**Требования к оформлению предквалификационной заявки.**

С целью упорядочивания анализа полноты представленной документации подрядными организациями для реализации работ (услуг) по предмету торгов вводятся следующие требования к оформлению документов, направляемых в АО «КТК-Р»:

**Предквалификационная заявка должна быть представлена в электронном виде.**

Участник должен подготовить один оригинальный экземпляр документов Предквалификационной заявки на бумажном носителе и направить экспресс – почтой по адресу: 115093, г. Москва, ул. Павловская, д.7, стр.1, бизнес-комплекс «Павловский», АО «КТК-Р», Технический директор, Лисина И.Ю. Вся корреспонденция принимается до 18:00 московского времени.

В электронном виде документы направляются на электронный адрес контактного лица Dmitry.Dimitriev@cpcpipe.ru (указан на сайте в извещении о закупке), и копия данного сообщения отправляется секретарю тендерного комитета, на адрес Secretary.CPCTenderBoard@cpcpipe.ru.

**Оформление Предквалификационной заявки в электронном виде.**

1. Обязательные отдельные Приложения, а так же Дополнительные сведения, оформленные в виде Приложений к направляемой документации, должны направляться по электронной почте в сканированном виде строго за подписью руководителя организации (или лица его замещающего). Сканирование документов необходимо производить в альбомном или книжном формате с последующей проверкой содержимого файла на полноту сканированной информации.

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

Не допускается повторное направление ранее отправленных файлов без указания в сообщении какие изменения были внесены в файл или необходима полная замена файла как неверно отправленного.

2. Устанавливаются следующие требования к направляемым файлам:

–**расширение сканированного файла** должно быть в формате Microsoft Office PDF (в виде исключения допускается форматы GIFF, TIFF)

–**название файла** должно точно отражать номер закупки и его содержимое, файл необходимо именовать следующим образом: «№ закупки\_№ Приложения в соответствии формы 1б ПБ\_Краткое наименование предприятия\_Содержимое файла.PDF»

*Пример файла: «1301-OD\_7\_1\_КТК-Р \_Бухгалтерский баланс\_2012.pdf»;*

 В связи с ограниченной возможностью почтового сервера АО «КТК-Р» размер одновременно направляемого сообщения не должен превышать 10Мб. В связи с этим при содержании в файле нескольких томов (частей) необходимо проставлять номер тома (части) следующим образом:

*Пример файла: «1301-OD\_7\_1\_КТК-Р \_Бухгалтерский баланс\_2012\_часть\_1.pdf»*

 *«1301-OD\_7\_1\_КТК-Р \_Бухгалтерский баланс\_2012\_часть\_2.pdf»*

–**архивирование файлов** допускается в формате Microsoft Office RAR (в виде исключения допускается формат ZIP), при этом при архивировании документов рекомендуется создавать самораспаковывающийся архив. Название архива устанавливается следующим образом: ««№ закупки\_Краткое наименование организации\_часть\_1.rar»

*Пример архива: «1301-OD\_КТК-Р \_\_часть\_1.rar»,*

*который при разархивировании содержит следующие файлы*

*«1301-OD\_7\_1\_КТК-Р \_Бухгалтерский баланс\_2012\_часть\_1.pdf»,*

*«1301-OD\_7\_1\_КТК-Р \_Бухгалтерский баланс\_2012\_часть\_2.pdf»*

 – **направление файлов** осуществляется на электронный адрес контактного лица Dmitry.Dimitriev@cpcpipe.ru и в копии секретарю тендерного комитета «Secretary.CPCTenderBoard@cpcpipe.ru».

– **контроль доставки документов** секретарю тендерного совета АО «КТК-Р» осуществляется силами Подрядной организации путем направления запроса на электронный адрес контактного лица Dmitry.Dimitriev@cpcpipe.ru и в копии секретарю тендерного комитета «Secretary.CPCTenderBoard@cpcpipe.ru

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

**Данные требования относятся к следующим Обязательным и к отдельным Приложениям:**

1. Заверенная подписью руководителя организации и печатью копия ИНН / ОГРН компании (для РК - РНН), регистрационный номер для зарубежных компаний.

2. Нотариально заверенная копия учредительных документов Подрядчика (устав и учредительный договор, если применимо).

3. Заверенная подписью руководителя организации и печатью копия свидетельства о государственной регистрации (или равнозначный документ) для российских компаний; сертификат, выданный органом юстиции, для казахстанских компаний.

