

## **ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКАМ ТЕНДЕРА**

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

Участники, ранее подавшие свои предложения по проводимым тендерам Компании в запечатанных конвертах, по запросу уполномоченного лица Компании должны подать электронную версию своего тендерного предложения в строгом соответствии с настоящей Инструкцией. Срок предоставления электронных версий тендерных предложений в соответствии с настоящей Инструкцией доводится до участников конкретного тендера уполномоченным лицом Компании и должен быть не менее 2-х (двух) рабочих дней с момента направления запроса на предоставление электронных версий тендерных предложений.

Предквалификационные заявки, ранее поданные в электронном формате в рамках конкретного тендера, повторно направлять не требуется.

### **ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Организации, удовлетворяющие критериям, указанным в Извещении и заинтересованные в участии в тендере, должны подготовить и направить следующий комплект документов в зависимости от вида тендера:

- **Одноэтапные тендеры** (с предварительной авторизацией/без предварительной авторизации) – электронную версию предквалификационной заявки и электронную версию пакета с тендерным предложением.
- **Двухэтапные тендеры** – на первом этапе электронную версию предквалификационной заявки, на втором этапе электронную версию пакета с тендерным предложением. Ко второму этапу участники тендера приглашаются дополнительно (по результатам предквалификационной оценки).
- **Закрытые тендеры** – электронную версию предквалификационной заявки (если запрашивается), электронную версию пакета с тендерным предложением. При проведении закрытых тендеров участники приглашаются к участию в тендере Компанией.

Участник самостоятельно несёт все расходы, связанные с подготовкой и подачей предквалификационной заявки и тендерного предложения, а

Компания не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам, независимо от хода и результатов проводимого 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.

Проводимые Компанией тендеры не являются 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.

Проводимые Компанией тендеры не являются 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. ОДНОЭТАПНЫЕ ТЕНДЕРЫ:**

Одноэтапный тендер может проводиться с предварительной авторизацией участников либо без неё.

Для получения доступа к пакету тендерной документации при проведении одноэтапного тендера с предварительной авторизацией (*информация об этом отражается в Извещении*) необходимо направить письмо и обязательство о конфиденциальности (*в этом случае шаблон обязательства и письма будет находиться в Извещении*) на адреса электронной почты уполномоченного лица Компании, указанного в Извещении и Секретаря Тендерного совета КТК: [Secretary.CPCTenderBoard@cpccpipe.ru](mailto:Secretary.CPCTenderBoard@cpccpipe.ru).

После получения правильно оформленного письма и обязательства о конфиденциальности, уполномоченное лицо Компании в течение ***двух рабочих дней*** направит ссылку, логин и пароль для доступа на FTP сервер Компании, на котором размещена тендерная документация.

Компания вправе отказать в предоставлении доступа к тендерной документации с объяснением или без объяснения причин. Компания не несет 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 случае, если одноэтапный тендер проводится без предварительной авторизации, вся необходимая информация и документы для подготовки

предквалификационной заявки и тендерного предложения размещаются в Извещении.

### **ПАКЕТ С ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ЗАЯВКОЙ:**

Предоставляется в электронном виде путем 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-XX\_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-XX\_ПКО\_КТК\_Бухгалтерский баланс2019.rar,*

который при разархивировании содержит следующие файлы:

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

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

### ***Требования к содержимому предквалификационной заявки:***

Предквалификационная заявка должна включать:

1. Пакет документов, подтверждающих соответствие критериям предквалификационного отбора участников, изложенных в документе «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. Форму А-1 «Анкета для Подрядчиков» и требуемых приложений к ней. 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»:***

- 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.

### **Подача предквалификационной заявки:**

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 уполномоченного лица Компании, указанного в Извещении и Секретаря Тендерного совета: [Secretary.CPCTenderBoard@cpccpipe.ru](mailto:Secretary.CPCTenderBoard@cpccpipe.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 10Мб.

Название электронного письма должно быть оформлено следующим образом:

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

Пример письма:

«0000-XX\_ПКО\_КТК\_часть\_1».

