Tender.

Any Supplement or Amendment shall be a part of the Invitation to Tender. All Supplements or Amendments shall be placed on the same Company FTP server, accommodating the original Invitation to Tender document package. The Company's Authorized Person via the Official Letter shall communicate the Supplement or Amendment of the Invitation to Tender to all Bidders.

Bidders via Official Letters (addressed to the Company's Authorized Person and Tender Board Secretary) shall notify the Company about the receipt of each such Supplement or Amendment within **two business days** from the receipt of the Official Letter.

Bidders shall have the right to request extension of the Bids submission deadline, should the Supplements or Amendments introduced in the Invitation to Tender prevent them from submitting Bids by the set deadline.

The Company, at its own discretion, shall have the right, against the Bidder's request or not, to extend the Bids submission deadline by the Bidder-requested or any other time and shall inform all Bidders accordingly via e-mail messages addressed to Bidders.

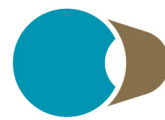
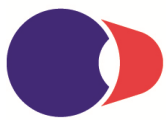
The Bidder's request to extend the Bids submission deadline shall be documented in the form of Official Letter explaining the reasons, which prevent the Bidder from submitting its Bid by the set deadline.

The Company shall not compensate any expenses and losses incurred by Bidders in connection with the Supplements or Amendments introduced in the Invitation to Tender and extension of the Bids submission deadline.

#### **2.5. Composition of Bid**

The Bid shall be prepared in full compliance with the terms and conditions specified in the Invitation to Tender.

The Bidder shall prepare technical and commercial parts of the Bid, including the documents specified in **Exhibit 1** to the Invitation to Tender.



*The technical part of the Bid shall not indicate any information related to the commercial part (total cost, unit rates etc.).* Of necessity, some documents of the technical and commercial parts of the Bid may duplicate each other, subject to such documents in the technical part of the Bid not containing any prices, while in the commercial part showing prices. Should the above requirement be not complied with, the Bid shall be rejected.

## **2.6. Bid Validity**

The Company shall set uniform Bid validity time for all Bidders – 90 calendar days from the Bids submission deadline. Bidders, whose Bids have lesser validity time, shall be disqualified.

The Company may request longer validity time, specifying this information in *Exhibit 1* to the Invitation to Tender.

## **2.7. Bid Rates**

All presented rates shall comprise all costs, as well as any kinds of expenses, fees, taxes, duties, overheads and profit, taking into account all cost objects and items occurring in the course of work performance, services provision or goods delivery under the given Tender.

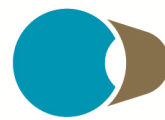
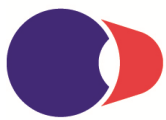
It is required to provide all data on the rates specified in the Invitation to Tender. Non-compliance with the above requirement may be the grounds for rejection of any Bid. The Company reserves the right to request and receive from the Bidder detailed breakdown of all contractual prices.

## **2.8. Alternative Bids**

If provided for by the Invitation to Tender (*Exhibit 1*), the Bidder may deviate from the requirements, terms, conditions and provisions of the Invitation to Tender and present the above deviations as an alternative version, clearly marked as such and submitted along with the main Bid, explaining in detail the meaning and specifics of the proposed deviation and relevant impact upon the rates, timeline or any other aspects of the Bid. A Bid different from the main Bid only by price shall not be alternative. Such Bid shall be deemed as submission of two or more Bids under one Tender, and all Bids of this Bidder, including the main one, shall be rejected. Submission of just alternative Bid without the main Bid shall not be allowed.

## **3. EXECUTION OF BID**

The Bidder shall prepare one original of the documents comprising the Bid, clearly marked “ORIGINAL”. Besides, the Bidder shall submit one copy of the Bid, clearly marked “COPY” (on the first page of each part of the Bid). Such copy shall be identical to the original and shall be made of the original after its signing. In case of discrepancies, the Company shall be guided by the original.



The original shall be signed by the chief executive (sole executive body) of legal entity / individual entrepreneur or his/her designee, acting by virtue of Power of Attorney (Bidder-certified copy of the latter shall be included in the Bid).