4. Заверенная подписью руководителя организации и печатью копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения (последнего, если были изменения).

5. Оригинал полной Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для Российских компаний (или в электронном виде с подписью сервера налоговой службы).

 Оригинал Справки обо всех регистрационных действиях юридического лица Министерства Юстиции РК (ГБДЮЛ – государственная база данных юридических лиц) (для казахстанских компаний).

6. Заверенная подписью руководителя организации и печатью копия аудиторского заключения с пояснительной запиской с годовым отчетом за три последних года или за весь период деятельности (в случае, если контрагент создан менее 3 финансовых лет назад).

 При отсутствии – оригинал письма на бланке предприятия за подписью руководителя (или лица уполномоченного подписывать от имени руководства) с кратким изложением причин отсутствия данных документов.

7. Сшитый и заверенный на сшивке подписью руководителя организации и печатью бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках: копии годовых отчетов за последние 3 финансовых года или за весь период деятельности контрагента (в случае, если контрагент создан менее 3 финансовых лет назад), 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).

8. Оригинал и копия справки налогового органа о состоянии расчетов инвестора по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты РФ или 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 заявки для участия в тендере.

9. Сшитая и заверенная на сшивке подписью руководителя организации и печатью копия данных об основных средствах (по форме ОС-6б, т. е. Инвентарная книга учета объектов основных средств (по графу 11-ую, "Остаточная стоимость", включительно), или местного аналога).

10. Сшитая и заверенная на сшивке подписью руководителя организации и печатью копия формы статистического наблюдения П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» по состоянию на последнюю отчетную дату, а также на 31 декабря за последние три года или за весь период деятельности контрагента (в случае, если контрагент создан менее 3 финансовых лет назад) (для российских компаний).

 Сшитая и заверенная на сшивке подписью руководителя организации и печатью копия формы статистического наблюдения 1-ПФ «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности предприятия» по состоянию на последнюю отчетную дату, а также на 31 декабря за последние три года или за весь период деятельности контрагента (в случае, если контрагент создан менее 3 финансовых лет назад) (для казахстанских компаний).

 Если данных документов нет – оригинал письма на бланке предприятия за подписью руководителя (или лица уполномоченного подписывать от имени руководства) с кратким изложением причин отсутствия данных документов.

11. Оригинал письма банка с подтверждения платеже- и кредитоспособности (письма от банка, в котором компания в настоящее время имеет расчетный счет и предпочтительно – по крайней мере, от одного имеющего надежную репутацию банка, в которым у компании были хозяйственные отношения (имелся расчетный счет, брался кредит и т.п.).

12. Оригинал на бланке предприятия за подписью руководителя (или лица уполномоченного подписывать от имени руководства) заявления компании о том, что: они ознакомились и уяснили содержание Кодекса делового поведения КТК и готовы следовать ему, если им будет присужден контракт.

13. Оригинал на бланке предприятия за подписью руководителя (или лица уполномоченного подписывать от имени руководства) заявления от компании, что против нее не ведется / не возбуждено конкурсное производство на предмет несостоятельности (банкротства).

14. Оригинал на бланке предприятия за подписью руководителя (или лица уполномоченного подписывать от имени руководства) краткой справки в свободной форме изложения с данными по аспектам ОЗ, ТБ и ООС предприятия: наличие на предприятии и численный состав отделов (служб) по ОЗ, ТБ и ООС, функционирования системы ОЗ, ТБ и ООС.

15. Заверенные подписью руководителя организации и печатью копии (при наличии на предприятии) утвержденных политик и процедур по ОЗ, ТБ и ООС.

 Если данных документов нет – оригинал письма на бланке предприятия за подписью руководителя (или лица уполномоченного подписывать от имени руководства) с кратким изложением процедур ОЗ, ТБ и ООС (можно включить в текст справки по предыдущему п.14).

16. Заверенная подписью руководителя организации и печатью копия (при наличии на предприятии) утвержденной «Системы Менеджмента Качества по ОЗ, ТБ и ООС».

 Если данного документа нет – оригинал письма на бланке предприятия за подписью руководителя (или лица уполномоченного подписывать от имени руководства) с кратким изложением процедур ОЗ, ТБ и ООС (можно включить в текст справки по предыдущему п.14).

17. Заверенная подписью руководителя организации и печатью копия (при наличии на предприятии) утвержденной «Программы вводного инструктажа и обучения по ОЗ, ТБ и ООС для сотрудников».

