



**INSTRUCTION FOR CONTRACTORS AND SUPPLIERS
FOR PARTICIPATION IN TENDER**

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ПОСТАВЩИКОВ ПО УЧАСТИЮ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ**


Содержание

1 INTRODUCTION.....	8
1 ВВЕДЕНИЕ	8
1.1 Purpose.....	8
1.1 Цель.....	8
1.2 Scope of application	8
1.2 Область применения	8
1.3 Target audience.....	8
1.3 Целевая аудитория.....	8
2 GENERAL INFORMATION.....	8
2 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	8
2.1 General provisions.....	8
2.1 Основные положения	8
2.1.1 Rights of the Company	8
2.1.1 Права Компании.....	8
2.1.2 Confidentiality.....	9
2.1.2 Конфиденциальность.....	9
2.1.3 Company General Business principles	10
2.1.3 Общие принципы деятельности Компании	10
2.1.4 Costs of participating in tender	10
2.1.4 Затраты на участие в конкурсном отборе	10
2.1.5 Offer validity.....	10
2.1.5 Срок действия технико-коммерческого предложения.....	10
2.1.6 Minimum volume	10
2.1.6 Минимальный объем	10
2.1.7 Company representative	10
2.1.7 Представитель Компании.....	10
2.1.8 General requirements for tender participants	11
2.1.8 Общие требования к участникам конкурсного отбора	11
3 TENDER PROCEDURE.....	12
3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА.....	12
3.1 Confirmation of interest in participation in tender.....	12
3.1 Подтверждение интереса в участии в конкурсном отборе	12


3.2	Invitation to tender	13
3.2	Приглашение к участию в конкурсном отборе	13
3.3	Confirming participation in tender.....	14
3.3	Подтверждение участия в конкурсном отборе	14
3.4	Clarifications to ITMO	15
3.4	Разъяснения по запросу ТКП	15
3.5	Preparation of the offer	15
3.5	Подготовка технико-коммерческого предложения.....	15
3.5.1	Content of the offer	15
3.5.1	Состав технико-коммерческого предложения	15
3.5.2	General information	16
3.5.2	Общие сведения	16
3.5.3	Legal documents	17
3.5.3	Учредительные документы	17
3.5.4	Financial statements	17
3.5.4	Финансовая отчетность	17
3.5.5	Technical offer	17
3.5.5	Техническое предложение	17
3.5.6	Commercial offer	17
3.5.6	Коммерческое предложение	17
3.5.7	HSSE mandatory documents	18
3.5.7	Обязательная документация ОЗОТОБОС	18
3.6	Submission of offers	19
3.6	Подача предложений	19
3.6.1	General requirements to preparation of the technical and commercial offer	19
3.6.1	Общие требования к оформлению технико-коммерческого предложения .	19
3.6.2	Offer submission date	20
3.6.2	Срок подачи ТКП	20
3.6.3	Submission method	20
3.6.3	Способы подачи ТКП	20
3.6.4	Use of electronic system Emptoris	20
3.6.4	Использование электронной системы Emptoris	20
3.6.5	Conventional (paper) method	21
3.6.5	Традиционная подача предложений в закрытых конвертах	21
3.6.6	Collecting offers via e-mail	22

3.6.6	Подача предложений по электронной почте	22
3.6.7	Manage the opening of offers	22
3.6.7	Вскрытие ТКП	22
3.6.8	Clarifying the offer	22
3.6.8	Уточнение ТКП	22
3.6.9	Technical and commercial evaluation and negotiations	22
3.6.9	Оценка технико-коммерческого предложения и проведение переговоров ..	22
3.6.10	Awarding a contract/purchase order	23
3.6.10	Присуждение договора/заказа на поставку	23
ATTACHMENT NO.1 LIST OF DOCUMENTS		25
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ		25
1.1	List of documents submitted by the interested contractors and suppliers	25
1.1	Перечень документов, представляемых компаниями, заинтересованными в участии в конкурсном отборе	25
1.1.1	Documents confirming legal registration and entitlements:	25
1.1.1	Документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица и право на осуществление деятельности:	25
1.1.2	HSSE prequalification questionnaire	25
1.1.2	Предквалификационная анкета ОЗОТОБОС	25
1.2	List of documents submitted by tender participants	26
1.2	Перечень документов, представляемых участниками конкурсного отбора	26
1.2.1	Legal documents	26
1.2.1	Учредительные документы	26
1.2.2	Financial statements for the last three years and interim (quarterly) reports for the current year accepted by tax authorities	27
1.2.2	Финансовая отчетность за последние три года и промежуточная (квартальная) отчетность за текущий год с отметкой налогового органа о её принятии:	27
1.2.3	General information	28
1.2.3	Общие сведения	28
1.2.4	HSSE mandatory documents	29
1.2.4	Обязательная документация ОЗОТОБОС	29
1.2.5	Technical questionnaire	30
1.2.5	Техническая анкета	30
1.2.6	Table of rates and prices	30
1.2.6	Таблицы цен и расценок	30
1.3	List of documents submitted by participants before signing the contract / purchase order .	30