Facsimile reproduction of signature by copying devices when executing the Bid documents shall not be allowed.

Documents (sheets) comprising the Bid shall be typed on A4 or A3 format paper, using easily readable font.

No corrections in the Bid text shall be allowed and shall be valid.

All pages, without any exception, of each part of the Bid shall be numbered (both, internal page numbering of individual exhibits and continuous numbering of all pages in each part of the Bid).

Each part of the original Bid (technical and commercial parts separately) ***shall be bound*** and packed in such a manner as to exclude accidental dropout or displacement of pages, as well as extraction or addition of pages without breaching integrity of the binding (copy of the Bid shall not be bound). ***Documentation at the place of binding shall have signature of the person, who has signed the Bid, and Bidder's seal (if any) affixed.*** The Bid Parts Binding Template is given in ***Exhibit 5*** to the Invitation to Tender.

### **3.1. Filling-in of Document Templates**

No changes, except for their supplementing with the required information, shall be allowed in the forms and documents of the Bid to be filled in by the templates given in the Invitation to Tender. The tables and data sheets featuring in the forms shall be filled in in all columns. Reason for no information in some columns shall be explained.

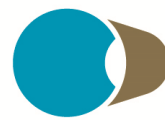
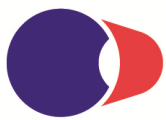
Should the Invitation to Tender have no templates of the forms to provide information, the Bidder shall have the right to choose a form convenient for it, subject to presenting all requested information therein.

### **3.2. Bid Softcopy**

Apart from the original hardcopy, the Bidder shall submit a softcopy of the Bid in MS Office or Adobe formats of readable quality. The softcopy shall be provided on CD/DVD or USB drives. The softcopy of the technical part shall be put in the envelope with the original of the Bid technical part, and the soft copy of the commercial part shall be put in the envelope with the original of the Bid commercial part.

### **3.3. Execution of Bid Envelopes**

The Bidder shall put the originals of the Bid commercial and technical parts in separate envelopes (packages, boxes etc.), marking them accordingly: “Commercial Part – Original”, “Technical Part –



Original”, and seal them at the places excluding undamaged opening of the envelopes (packages, boxes etc.). The same procedure shall apply to the envelopes with copies of the Bid, which shall carry clear inscription “Commercial Part – Copy”, “Technical Part – Copy”.

The following details shall be indicated on the envelopes containing the commercial part (original and copy) and technical part (original and copy) of the Bid:

- Tender No.;
- Tender subject-matter;
- “Commercial Part” or “Technical Part”;
- “Original” or “Copy”;
- full name of the Bidder and its mail address.

All envelopes of the Bid (original and copy of the commercial part, original and copy of the technical part) shall be put in one external envelope (package, box etc.), which shall be sealed at the places excluding its undamaged opening.

The following details shall be indicated on the common envelope:

- address and name of the Company *with obligatory indication that the Tender Board Secretary is the recipient*;
- Tender No.;
- Tender subject-matter;
- full name of the Bidder and its mail address;
- text “Do not open until \_\_\_\_ (Moscow time) \_\_\_\_\_ 2014”.

The Bid Envelope Execution Template is given in **Exhibit 4** to the Invitation to Tender.

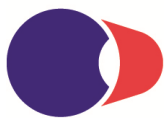
If the external envelope is not sealed and marked as required above, the Company shall bear no responsibility in case of its loss or early opening.

In the event of sending the Bid by express mail, the executed external envelope (package, box etc.) shall be put in an envelope (package, box etc.) of such express mail.

The following data shall be indicated in the “Description of Content” section of the express mail delivery note:

- to the Tender Board Secretary;
- Tender No.;
- text “Bid”.

Should the Bidder, upon request of the Company, be sending a revised Bid, such envelope (package, box etc.) shall be marked additionally **”Revised Bid...”**.



#### 4. SUBMISSION OF BID

Bidders shall ensure delivery of their Bids to **115093, Moscow, Pavlovskaya str., 7, bldg.1**, not later than the set date and time of Bids submission deadline. *Submission of Bids via regional offices of the Company shall not be allowed.*

Bids shall be accepted until the deadline indicated in the Invitation Letter. Bids received after the deadline shall be rejected, irrespective of the reasons for the delay. Submission date shall be determined by the date and time of correspondence receipt by the Company.