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

### **ПАКЕТ С ТЕНДЕРНЫМ ПРЕДЛОЖЕНИЕМ:**

Предоставляется в электронном виде путем направления сканированных документов в архивированном формате в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Пакет с тендерным предложением должен быть подготовлен в строгом соответствии с требованиями, отраженными в документе «Запрос Тендерного предложения», за исключением положений регламентирующих порядок подачи тендерных предложений в бумажном формате.

Участник должен подготовить техническую и коммерческую части Тендерного предложения, включающие документы, указанные в Приложении 1 к Запросу «Сводная информация о тендере».

Сканирование документов необходимо производить в формате .pdf в альбомном или книжном формате с последующей проверкой содержимого файла на полноту и качество отсканированной информации.

Документы, которые должны быть в соответствии с запросом представлены в редактируемом формате Microsoft Office Word или Microsoft Office Excel, должны предоставляться в запрашиваемом формате.

Название файла должно точно отражать номер закупки, относится ли оно к технической или коммерческой части тендерного предложения и его содержимое. Файл необходимо именовать следующим образом:

*«№ закупки\_(ТЧ - техническая часть, КЧ – коммерческая часть)\_краткое наименование организации\_краткое содержимое файла.pdf».*

Пример названия файлов:

*0000-XX\_ТЧ\_КТК\_Сведения об опыте.pdf*

*0000-XX\_КЧ\_КТК\_Письмо о подаче тендерного предложения.pdf*

После подготовки всех файлов технической и коммерческой частей тендерного предложения, они должны быть заархивированы в два отдельных архива в формате Microsoft Office RAR (в виде исключения допускается ZIP). Название архива устанавливается следующим образом:

*«№ закупки\_какая часть тендерного предложения\_краткое наименование организации.rar»*

Пример архива:

*0000-XX\_Техническая часть\_КТК.rar*

*0000-XX\_Коммерческая часть\_КТК.rar*

**Архив с коммерческой частью должен быть защищен от его вскрытия паролем.**

***Подача тендерного предложения:***

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

Электронная версия тендерного предложения должна быть направлена на электронный адрес Секретаря Тендерного совета: [Secretary.CPCTenderBoard@cpctpipe.ru](mailto:Secretary.CPCTenderBoard@cpctpipe.ru) **(не позднее срока, указанного в Извещении).**

Письмо с архивом коммерческой части (**защищенного от вскрытия паролем**) и письмо с архивом технической части (**не защищенного от вскрытия паролем**) должны быть направлены отдельными письмами. При этом допускается, чтобы техническая часть тендерного предложения была направлена несколькими письмами, коммерческая часть должна быть отправлена одним письмом.

При направлении электронной версии тендерного предложения, следует учесть, что в связи с ограниченной возможностью почтового сервера Компании, размер содержимого каждого письма не должен превышать 10Мб.

Название электронного письма должно быть оформлено следующим образом:

«№ закупки\_Техническая часть\_Краткое наименование организации\_часть\_1».

«№ закупки\_Коммерческая часть\_Краткое наименование организации».

Пример письма:

«0000-XX\_Техническая часть\_КТК\_часть\_1».

«0000-XX\_Коммерческая часть\_КТК».

**Пароль от архива с коммерческой частью тендерного предложения на этом этапе отправляться не должен.**

Электронные версии тендерных предложений, поданных с нарушением требований настоящей Инструкции, рассматриваться не будут.

***Направление пароля к архиву с коммерческой частью тендерного предложения:***

После получения пакетов с предквалификационными заявками и пакетов с тендерными предложениями проводится их проверка. По результатам проверки утверждается список участников тендера.

Участникам, включенным в список участников тендера, уполномоченное лицо Компании направит электронным письмом информацию о дате и времени проведения вскрытия архивов с коммерческими частями тендерных предложений.

*Участники должны подтвердить ответным электронным письмом получение указанной информации.*

В назначенную дату и время участники тендера должны направить электронным письмом пароли от архивов с коммерческими частями тендерных предложений на электронный адрес Секретаря Тендерного совета: [Secretary.CPCTenderBoard@cp PIPE.ru](mailto:Secretary.CPCTenderBoard@cp PIPE.ru).