1.3 Перечень документов, представляемых участниками перед подписанием договора / заказа на поставку	30
1.3.1 Documents confirming legal registration and authority of signatory	30
1.3.1 Документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица и полномочия подписанта	30
ATTACHMENT 2 USE OF ELECTRONIC SYSTEM EMPTORIS	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЫ EMPTORIS	31
2.1 Introduction	31
2. 1 Введение.....	31
2.1.1 Electronic tender	31
2.1.1 Электронный конкурсный отбор	31
2.1.2 Electronic system Emptoris	31
2.1.2 Электронная система Emptoris	31
2.1.3 Main difference between electronic and conventional tender	31
2.1.3 Основные различия между электронным и традиционным методом проведения конкурсного отборам	31
2.1.4 Electronic request	31
2.1.4 Электронный запрос	31
2.1.5 Reverse auction	32
2.1.5 Аукцион на понижение цены	32
2.1.6 Market integrity	32
2.1.6 Добросовестность рынка	32
2.2 System access.....	33
2.2 Получение доступа в систему	33
2.3 Receipt of ITMO and participation in electronic TENDER	34
2.3 Получение запроса ТКП и участие в электронном конкурсном отборе.....	34
2.4 Support from Emptoris.....	35
2.4 Помощь со стороны Emptoris	35
2.4.1 User manual	35
2.4.1 Инструкция для пользователей	35
2.4.2. Technical support	35
2.4.2 Техническая поддержка	35
2.5 Participants preparation.....	35
2.5 Подготовка участников	35
2.6 IT System requirements	35
2.6 Требования к ИТ-системе	35

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---	--	---

2.6.1 PC connected to the Internet	35
2.6.1 Персональный компьютер с подключением к сети Интернет	35
2.6.2 Operating system	36
2.6.2 Операционная система	36
2.6.3 Web browser	36
2.6.3 Веб-браузер	36
2.6.4 Internet connection	36
2.6.4 Подключение к сети Интернет	36
ATTACHMENT 3 CORPORATE GLOSSARY ELEMENTS USED IN THE DOCUMENT	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ЭЛЕМЕНТЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ	37
Att. 3.1 Normative references	37
Пр. 3.1 Нормативные ссылки	37
Att. 3.2 Terms and Definitions	37
Пр. 3.2 Термины и определения	37
Att. 3.3 Abbreviations	38
Пр. 3.3 Сокращения	38


Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

1 Introduction	1 Введение
1.1 Purpose	1.1 Цель
This instruction for contractors and suppliers for participation in tender (referred to as “Instruction”) describes tender process within the Company "Salym Petroleum Development N.V." and "Salym Petroleum Services B.V." (referred to as the “Company”) and establishes requirements to tender participants (referred to as participants).	Настоящая инструкция для подрядных организаций и поставщиков по участию в конкурсном отборе (далее именуемая «Инструкция») описывает процесс проведения конкурсных отборов, проводимых Компанией «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.» и Компанией «Салым Петролеум Сервисис Б.В.» (далее «Компания») и определяет требования к участникам конкурсных отборов (далее «участники»).
1.2 Scope of application	1.2 Область применения
This Instruction is applicable for any closed tenders processed with sending invitations addressed to selected contractors and suppliers to participate in this process.	Настоящая Инструкция применяется для организации любых закрытых конкурсных отборов с адресным приглашением подрядных организаций и поставщиков к участию в этом процессе.
1.3 Target audience	1.3 Целевая аудитория
Contractors and suppliers invited by the Company to participate in tender.	Подрядные организации и поставщики, приглашаемые Компанией принять участие в конкурсном отборе.
2 General Information	2 Общая информация
2.1 General provisions	2.1 Основные положения
Confirming participation in tender, and submitting a technical and commercial offer (referred to as “offer”) for evaluation within the tender, the participant thereby agrees to the following:	Подтверждая участие в конкурсном отборе и подавая технико-коммерческое предложение (далее ТКП) для рассмотрения в рамках конкурсного отбора, участник, тем самым, соглашается со следующими условиями:
2.1.1 Rights of the Company	2.1.1 Права Компании
At any time in the process of tender the Company reserves the right to: <ul style="list-style-type: none"> • perform prequalification of contractors and suppliers interested in participating in future tender and identify final list of tender participants. In this case the Company will send requests for information; • perform an audit with site visits to one or several participants to verify com- 	В любое время при проведении конкурсного отбора Компания вправе: <ul style="list-style-type: none"> • провести предварительную оценку квалификации подрядных организаций и поставщиков, заинтересованных в дальнейшем участии в конкурсном отборе, с составлением окончательного списка участников. В таком случае Компания направит соответствующие запросы информации;

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.


Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

<p>pliance of their technical capabilities, production facilities, and human resources with technical requirements of the Company;</p> <ul style="list-style-type: none"> • accept any offer at its sole discretion; • after receipt of the offer to hold negotiations with one or several participants, giving priority to the technically acceptable participant with the lowest initial offer; • conduct a reverse auction in real time in the electronic system Emptoris to collect final offers; • award a contract/purchase order to 1 (one) or more tender participants • make revisions and clarifications to this Instruction, proposed draft of contract/purchase order; • do not accept the lowest offer; • decline all offers or any offer; • not to explain the reasons for offer declining to participants; • not to disclose details or results of evaluation of any offers; • cancel the tender and notify participants accordingly. 	<ul style="list-style-type: none"> • провести технический аудит с посещением одного или нескольких участников на предмет соответствия технических возможностей, производственных мощностей и кадрового потенциала требованиям Компании; • принять любое ТКП по своему усмотрению; • провести переговоры с одним или несколькими участниками после получения ТКП, с оказанием преимущественного права участнику, представившему первоначальное предложение с наименьшей стоимостью, соответствующее техническим требованиям Компании; • для сбора окончательных предложений объявить в электронной системе Emptoris аукцион на понижение цены в электронной форме в режиме реального времени; • заключить договор/заказ на поставку с 1 (одним) или несколькими участниками конкурсного отбора; • вносить изменения и уточнения в настоящую Инструкцию, предлагаемый проект договора/заказа на поставку; • не выбирать ТКП с самой низкой стоимостью; • отклонить все или часть ТКП; • не объяснять участникам причины отклонения любого ТКП; • не обнародовать подробности или результаты рассмотрения любых предложений; • отказаться от проведения конкурсного отбора, известив об этом участников.
<p>2.1.2 Confidentiality</p>	<p>2.1.2 Конфиденциальность</p>
<p>Participants shall obtain a permission from the Company before disclosing any information related to tender to any third parties, except where used by subcontractors or for obtaining necessary licenses and permits.</p>	<p>Участники должны получить разрешение Компании, прежде чем сообщить какую-либо информацию, относящуюся к конкурсному отбору, каким-либо третьим лицам, за исключением информации, необходимой для субподрядчиков или для получения необходимых лицензий и разрешений.</p>
<p>By submitting the offer, the participant agrees that the offer and any related information may be used by the Company for the purpose of tender and may be disclosed to the Company employees, authorized agents acting under</p>	<p>Направляя ТКП, участник соглашается, что ТКП и любая информация, содержащаяся в нем, могут быть использованы Компанией для целей проведения конкурсного отбора и могут быть раскрыты сотрудникам Компании, ее</p>

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

agreement with the Company and the Company affiliates.	уполномоченным агентам, действующим по договорам, а также аффилированным лицам Компании.
2.1.3 Company General Business principles	2.1.3 Общие принципы деятельности Компании
Participants shall comply with the Company general business principles published on official web site of the Company: http://www.salympetroleum.ru/index.php?s=204 .	Участники принимают на себя обязательства соблюдать общие принципы деятельности Компании, описание которых размещено на официальном сайте Компании: http://www.salympetroleum.ru/index.php?s=182 .
2.1.4 Costs of participating in tender	2.1.4 Затраты на участие в конкурсном отборе
All costs incurred by participant in preparation of the offer will be at the participant's expense and under no circumstances shall be compensated by the Company.	Все затраты, понесенные участником в результате подготовки ТКП, являются затратами участника и не подлежат компенсации Компанией ни при каких обстоятельствах.
The Company is not liable to compensate any losses incurred as a result of or in connection with tender, including, but not limited to cancellation of tender, declining of all offers and refusal to award a contract/purchase order.	Компания не обязана возмещать участникам ущерб или убытки любого рода, которые участники могут понести в результате или в связи с конкурсным отбором, включая, но не ограничиваясь, в случае отмены конкурсного отбора, отклонения всех ТКП и отказа от заключения договора / заказа на поставку.
2.1.5 Offer validity	2.1.5 Срок действия технико-коммерческого предложения
All terms and conditions offered by participant, including prices, delivery terms, warranties, etc. shall be valid within the period specified in the Invitation to Make Offer (ITMO). Validity of terms agreed in the process of negotiations, including prices, delivery terms, warranties, etc., shall be accepted by the Company and stated in the minutes of the meeting or in the final offer of the participant.	Все условия, предложенные участником в ТКП, включая цены, условия поставки, гарантийные обязательства и пр. должны иметь силу в течение срока, указанного в Запросе технико-коммерческого предложения (ЗапросТКП). Срок действия достигнутых в ходе переговоров условий, включая цены, условия поставки, гарантийные обязательства и пр., должен согласовываться с Компанией и указываться в протоколе переговоров или в окончательном предложении участника.
2.1.6 Minimum volume	2.1.6 Минимальный объем
The Company does not guarantee, directly or indirectly, the minimum volume of work or scope of supply to be provided by the successful contractor as per results of tender.	Компания не гарантирует прямо либо косвенно минимальный объем работ или объем поставок, подлежащий выполнению выбранным Компанией участником по результатам конкурсного отбора.
2.1.7 Company representative	2.1.7 Представитель Компании