Responsibility for late submission of the Bid shall be borne by the Bidder.

##### 4.1. Registration of Bid Envelope

The received Bid envelope (package, box etc.) shall be registered (No. shall be assigned as per the internal document control rules of the Company and receipt date shall be marked) and passed to the Tender Board Secretary.

If the Bid envelope is delivered by courier, the latter shall arrive, following the indicated address, at the Company reception not later than the set deadline, where the envelope also shall be accepted and registered.

If receipt is required for the courier-delivered Bid envelope, the courier shall have a copy of the envelope external filled-in side, where the receptionist shall indicate internal registration No. and date of receipt.

*All correspondence shall be accepted until 18:00 Moscow time.*

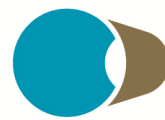
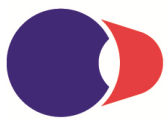
##### 4.2. Bid Withdrawal

Bidders shall have the right to withdraw their Bids, having notified the Company via the Official Letter to the e-mail addresses of the Company's Authorized Person and Tender Board Secretary *before the set Bids submission deadline*. In the event of the Bidder withdrawing its Bid, the Bid envelope received by the Company shall not be returned to the Bidder and shall be destroyed without opening in accordance with the Company established procedure for confidential documents destruction.

#### 5. OPENING OF BIDS, DETERMINATION OF THEIR COMPLIANCE WITH ITT

Envelopes shall be opened in compliance with the Company internal procedures and that shall be recorded in relevant internal documents. Bidders shall not be present at Bids opening. This procedure may





be performed before the set Bids submission deadline, if Bids from all Bidders, which have confirmed their participation in the Tender, are received earlier than the above deadline. Information on envelopes opening before the set deadline shall be conveyed to all Bidders by e-mail.

### **5.1. Check of Bids Compliance with Terms, Conditions and Requirements of ITT**

The Bid shall be deemed compliant with the requirements, if it is in line with the terms, conditions and provisions of the Invitation to Tender.

If the Bid does not comply with the requirements, it may be rejected on the following grounds:

- the Bid does not comply with the requirements of the Invitation to Tender by composition of the documents it comprises and format;
- the Bid is submitted after the set Bids submission deadline;
- more than one Bid under one Tender is submitted;
- the Bidder disagrees with the Invitation to Tender requirements regarding timeline, quality or scope of delivered goods, performed work or provided services;
- non-compliance with the Invitation to Tender requirements regarding engagement of Subcontractors to fulfill the obligations under the Agreement;
- other grounds stipulated by the Invitation to Tender.

### **5.2. Clarification and Specification of Bid**

In the process of Bids examination the Company may request the Bidder to provide clarifications of the provisions of its Bid and ask for additional information, confirmation, documents. The clarification request and replies thereto shall be sent by e-mail (the Company may also request the Bidder to reply by the Official Letter).

Replies shall be sent within the set timeline to the e-mail addresses of the Tender Board Secretary and Company's Authorized Person.

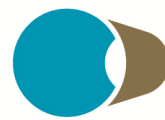
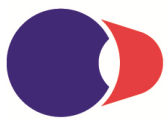
The Company shall have the right to reject the Bid, if the Bidder refuses to provide clarifications.

## **6. REQUEST FOR BID AMENDMENT**

The Company shall have the right to request Bidders to revise the terms and conditions of their Bids by way of changes in payment, cost, timeline of work performance / services provision / goods delivery, as well as other changes requested by the Company.

Amendment requests shall be sent via Official Letters to all Bidders, whose Bids were found compliant with the terms and conditions of the Invitation to Tender.





Amended Bids shall be submitted within the timeline indicated in the Bid Amendment Request and executed pursuant to **Section 3** of the Invitation to Tender.

The Bidder shall have the right not to submit the amended Bid with a notice via the Official Letter to the e-mail addresses of the Tender Board Secretary and Company's Authorized Person. In such case, the Bid shall remain valid with the originally-stated terms and conditions.

Unilateral (without relevant request of the Company) amendment by the Bidder of any Bid parameters shall not be allowed.

