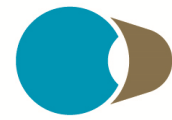
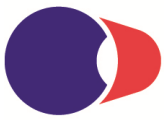
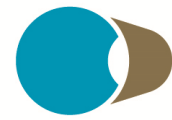
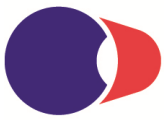


# ЗАПРОС ТЕНДЕРНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

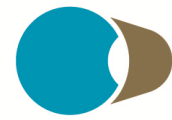
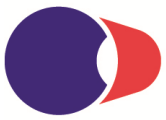


ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
<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»);

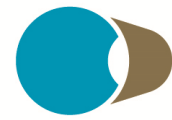
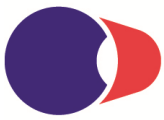
**Официальное письмо** – письмо, подготовленное на официальном бланке Компании/Участника тендера, подписанное Руководителем или уполномоченным им лицом в соответствии с внутренними процедурами Компании/Участника тендера и направленное в сканированном виде по электронной почте;

**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;

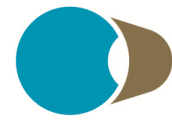
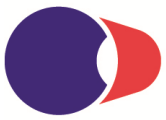
**Тендерное предложение/Предложение** – комплект документов, содержащий предложение Участника тендера о выполнении работ, оказании услуг или поставки товаров и иные сведения, предусмотренные Запросом Тендерного предложения, направленный Компании по форме и в порядке, установленном Запросом Тендерного 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).**

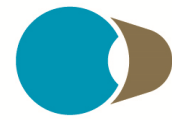
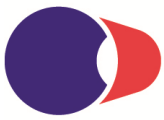
Привлечение Субподрядчиков для выполнения обязательств по Договору допускается, если это прямо установлено в Запросе (*Приложение 1*). Участник обязан указать, планирует ли он привлекать Субподрядчиков для выполнения Договора (*Приложение 7*). При этом если допускается привлечение Субподрядчиков, Компания 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.**

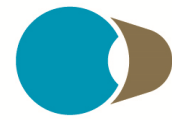
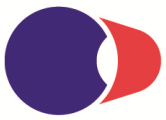
Компания вправе отказаться от проведения Тендера в любое время без объяснения причин, а также завершить Тендер без заключения Договора по его результатам в любое время, не неся никакой ответственности перед Участниками тендера или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки (в том числе, 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.**

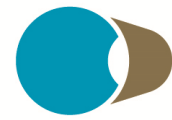
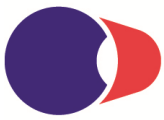
*Участник тендера может представить только одно Тендерное предложение,* включающее предусмотренные Запросом альтернативные предложения, если такая возможность рассматривается Запросом (*Приложение 1*). В случае если Участник представит более чем одно Тендерное предложения по одному Тендеру, все Тендерные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

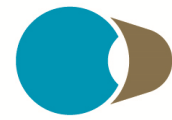
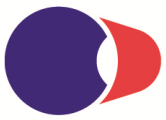
## 2.3. Разъяснение Запроса Тендерного предложения.

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.

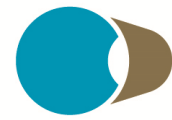
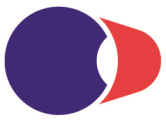
Компания по своему усмотрению вправе, как по запросу Участника, так и без него, продлить срок окончания подачи Тендерных предложений на запрошенный Участником срок либо на любой иной срок, о чём информирует всех Участников путём направления Электронного письма на адреса Участников тендера.

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.

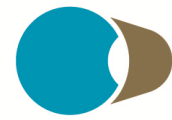
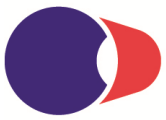
## **2.7. Расценки в Тендерном предложении.**

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.

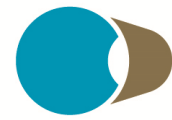
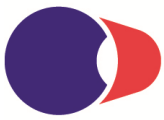
Все без исключения страницы каждой части Тендерного предложения должны быть пронумерованы (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц каждой части Тендерного предложения).

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.

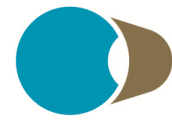
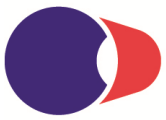
Все конверты Тендерного предложения (коммерческая часть оригинал и копия, техническая часть оригинал и копия) запечатывается в единый внешний конверт (пакет, ящик и т.п.), который опечатывается в местах, исключающих вскрытие без его повреждения.

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.

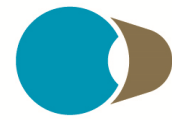
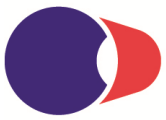
##### **4.1. Регистрация конверта с Тендерным предложением.**

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.**

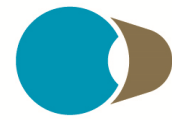
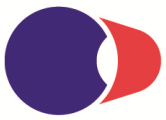
Предложение считается отвечающим требованиям, если оно соответствует условиям и положениям Запроса.

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.

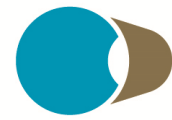
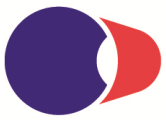
## **7. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ.**

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.

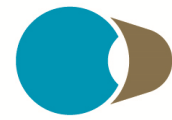
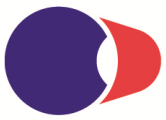
#### **7.5. Требования к представителям Участника.**

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.