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.
Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---


<p>The Company appoints a specialist of Supply Chain Management Department to be Company representative in the process of tender and to carry correspondence with tender participants on behalf of the Company, representing the interests of the Company. The name and contact details of the Company representative for a particular tender is specified in the ITMO.</p>	<p>Для организации и проведения конкурсного отбора Компания назначает специалиста департамента контрактов и материально-технического обеспечения, который является представителем Компании и ведет переписку в рамках конкурсного отбора от имени Компании, представляя ее интересы. Имя и контактная информация представителя Компании по конкретному конкурсному отбору указываются в запросе ТКП.</p>
<p>All communications with participants in course of tender on behalf of the Company shall be carried by the Company representative. Participants shall address all correspondence related to tender including technical issues strictly to the Company representative.</p>	<p>Во время проведения конкурсного отбора все коммуникации с участниками Компания ведет в лице представителя Компании. Всю корреспонденцию по конкурсному отбору, включая технические вопросы, участники должны направлять только представителю Компании.</p>
<p>2.1.8 General requirements for tender participants</p>	<p>2.1.8 Общие требования к участникам конкурсного отбора</p>
<p>Any legal entity (Individual Entrepreneur) regardless of incorporation form may participate in the tender.</p>	<p>В конкурсном отборе может принять участие любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) независимо от организационно-правовой формы.</p>
<p>If participant is a resident of the Russian Federation, it shall be registered as a legal entity in the territory of the Russian Federation as confirmed by a notary certified copy of the certificate of registration in the Unified State Register of Legal Entities.</p>	<p>В случае, если участник является резидентом Российской Федерации, он должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица на территории Российской Федерации, что должно быть подтверждено нотариально заверенной копией свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.</p>
<p>If participant is not a resident of the Russian Federation, it shall be registered as a legal entity in the territory of a foreign state as confirmed by extract (or certificate) of registration of a foreign legal entity.</p>	<p>В случае, если участник является нерезидентом Российской Федерации, он должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица на территории иностранного государства, что должно быть подтверждено выпиской (свидетельством или сертификатом) о регистрации иностранного юридического лица.</p>
<p>If participant is a representative or a branch of non-resident of the Russian Federation it shall be properly accredited as confirmed by the relevant documents (permit to open a representative office, certificate of registration in the State Register of branches / representative offices of foreign legal entities in the State Register Chamber with the Russian Ministry of Justice).</p>	<p>В случае, если участник является представителем либо филиалом нерезидента Российской Федерации, он должен быть должным образом аккредитован, что должно быть подтверждено соответствующими документами (Разрешение на открытие представительства, Свидетельство о внесении в государственный реестр филиалов/представительств иностранных юридических лиц государственной регистрационной палаты при Министерстве юстиции России).</p>

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.

Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

<p>Mandatory requirements to participants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compliance with the requirements established in accordance with the laws of the Russian Federation for entities performing work (providing services) / delivering goods subject to a contract/purchase order. Participants shall have all the necessary permits; • non-application of legal entity liquidation procedure or absence of an arbitration award on the recognition of the participant's bankruptcy; • not suspension of the activities of participant in the manner stipulated by the Code of the Russian Federation on Administrative Offences, or the applicable law for non-residents of the Russian Federation, on the date of consideration of the offer; • activities of participant shall comply with the goals and objectives as defined in the founding documents; • participant shall fulfill its obligations of timely payment of taxes and other obligatory payments; • participant shall be solvent; • participant shall possess an appropriate production capacity, technical and human resources necessary for full and timely performance of obligations in the event that the contract/purchase order is awarded. 	<p>Обязательные требования к участникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, производящим работы (оказывающим услуги) / поставляющим товары, являющиеся предметом закупки. Участники должны обладать всеми необходимыми разрешительными документами; • непроведение процедуры ликвидации юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника банкротом; • неприостановление деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или применимым правом для нерезидентов РФ, на день рассмотрения ТКП; • деятельность участника должна соответствовать целям и задачам, отраженным в учредительных документах; • участник должен выполнять обязательства по своевременной уплате налогов и других обязательных платежей; • участник должен быть платежеспособным; • участник должен обладать соответствующими производственными мощностями, материально-техническими и кадровыми ресурсами, необходимыми для полного и своевременного выполнения обязательств, в случае заключения договора / заказа на поставку.
<p>3 Tender procedure</p>	<p>3 Порядок проведения конкурсного отбора</p>
<p>3.1 Confirmation of interest in participation in tender</p>	<p>3.1 Подтверждение интереса в участии в конкурсном отборе</p>
<p>The Company performs market research including tender announcements through the Company web page.</p> <p>Request for Information is used to solicit expression of interest from potential tender participants.</p> <p>The Request for Information to potential con-</p>	<p>Компания проводит исследование рынка, включая размещение объявления о конкурсном отборе на вебсайте Компании.</p> <p>Потенциальным участникам направляется Запрос на предоставление информации для выявления заинтересованности в участии в конкурсном отборе.</p>