## **7. NEGOTIATIONS**

The Company at any Tender stage shall have the right to hold negotiations with the Bidder on any provision of its Bid for the purposes of improving preference of this Bid for the Company.

### **7.1. Invitation to Negotiations**

After the decision on holding negotiations is taken, the Company shall email its invitation to negotiations, indicating their time, date, place and agenda (issues to be discussed).

The Company may suggest the invited Bidder preparing in advance written replies to the questions, which the Company identified in the invitation to negotiations.

### **7.2. Format of Negotiations**

Negotiations may be held both, with the authorized representatives of the Bidder and the Company present in person at the Company-identified place and time or by means of electronic types of communication.

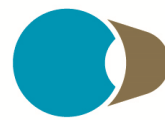
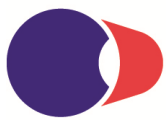
Selection of negotiations format shall be made by the Company. The Company shall not reimburse to Bidders the expenses related to negotiations, irrespective of their format.

### **7.3. Scope and Sequence of Negotiations**

There may be one or more stages of negotiations. If negotiations are held with several Bidders, sequence of such negotiations shall be set by the Company.

### **7.4. Confidentiality of Negotiations**

When holding negotiations, the Company shall not disclose to one Bidders the contents of negotiations with other Bidders.



#### **7.5. Requirements to Bidder's Representatives**

Negotiations shall be attended by the Bidder's representatives, who are authorized to represent its interests. Authority of Bidder's representatives shall be confirmed by duly executed Powers of Attorney or other documents confirming their right to act on behalf of the Bidder without Power of Attorney. If negotiations are held by means of electronic types of communication, the above documents (Bidder-certified scanned copies) shall be emailed to the address of the Company's Authorized Person prior to negotiations.

#### **7.6. Results of Negotiations**

All agreements reached in the course of negotiations shall be recorded in the minutes of negotiations with Bidder, which are to be signed by the Company's and Bidder's representatives attending the negotiations. The minutes of negotiations with Bidder shall be kept for each Bidder separately. The minutes of negotiations with Bidder, duly signed as indicated above, and all proposals received from the Bidder in the course of negotiations shall have the status of amendments/supplements to the earlier submitted Bid.

Upon the results of negotiations, the Company may request the Bidder to submit a revised Bid in compliance with the agreements reached in the course of negotiations.

Upon the results of negotiations, the Company may take the decision to reject the Bid.

### **8. EVALUATION OF BIDS AND DETERMINATION OF SUCCESSFUL BIDDER**

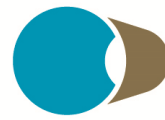
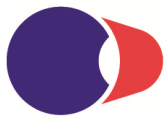
The Company shall evaluate and compare only such Bids, which are found compliant with the Invitation to Tender requirements.

The Company reserves the right to choose not the lowest Bid, accept or reject any Bid fully or partially, reject all Bids with or without explanations, and, in case of Bids rejection, cancel work/services/deliveries or perform them by any other method.

Results of evaluation and analysis of technical, financial and organizational level of Bids shall be reviewed at a meeting of the Tender Board. In the course of such meeting, the decision shall be taken on selection of Successful Bidder.

### **9. NOTICE TO SUCCESSFUL BIDDER, EXECUTION OF AGREEMENT**

The Company via the Official Letter shall notify the Successful Bidder that its Bid is accepted. Official Letters thanking for participation in the Tender (not mentioning the Successful Bidder or other information concerning the reasons of such choice) shall be sent to the other Bidders. Bids shall not be returned to Bidders.



Upon receipt of the Successful Bidder Notice, the Bidder must execute the Agreement.

If, after the Successful Bidder is identified, the Company comes to know about the cases of the Successful Bidder non-compliance with the requirements to Bidders or about inaccuracy of the data presented in the Bid, the Bid of the Successful Bidder shall be rejected.

#### **9.1. Evasion by Bidder to Sign Agreement**

If the Successful Bidder evades signing the Agreement within the Company-requested timeline, cancels any provisions of its Bid or puts forth new requirements in addition to those specified in the Bid, the Company shall have the right to identify a new Successful Bidder out of the other Bidders or take the decision on re-tendering.