

Требования

Департамента по общим вопросам АО «КТК-Р» к оформлению участниками тендера предквалификационных документов

С целью упорядочивания и анализа полноты предоставленной участниками тендера предквалификационной документации для реализации работ (услуг) по предмету закупки, вводятся следующие требования к оформлению документов, направляемых в АО «КТК-Р» (далее – КТК):

С 10.07.2018 согласно обновленным процедурам КТК, прием документов для прохождения предквалификационной проверки участника тендера осуществляется в **электронном виде**. В случаях, не позволяющих провести оценку на основании электронных документов, КТК вправе запросить необходимые документы на бумажном носителе.

1. Оформление Предквалификационной заявки в электронном виде:

- 1.1. Сканирование документов необходимо производить в формате .pdf (в виде исключения допускается TIFF, GIFF) в альбомном или книжном формате с последующей проверкой содержимого файла на полноту и качество отсканированной информации.

Сведения, размещенные на файлообменных серверах в сети «Интернет», самораспаковывающиеся архивы в соответствии с Политикой информационной безопасности АО «КТК-Р» к рассмотрению приниматься не будут.

- 1.2. Название файла должно точно отражать номер закупки и его содержимое. Файл необходимо именовать следующим образом:
«№ закупки_ПКО_краткое наименование организации_№ приложения в соответствии с формой «Анкета для подрядчиков»_содержимое файла. pdf»

4026-GB_ПКО_КТК-Р_4_Бухгалтерский баланс_2017_часть1.pdf

- 1.3. Архивирование файлов допускается в формате Microsoft Office RAR (в виде исключения допускается ZIP). Название архива устанавливается следующим образом:

«№ закупки_ПКО_краткое наименование организации_описание содержимого.rar»

Пример архива:

4026-GB_ПКО_КТК-Р_Бухгалтерский баланс2017.rar,

который при разархивировании содержит следующие файлы:

4026-GB_ПКО_КТК-Р_4_Бухгалтерский баланс_2017_часть1.pdf

4026-GB_ПКО_КТК-Р_4_Бухгалтерский баланс_2017_часть2.pdf

2. Требования к содержанию предквалификационной заявки:

- 2.1. Пакет документов, подтверждающих соответствие критериям предквалификационного отбора участников, изложенных в документе «03_4026-GB_Критерии предквалификационного отбора участников». Ответ на каждый вопрос указанного документа должен быть оформлен в виде информационной справки / пояснительной записки на бланке организации, подписан руководителем (или лицом, уполномоченным подписывать от имени руководителя) и скреплен печатью. К справке необходимо приложить документы, подтверждающие изложенную информацию.
- 2.2. Форма А-1 «Анкета для Подрядчиков». После заполнения данная анкета подписывается руководителем и заверяется печатью организации. В «Анжете для подрядчиков» не допускаются никакие изменения, кроме дополнения их требуемой информацией. Содержащаяся в Анжете таблица должна быть заполнена по всем графам. Причина отсутствия информации в отдельных графах должна быть объяснена в форме пояснительной записки, оформленной на бланке организации, подписанной руководителем (или лицом, уполномоченным подписывать от имени руководителя) и скрепленной печатью.

Разъяснения по содержанию некоторых документов, прилагаемых к Анжете А-1 «Анкета для подрядчиков»:

- 2.2.1. Устав и учредительный договор, если применимо (в электронном виде);
- 2.2.2. Полная выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в электронном виде с подписью сервера налоговой службы);
- 2.2.3. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках: копии годовых отчетов за последние 3 финансовых года, включающих бухгалтерскую (финансовую) отчетность (с отметкой налогового органа о ее принятии), а также справка контрагента с указанием причин возникновения убытков (в случае наличия убытков в указанных финансовых годах) - электронная копия;
- 2.2.4. Справка налогового органа о состоянии расчетов подрядчика по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетных систем РФ/РК, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов и обязательных платежей, а также задолженности по уплате процентов за пользование бюджетными средствами, пеней, штрафов, иных финансовых санкций, выданная не ранее, чем за один месяц до дня подачи документов (электронная копия);
- 2.2.5. Справка из банка – отсканированная с оригинала электронная копия письма банка с подтверждением платеже- и кредитоспособности Участника (письмо от банка, в котором Участник в настоящее время имеет расчетный счет и, предпочтительно, по крайней мере, от одного имеющего надежную репутацию банка, с которым у Участника были хозяйственные отношения (имелся расчетный счет, брался кредит и т.п.).

2.2.6. Отсканированная с оригинала электронная копия заявления Участника о том, что они ознакомились и уяснили содержание Кодекса делового поведения КТК и готовы следовать ему, если им будет присужден контракт. Заявление оформляется на бланке организации за подписью руководителя (или лица, уполномоченного подписывать от имени руководителя) и скрепляется печатью.

Пакет с предквалификационной заявкой должен быть направлен на электронные адреса контактного лица в КТК, указанного в Извещении - Julia.Shiryaeva@срсpipe.ru, и Секретаря Тендерного совета - Secretary.CPCTenderBoard@срсpipe.ru. Предквалификационные документы следует направлять по электронной почте по мере готовности полного пакета запрашиваемых документов, но не позднее срока, указанного в Извещении.

Ограничение по максимальному размеру электронного письма: 8-10 МБ

Помимо электронной версии, **оригинал заполненной анкеты по форме А-1 «Анкета для Подрядчиков»** (только анкета, без приложений) должен быть направлен в запечатанном конверте по адресу: 115093, Москва, ул.Павловская, д. 7, стр. 1, Бизнес-центр «Павловский», АО «КТК-Р», **Секретарю Тендерного совета**. На запечатанном конверте с анкетой должно быть указано:

- ✓ наименование организации участника тендера,
- ✓ номер закупки: 4026-GB,
- ✓ слова «Предквалификационные документы».

3. Контроль доставки документов и результаты проверки

Контроль доставки документов в АО «КТК-Р» осуществляется силами Участника тендера, путем направления письма-обращения, оформленного на бланке предприятия за подписью руководителя (или лица, уполномоченного подписывать от имени руководителя) с кратким изложением в содержании: номера и наименования закупки, наименования и количества отправленных документов. Письмо-обращение направляется в отсканированном виде, в формате .pdf (в виде исключения допускается форматы GIFF, TIFF) на электронный адрес контактного лица, указанного в извещении, размещенном на сайте www.cpc.ru в разделе «Тендеры», и копия сообщения отправляется секретарю тендерного совета на адрес: «Secretary.CPCTenderBoard@срсpipe.ru»

Отступление от данных требований не позволит специалистам АО «КТК-Р» качественно и в полном объеме оценить возможность претендентов качественно реализовать работу (услугу) по предмету закупки и будет расценено как добровольный отказ со стороны Подрядной организации от участия в процедуре отбора участников по предмету закупки.