<p>tractors and suppliers shall include a requirement to confirm their legal registration and entitlements by provision of Extract from the State Register of Legal Entities (EGRUL) for Russian companies or Extract from Register of foreign legal parties according to the country of origin for International contractors. Where applicable, copies of effective licenses and Certificate of Membership in the Self-Regulating Organization shall be provided.</p> <p>The document confirming legal registration is valid for one month from the date of issue.</p> <p>Provision of these documents by potential contractors and suppliers as confirmation of their interest shall be unconditional for including them into final list of tender participants.</p> <p>The Request for Information may contain a requirements to complete HSSE questionnaire with the date for its completion and submission to the Company. The completed HSSE questionnaire shall be returned by contractors when required by the Company but not later than the bid closing date</p>	<p>В Запрос на предоставление информации включается требование предоставления документов, подтверждающих регистрацию в качестве юридического лица и право на осуществление деятельности, включая выписку из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц (ЕГРЮЛ) для российских компаний или выписку из Реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения для иностранных компаний), а также (если применимо) копий действующих лицензий на право осуществления лицензируемых видов деятельности и копии свидетельства о членстве в Саморегулируемой Организации (СРО).</p> <p>Документ, подтверждающий статус юридического лица, действителен в течение одного месяца с даты выписки.</p> <p>Предоставление вышеназванных документов является подтверждением заинтересованности подрядчика / поставщика в участии в конкурсном отборе и необходимым условием для его включения в окончательный список участников.</p> <p>В Запрос на предоставление информации может включаться требование предоставления заполненной анкеты ОЗОТОБОС, с указанием сроков ее заполнения и представления в Компанию. Заполненная анкета ОЗОТОБОС представляется подрядчиками и поставщиками в сроки, указанные Компанией, не позднее даты представления конкурсных предложений.</p>
3.2 Invitation to tender	3.2 Приглашение к участию в конкурсном отборе
<p>The Company at its discretion invites contractors and suppliers to participate in the tender sending an addressed invitation to make offer (ITMO) stating:</p> <ul style="list-style-type: none"> • title and tender reference number, • subject of a contract/purchase order, • deadline for offer submission • method of offer submission, • name and contact of the Company representative; • the requested information and documentation to be provided in the technical and commercial offer; • draft of the contract / purchase order 	<p>Компания приглашает подрядные организации и поставщиков участвовать в конкурсном отборе по своему усмотрению, адресно направляя запрос технико-коммерческого предложения (запрос ТКП), в котором указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование и номер конкурсного отбора, • предмет закупки • срок подачи ТКП, • способ подачи ТКП, • ФИО и контакты представителя Компании • перечень информации и документации, которые необходимо предоставить в со-

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

	ставе ТКП; • проект договора / заказа на поставку
<p>ITMO contains a request to participants for provision of technical and commercial information, financial records, legal documentation, HSSE mandatory documents and general information used for identification of eligible contractor and supplier.</p> <p>ITMO describes contract terms and conditions, pricing structure, scope of work/goods, technical requirements of the Company and other requirements to participants.</p>	<p>Запрос ТКП содержит требования к участникам о предоставлении технической и коммерческой информации, финансовой отчетности, правовой и уставной документации, обязательной документации в области ОЗОТОБОС и общих сведений, необходимых для выбора подрядчика и поставщика.</p> <p>В Запросе ТКП подробно описываются условия договора, ценообразование, объем работ, технические и прочие требования Компании к участникам конкурсного отбора.</p>
<p>Tender documents ensure that the relevant information is included in ITMO to enable participant to assess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • the terms and conditions for the execution of the goods and services; • the scope of work/services, scope of supply; • specifications for the work, technical requirements; • the cost of work; • HSSE requirements including: <ul style="list-style-type: none"> • the relevant contract HSSE clauses; information on key hazards and risks; • direct references to the Company relevant HSSE standards (external web-site link); • Company requirements in relation to personnel trainings and requirements to equipment / vehicles. 	<p>Документация в составе запроса ТКП обеспечивает наличие всей необходимой информации, позволяющей участнику конкурсного отбора оценить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • условия выполнения работ/оказания услуг/поставки материалов; • объем работ/услуг, объем поставки; • спецификации, технические условия; • стоимость работ; • требования к ОЗОТОБОС, включая: <ul style="list-style-type: none"> • соответствующие положения договора, • информацию об основных опасностях и рисках; • прямые ссылки на соответствующие стандарты Компании по ОЗОТОБОС (внешний сайт Компании); • требования Компании в отношении обучения персонала и требования к оборудованию / автотранспорту.
3.3 Confirming participation in tender	3.3 Подтверждение участия в конкурсном отборе
<p>Within the period specified in the ITMO, contractor/supplier shall notify the Company of their intention to participate in the tender by sending via e-mail the completed and scanned "Confirmation / refusal to participate in tender and confidentiality agreement " (Form No.1 listed in item 1.2.3 "General Information" in the Attachment No.1 to this document), stating the authorized person and attaching the appropriate power of attorney</p>	<p>В течение срока, указанного в запросе ТКП, подрядная организация/поставщик должен уведомить Компанию о своем намерении принять участие в конкурсном отборе, направив по электронной почте заполненную и отсканированную форму «Подтверждение/отказ от участия в конкурсном отборе и соглашение о конфиденциальности» (Форма № 1, приведена в перечне п.1.2.3 «Общие Сведения» в Приложении № 1 к настоящей Инструкции), в которой</p>

