**ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ**

**ПАКЕТА С ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ЗАЯВКОЙ**

Настоящая инструкция регламентируют временный порядок представления документов в электронном формате для участия в открытых тендерах АО «КТК-Р» (далее Компания) на удаленном режиме работы в рамках соблюдения мер, предпринимаемых в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

При проведении двухэтапных тендеров, в Извещении на сайте Компании (www.cpc.ru) выкладывается только общая информация о предмете тендера и документация, необходмая для подготовки предквалификационных заявок.

Состав пакета предквалификационной заявки изложен в пункте (A) настоящей инструкции.

Требования к содержанию отдельных документов изложены в пункте (B) настоящей инструкции.

Документы предоставляются в сканированном виде, как указано в пункте (C) настоящей инструкции.

Порядок подачи пакета предквалификационной заявки изложен в пункте (D) настоящей инструкции.

1. СОСТАВ ПАКЕТА ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ЗАЯВКИ

На этапе предварительной квалификации потенциальным участникам тендера предлагается направить в электронном виде в адреса ответственных лиц КТК пакет предквалификационной заявки, куда входят следующие документы, подписанные уполномоченным лицом:

1. Письмо – подтверждение согласия на участие в тендере, оформленное по установленной форме (шаблон письма находится в Извещении) с приложениями:
2. Приложение А к письму\_ Критерии предквалификационного отбора участников.
3. Приложение Б к письму\_ Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.
4. Приложение С к письму. Опросный лист (с приложениями).
5. Форма A-1-Анкета для Подрядчиков (с приложениями).
6. Форма B-1-Анкета ОТ ПБ ООС (с приложениями).
7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
8. Шаблоны документов находятся в Извещении. Каждый документ, из списка, приведённого в пункте (А) настоящей инструкции должен быть полностью заполнен и подписан руководителем (или лицом, уполномоченным подписывать от имени руководителя) и скреплен печатью.

Дополнительно необходимо приложить документ подтверждающий полномочия лица, уполномоченного подписывать от имени руководителя.

1. Приложение С. Опросный лист (с приложениями) должен быть полностью заполнен с приложением копий запрошенных документов, подписан руководителем (или лицом, уполномоченным подписывать от имени руководителя) и скреплен печатью.
2. Форма А-1 «Анкета для Подрядчиков» и Форма B-1-Анкета ОТ ПБ ООС должны быть полностью заполнены с приложением требуемых документов. После заполнения каждая анкета подписывается руководителем и заверяется печатью организации.
3. В Форме А-1 «Анкета для подрядчиков» не допускаются никакие изменения, кроме дополнения их требуемой информацией. Содержащаяся в Анкете таблица должна быть заполнена по всем графам. Причина отсутствия информации в отдельных графах должна быть объяснена в форме пояснительной записки, оформленной на бланке организации, подписаной руководителем (или лицом, уполномоченным подписывать от имени руководителя) и скрепленой печатью.

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

* Устав и учредительный договор, если применимо (в электронном виде);
* Полная выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в электронном виде с подписью сервера налоговой службы);
* 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);
* 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 на участие в экспертной оценке (электронная копия);
* 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.).
* 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.

1. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Пакет с предквалификационной заявкой предоставляется в электронном видепутем направления сканированных документов.

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.

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».*

Пример названия файла:

*0000-ХХ\_ПКО\_КТК\_4\_Бухгалтерский баланс\_2019\_часть1.pdf*

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:

0000-ХХ\_ПКО\_КТК\_Бухгалтерский баланс2019.rar,

который при разархивировании содержит следующие файлы:

0000-ХХ\_ПКО\_КТК\_4\_Бухгалтерский баланс\_2019\_часть1.pdf

0000-ХХ\_ПКО\_КТК\_4\_Бухгалтерский баланс\_2019\_часть2.pdf

1. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ЗАЯВКИ

Предквалификационные документы следует направлять по электронной почте по мере готовности полного пакета предквалификационной заявки, но не позднее срока, указанного в Извещении.

*(!) Сведения, размещенные на файлообменных серверах в сети «Интернет», самораспаковывающиеся архивы в соответствии с Политикой информационной безопасности Компании к рассмотрению приниматься не будут.*

Электронная версия пакета с предквалификационной заявкой должна быть направлена на электронные адреса (E-mail) уполономоченного лица Компании, указанного в Извещении: [Vyacheslav.Bukharin@cpcpipe.ru](mailto:Vyacheslav.Bukharin@cpcpipe.ru) и Секретаря Тендерного совета: [Secretary.CPCTenderBoard@cpcpipe.ru](mailto:Secretary.CPCTenderBoard@cpcpipe.ru) (**не позднее срока, указанного в Извещении).**

При направлении электронной версии предквалификационной заявки, просим учесть, что в связи с ограниченной возможностью почтового сервера Компании, размер содержимого каждого письма не должен превышать 6Мб.

Название электронного письма должно быть оформлено следующим образом:

«№ закупки\_ПКО\_Краткое наименование организации\_часть\_1».

Пример письма:

«0000-ХХ\_ПКО\_КТК\_часть\_1».

После получения электронных версий предквалификационных заявок проводится предквалификационный отбор участников тендера, по результатам которого утверждается список участников тендера.