18. Заверенные подписью руководителя организации и печатью копии всех необходимых лицензий, регистрационных свидетельств и разрешений в области ОЗ, ТБ и ООС, в том числе для грузоподъемного и прочего оборудования (необходимо предоставить в соответствующих случаях).

**а так же следующим Дополнительным сведениям, оформленным в виде Приложений (и сканированные в формате PDF):**

19. Заверенные подписью руководителя организации и печатью копии лицензий на работы, являющиеся предметом тендера.

**Requirements to the form of prequalification application.**

For the purposes of streamlining the review of contractor documents to perform work (services) forming the bid subject-matter, the following requirements to execution of documents to be forwarded to CPC-R are imposed:

**The prequalification request shall be submitted in electronic copies.**

The bidder shall prepare a hard copy of the prequalification request and send it by express mail to the following address: 115093 Moscow, Pavlovskaya St., 7 bldg. 1, Pavlovsky Business Complex, JSC CPC-R, Technical Director, attn.: I. Lisina. All correspondence is received by 6:00 pm (Moscow time).

Documents in the electronic form shall be sent to the electronic address of the contact person Dmitry.Dimitriev@cpcpipe.ru (given on the web-site in the procurement advertisement) and copied to the Tender Board Secretary “Secretary.CPCTenderBoard@cpcpipe.ru”.

Electronic copy of Prequalification Request

1.Compulsory separate Attachments, as well as Additional Data issued in the form of Attachments to the forwarded documents should be sent by e-mail in a scanned format and necessarily signed by the chief executive of the company (or his/her designee). Scanning of documents should be performed in a landscape or portrait format with subsequent verification of file contents for completeness of scanned information.

**Data placed on Internet file-exchange servers shall not be accepted for consideration pursuant to the CPC-R Information Security Policy.**

It is not allowed to re-send the earlier dispatched files without indication in the message of what changes in the file have been made or that full replacement of the file as wrongly dispatched is required.

2.The following requirements to dispatched files are set:

– **extension of scanned file** should be in Microsoft Office PDF format (as an exception, GIFF, TIFF formats are allowed);

– **name of file** should reflect accurately No. of purchase and its contents, file should be named as follows: “Purchase No.\_Attachment No. as per Form 1b DD\_Company brief name\_File content.PDF”.

*Example of file: “1301-OD\_7\_1\_CPC-R\_Balance sheet\_2012.pdf”.*

 Due to limited capacity of CPC-R mail server, the size of one-off message should not exceed 10Мb. In this context, if a file contains several volumes (parts), it is necessary to number a volume (part) as follows:

*Example of file: “1301-OD\_7\_1\_CPC-R \_Balance sheet\_2012\_part\_1.pdf”,*

 *“1301-OD\_7\_1\_CPC-R \_Balance sheet\_2012\_part\_2.pdf”;*

–**file archiving** is allowed in Microsoft Office RAR format (as an exception, ZIP format may be used), while it is recommended, when archiving documents, to create self-extracting archive. Archive should be named as follows: “Purchase No.\_Company brief name\_part\_1.rar”.

*Example of archive: “1301-OD\_CPC-R \_part\_1.rar”,*

*which upon de-archiving contains the following files:*

*“1301-OD\_7\_1\_CPC-R \_Balance sheet\_2012\_part\_1.pdf”,*

*“1301-OD\_7\_1\_CPC-R \_Balance sheet\_2012\_part\_2.pdf”;*

 – **files are to be dispatched** to the e-mail address of the contact person Dmitry.Dimitriev@cpcpipe.ru  and copied to the Tender Board Secretary “Secretary.CPCTenderBoard@cpcpipe.ru”.

– **control over documents delivery** to the CPC-R contact person Dmitry.Dimitriev@cpcpipe.ru and the Tender Board Secretary is to be exercised by Contractor sending an enquiry to the e-mail address of the Tender Board Secretary “Secretary.CPCTenderBoard@cpcpipe.ru”;

**Deviation from the above requirements will prevent CPC-R specialist from evaluating properly and completely capabilities of bidders to implement works (services) as regards the subject-matter of bids and will be deemed as a voluntary refusal by Contractor to take part in the prequalification.**

**Mandatory and Miscellaneuos Attachment Requirements :**

1. Signed by chief executive office (CEO) and sealed copy of Individual Taxpayer Number/Primary State Registration Number, registration number for foreign companies.