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.

Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web


Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

and/or other document including order, decision, etc. enabling this person to represent the interests of the contractor / supplier in the tender.	необходимо указать уполномоченное лицо, приложив соответствующую доверенность и/или иной документ: приказ, решение и т.п. на право представлять интересы подрядной организации / поставщика в конкурсном отборе.
After receiving above confirmation by the Company the contractor/supplier is considered to be tender participant. The Company will maintain further communication related to tender with authorized person specified by participant.	После получения Компанией подтверждения участия подрядная организация/поставщик считается участником конкурсного отбора. В дальнейшем Компания будет вести коммуникацию по конкурсному отбору с уполномоченным лицом, указанным участником.
Further information related to tender will be only distributed among the participants who confirmed their participation in tender.	Дальнейшая информация по конкурсному отбору будет рассылаться только участникам, приславшим подтверждения участия в конкурсном отборе.
Participants shall ensure that they have received all the documents referred to in the ITMO. Participants shall review the Company proposed legal, commercial, technical and other terms and conditions specified in the draft of contract/purchase order.	Участники должны убедиться в том, что ими получены все документы, упоминаемые в запросе ТКП. Участники должны ознакомиться с предлагаемыми Компанией юридическими, коммерческими, техническими и прочими условиями, приведенными в проекте договора/заказа на поставку.
3.4 Clarifications to ITMO	3.4 Разъяснения по запросу ТКП
All questions related to tender, including technical, commercial, legal, organizational, and other, shall be sent by participants in free format in writing to the Company representative. The Company responses will be sent to all participants without disclosing the name of the sender. The Company shall not take into account and respond to questions received later than two (2) working days before the offers closing date, or issued by unauthorized persons.	Все вопросы по конкурсному отбору, включая технические, коммерческие, юридические, организационные и прочие, участники должны направлять в письменном виде представителю Компании (в свободной форме). Ответы Компании будут рассылаться всем участникам без указания автора вопроса. Компания не будет принимать во внимание и отвечать на вопросы, поступившие менее чем за два (2) рабочих дня до окончательной даты подачи технико-коммерческих предложений или отправленными неуполномоченными участниками лицами.
3.5 Preparation of the offer	3.5 Подготовка технико-коммерческого предложения
3.5.1 Content of the offer	3.5.1 Состав технико-коммерческого предложения
The offer shall consist of the following: <ul style="list-style-type: none"> • general information (mandatory for all tenders); • legal documents (mandatory for all 	ТКП должно состоять из следующих частей: <ul style="list-style-type: none"> • общие сведения (обязательно для всех конкурсных отборов); • учредительные документы (обязательно


The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.

Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

<p>tenders);</p> <ul style="list-style-type: none"> • financial statements (required if it is specified in the ITMO); • technical offer (required if it is specified in the ITMO); • commercial offer (mandatory for all tenders); • HSSE mandatory documents (required if it is specified in the ITMO); • completed HSSE prequalification questionnaire (required if it is specified in the request for information or ITMO); • documents confirming legal registration and entitlements (required if it is specified in the ITMO and has not been submitted in response to request for information as confirmation of interest in participation in tender). <p>When describing technical and commercial offers the participants shall use commonly accepted definitions and designations. The information contained in the ITMO shall avoid ambiguities.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • для всех конкурсных отборов); • финансовая отчетность (требуется, если это указано в запросе ТКП); • техническое предложение (требуется, если это указано в запросе ТКП); • коммерческое предложение (обязательно для всех конкурсных отборов); • обязательная документация ОЗОТОБОС (требуется, если это указано в запросе ТКП) • заполненная предквалификационная анкета ОЗОТОБОС (требуется, если это указано в запросе на предоставление информации или запросе ТКП); • документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица и право на осуществление деятельности (требуется, если это указано в запросе ТКП и не было представлено в качестве подтверждения интереса в участии в конкурсном отборе в ответ на запрос на предоставление информации). <p>При описании условий технико-коммерческих предложений участники должны применять общепринятые обозначения и наименования. Сведения, которые содержатся в ТКП, не должны допускать двусмысленных толкований.</p>
3.5.2 General information	3.5.2 Общие сведения
<p>Offer shall be prepared in a format of the Company (Form No.2 listed in item 1.2.3 “General Information” in Attachment No.1 to this Instruction).</p> <p>Offer shall be accompanied with the following documents prepared in a format of the Company, duly signed and sealed by participant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statement of agreement with terms and conditions proposed in the draft of contract/purchase order (Form No.3 listed in item 1.2.3 “General Information” in Attachment No.1 to this Instruction); • Certificate of compliance with general business principles of the Company (Form No. 4 listed in item 1.2.3 “General Information” in Attachment No.1 to this Instruction); • Power of attorney for the person au- 	<p>ТКП должно быть составлено по форме Компании (Форма № 2, приведена в перечне п.1.2.3 «Общие Сведения» в Приложении № 1 к настоящей Инструкции).</p> <p>К ТКП должны быть приложены следующие документы, составленные по форме Компании, подписанные и заверенные печатью участника:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подтверждение согласия с условиями предлагаемого проекта договора/заказа на поставку (Форма № 3, приведена в перечне п.1.2.3 «Общие Сведения» в Приложении № 1 к настоящей Инструкции); • Заявление о согласии с общими принципами деятельности Компании (Форма № 4, приведена в перечне п.1.2.3 «Общие Сведения» в Приложении № 1 к настоящей Инструкции);


Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

<p>thorized to represent the interests of participant in the tender and (if necessary) to negotiate with the Company on behalf of participant (Form No.5 listed in item 1.2.3 “General Information” in Attachment No.1 to this Instruction);</p> <ul style="list-style-type: none"> Participant card (Form No.6 listed in item 1.2.3 “General Information” in Attachment No.1 to this Instruction). 	<ul style="list-style-type: none"> Доверенность на лицо, уполномоченное представлять интересы участника в рамках конкурсного отбора и при необходимости вести переговоры с Компанией от имени участника (Форма № 5, приведена в перечне п.1.2.3 «Общие Сведения» в Приложении № 1 к настоящей Инструкции); Карточка участника конкурсного отбора (Форма № 6, приведена в перечне п.1.2.3 «Общие Сведения» в Приложении № 1 к настоящей Инструкции).
3.5.3 Legal documents	3.5.3 Учредительные документы
Participants shall provide copies of legal documents listed in item 1.2.1 in Attachment No. 1 to this Instruction, sealed and certified by signature of the Head of organization.	Участники должны предоставить заверенные подписью руководителя и печатью предприятия копии уставных документов согласно перечню, указанному в п.1.2.1 Приложения № 1 к настоящей Инструкции.
3.5.4 Financial statements	3.5.4 Финансовая отчетность
Participants shall provide copies of financial statements issued for the last three years and interim (quarterly) reports for the current year, accepted by tax authorities, sealed and certified by signature of the Head of organization. List of financial statements is given in item 1.2.2 in Attachment No.1 to this Instruction.	Участники должны предоставить заверенные подписью руководителя и печатью предприятия копии финансовой отчетности за последние три года и промежуточной (квартальной) отчетности за текущий год с отметкой налогового органа о её принятии. Перечень финансовой отчетности указан в п. 1.2.2 Приложения № 1 к настоящей Инструкции.
3.5.5 Technical offer	3.5.5 Техническое предложение
Where necessary, the Company may request to provide technical information. In such case the ITMO will contain a technical questionnaire or equipment check lists to be completed by participants and submitted as part of the offer to the Company. Participants shall provide all technical information required and copies of supporting documents listed in the technical questionnaire. Participants may provide additional information at their discretion.	При необходимости Компания может запросить техническую информацию. В этом случае к запросу ТКП прилагается техническая анкета для подрядных организаций или опросные листы на оборудование для поставщиков, которые участники должны заполнить и предоставить Компании в составе ТКП. Участники должны предоставить всю запрошенную техническую информацию, предоставить копии всех указанных в анкете или опросных листах подтверждающих документов. Также участники могут предоставить дополнительную информацию по своему усмотрению.
3.5.6 Commercial offer	3.5.6 Коммерческое предложение