Название электронного письма должно быть оформлено следующим образом:

«№ закупки\_Пароль\_Краткое наименование организации».

Пример письма:

«0000-XX\_Пароль\_КТК».

Допустимое отклонение от указанного времени может составлять плюс/минус 10 минут.

В случае не предоставления, либо предоставления пароля после указанного дня и времени (с учетом допустимого отклонения), предложения этих Участников тендера рассматриваться не будут.

В случае, если участник предоставил пароль в установленное время, но он не подходит к архиву с коммерческой частью тендерного предложения, Секретарь ТС вправе связаться с участником тендера (напрямую или через уполномоченное лицо Компании) для получения корректного пароля. Пересылка обновленного архива с коммерческой частью **не допускается** и в случае невозможности открыть первоначально поданный участником тендера архив с коммерческой частью, такое предложение участника рассматриваться не будет.

После получения паролей проводится их комиссионное вскрытие в соответствии с внутренними процедурами Компании.

Порядок взаимодействия при проведении проверки тендерных предложений на соответствие требованиям Компании; запросов дополнительных документов, запросов на разъяснение и уточнение; проведение переговоров; оценки и выбора победителя тендера, закреплён в документе «Запрос Тендерного предложения».

Компания оставляет за собой право, в случае необходимости, запросить предоставление оригиналов тендерного предложения на бумажном носителе от победителя тендера.

## **2. ДВУХЭТАПНЫЕ ТЕНДЕРЫ:**

При проведении двухэтапных тендеров, в Извещении на сайте Компании ([www.cpsc.ru](http://www.cpsc.ru)) выкладывается только общая информация о предмете тендера и документация, необходимая для подготовки предквалификационных заявок.

Организации, удовлетворяющие критериям, указанным в Извещении и заинтересованные в участии в тендере, должны подготовить и направить электронную версию пакета с предквалификационной заявкой.

Порядок подготовки, оформления и направления электронной версии предквалификационной заявки в рамках двухэтапного тендера аналогичен тому, что прописан в разделе «Одноэтапные тендеры».

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

Участникам, включенным в список участников тендера, уполномоченное лицо компании направит запрос тендерного предложения.

Порядок подготовки, оформления и направления электронной версии тендерного предложения, а также направления паролей к архивам с коммерческой частью тендерных предложений в рамках двухэтапного тендера аналогичен тому, что прописан в разделе «Одноэтапные тендеры».

Порядок взаимодействия при проведении проверки тендерных предложений на соответствие требованиям Компании; запросов дополнительных документов, запросов на разъяснение и уточнение; проведение переговоров; оценки и выбора победителя тендера, закреплён в документе «Запрос Тендерного предложения».

Компания оставляет за собой право, в случае необходимости, запросить предоставление оригиналов тендерного предложения на бумажном носителе от победителя тендера.

### **3. ЗАКРЫТЫЕ ТЕНДЕРЫ:**

При проведении закрытых тендеров к участию в тендере приглашаются организации из утвержденного списка участников тендера.

Уполномоченное лицо компании направляет участникам тендера запрос тендерного предложения, а также, в случае необходимости, запрос на предоставление предквалификационной заявки.

Порядок подготовки, оформления и направления электронной версии предквалификационной заявки, электронной версии тендерного предложения, а также направления паролей к архивам с коммерческой частью тендерных предложений в рамках закрытого тендера аналогичен тому, что прописан в разделе «Одноэтапные тендеры».

Порядок взаимодействия при проведении проверки тендерных предложений на соответствие требованиям Компании; запросов дополнительных документов, запросов на разъяснение и уточнение; проведение переговоров; оценки и выбора победителя тендера, закреплён в документе «Запрос Тендерного предложения».

Компания оставляет за собой право, в случае необходимости, запросить предоставление оригиналов тендерного предложения на бумажном носителе от победителя тендера.