2. A notarized copy of the Contractor’s founding documents (the Charter and the Articles of Association, if applicable).

3. Signed by CEO and sealed copy of a state registration certificate (or equivalent document) for Russian companies; a certificate issued by justice authorities for Kazakh companies.

4. Signed by CEO and sealed copy of a tax authority registration certificate issued at the place of location (last location, if changed).

5. The original of a full extract from the Unified State Register of Legal Entities (for Russian companies (or an electronic copy signed by a tax service server).

 The original of a certificate of all registration actions of the legal entity by the Ministry of Justice of the Republic of Kazakhstan (SDOLE - state database of legal entities) (for Kazakhstani companies).

6. Signed by CEO and sealed copy of an audit opinion complete with an explanatory note and an annual report for the last three years, or for the entire period of activity (if the contracting party was established less than 3 fiscal years ago).

 If unavailable, the original of a letter on the company’s letterhead signed by the director (or a person empowered to sign on behalf of the management) briefly explaining why these documents are unavailable.

7. Bound, signed by CEO and sealed balance sheet and a profit and loss account : copies of annual reports for the last 3 financial years or for the entire period of the contractor’s activity (if the contractor was established less than 3 fiscal years ago), including accounting (financial) statements (with a tax authority’s note on its adoption), and the contractor’s explanation why the losses occurred (if any in those financial years).

8. The original and a copy of a certificate issued by a tax authority on the investor’s payments of taxes, duties and other obligatory payments to the budget of the Russian Federation or the Republic of Kazakhstan, confirming the absence of arrears in payment of taxes, duties and mandatory payments, as well as arrears in payment of interest for use of budgetary funds, penalties, fines and other financial sanctions issued not earlier than one month before the date of submittal of the application for participation in the tender.

9. Bound, signed by CEO and sealed copy of a summary of fixed assets (Form OC-6B, i.e. Inventory Accounting Book of Fixed Assets (up to Lineitem 11, "Residual Value", inclusive) or a local similar document).

10. Bound, signed by CEO and sealed copy of a statistical observation form P-3 "Information about the financial status of the organization" as of the last reporting date as well as at December 31, for the past three years, or for the entire period of the contractor’s activity (if the contractor was established less than 3 fiscal years ago) (for Russian companies).

 Bound, signed by CEO and sealed copy of a statistical observation Form 1-PF "Report on Financial and Economic Activity of the Enterprise" as of the last reporting date, as well as at December 31, for the past three years, or for the entire period of the contractor’s activity (if the contractor was established less than 3 fiscal years ago) (for Kazakhstani companies).

 If these documents are unavailable, the original of a letter on the company’s letterhead signed by the director (or a person empowered to sign on behalf of the management) briefly explaining why these documents are unavailable.

11. The original of a bank’s letter with confirmation of the contractor’s paying capacity and creditworthiness (a letter from a bank where the company currently has a settlement account and, preferably, at least one bank with solid reputation the company has had business with (a current account, loan, etc.).

12. The original of an acknowledgement on the corporate letterhead signed by the director (or a person empowered to sign on behalf of the management) that: they have read and understood the content of the CPC Сode of Business Conduct and are willing to follow it, if awarded a contract.

13. The original of a confirmation by the company on a corporate letterhead signed by the director (or a person empowered to sign on behalf of the management) that there are no bankruptcy proceedings in progress/initiated against it to declare it insolvent/bankrupt.

14. The original of a summary of the company’s HSE aspects on the corporate letterhead signed by the director (or a person empowered to sign on behalf of the management) in a free form: the company has an HSE department/function and HSE system in place.

15. Signed by CEO and sealed copies of approved HSE policies and procedures (if any).

 If none available, the original a letter on a corporate letterhead signed by the director (or a person empowered to sign on behalf of the management) briefly describing its HSE procedures (may be included in the summary under the preceding item 14).

16. Signed by CEO and sealed copy of an approved HSE quality management system (if any).

 If none available, the original of a letter on a corporate letterhead signed by the director (or a person empowered to sign on behalf of the management) briefly describing HSE procedures (may be included in the summary in the preceding item 14).

17. Signed by CEO and sealed copy of an approved Employee HSE Induction Briefing Program, if any.

18. Signed by CEO and sealed copies of all required HSE licenses, registration certificates and permits, including lifting and other equipment (must be provided as relevant).

**Additional information Requirements provided in the form of Attachments (and scanned in PDF format):**

19. Signed by CEO and sealed copies of the licenses for works to be implemented.