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

<p>Participants shall calculate prices on the basis proposed by the Company as set out in the draft of the contract / purchase order. Participants shall ensure that all prices include direct and indirect costs, general operating costs, overhead costs, planned accumulations and other related costs, including the costs of compliance with the specific requirements of the Company.</p> <p>All prices shall not include value added tax (VAT).</p>	<p>Участники должны рассчитать цены на условиях, предлагаемых Компанией и изложенных в проекте договора / заказа на поставку. Участники должны обеспечить, чтобы все цены включали, кроме всего прочего, прямые и косвенные затраты, общие производственные затраты, накладные расходы, плановые накопления и другие сопутствующие расходы, в том числе на обеспечение соответствия специфическим требованиям Компании.</p> <p>Предлагаемые цены не должны включать налог на добавленную стоимость (НДС).</p>
<p>Participants shall comply with the Company format of tables of prices as included in the draft of the contract/purchase order. If this format is not identified by the Company, participants may use free format tables.</p> <p>At their discretion participants may provide an additional information in a separate document as attachment to the offer or table of prices.</p>	<p>Участники должны соблюдать заявленный Компанией в проекте договора / заказа на поставку формат таблиц цен и расценок. В случае, если такого формата Компанией не предложено, участники формулируют предложение в свободной форме.</p> <p>По своему усмотрению участники могут предоставить дополнительную информацию, это необходимо сделать в отдельном документе, приложив к форме ТКП или таблице цен.</p>
<p>When ITMO contains a request for provision of a detailed price breakdown structure and/or total estimated cost of the contract/purchase order, this requirement is essential for the content of commercial offer and will form a basis for commercial evaluation.</p>	<p>В случае, если запрос ТКП включает предоставление подробной калькуляции цен и расценок и/или общей оценочной стоимости договора / заказа на поставку, данное условие является обязательным требованием к составу коммерческого предложения и базисом для проведения коммерческой оценки.</p>
<p>3.5.7 HSSE mandatory documents</p>	<p>3.5.7 Обязательная документация ОЗОТОБОС</p>
<p>For performance of works (services) on the Company license areas the participant shall submit a completed "HSSE prequalification questionnaire" if it is included in the request for information or ITMO and attach all HSSE mandatory documents related to HSSE management system developed and established in their organization.</p> <p>The list of HSSE mandatory documents is listed in item 1.2.4 in Attachment No.1 to this Instruction.</p> <p>The participant may be allowed to perform work at the Company's fields if only their HSSE management system meets the minimum Company requirements.</p>	<p>Для выполнения работ (оказания услуг) на лицензионных участках Компании каждый участник должен предоставить заполненную «Предквалификационную анкету ОЗОТОБОС», если она прилагается к полученному участником запросу на предоставление информации или запросу ТКП, а также приложить перечисленные в ней обязательные документы по системе управления ОЗОТОБОС, разработанной и действующей на предприятии участника.</p> <p>Перечень обязательной документации ОЗОТОБОС содержится в п.1.2.4 Приложения № 1 к настоящей Инструкции.</p> <p>Участник может быть допущен к выполнению работ на месторождениях Компании, только</p>


The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.
Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

Company may perform a preliminary audit of HSSE management system at any time before the announcement of tender or during the tender.	если его система управления ОЗОТОБОС отвечает минимальным требованиям Компании. Компания может провести предварительную оценку системы управления ОЗОТОБОС в любое время до объявления конкурсного отбора и в течение конкурсного отбора.
3.6 Submission of offers	3.6 Подача предложений
3.6.1 General requirements to preparation of the technical and commercial offer	3.6.1 Общие требования к оформлению технико-коммерческого предложения
All documents that are the part of the offer as well as all correspondence exchanged between participant and the Company representative and documents related to tender shall be prepared in Russian or provided with a notarized translation. Correspondence and documentation may be made in English if requested by the Company.	Все документы, входящие в состав ТКП, а также вся корреспонденция и документация, связанная с конкурсным отбором, которой обмениваются участники и представитель Компании, составляются на русском языке либо предоставляется нотариально заверенный перевод документов. По запросу Компании корреспонденция и документация может быть составлена на английском языке.
All offers shall be signed by the authorized person and sealed by participant. They shall be presented in non-editable format (on paper or in pdf format, depending on method determined by the Company for offers submission). In addition to above, the commercial offer shall be presented in an editable format (doc format and / or xls (word / excel). The Company may request to provide other documents in editable format, if specifically mentioned in the ITMO. In case of conventional (paper) method of collecting offers in the sealed envelope it is mandatory to provide scanned copies of all document included into the offer in pdf format on electronic memory card / CD disk.	Все предложения должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью участника. Они должны быть представлены в не редактируемом виде (на бумаге или в электронном виде в формате pdf, в зависимости от определенного Компанией способа сбора предложений). Дополнительно коммерческое предложение должно предоставляться в редактируемом формате (в формате doc и/или xls (word/ excel). Компания может запросить предоставление в редактируемом формате и других документов, соответствующее указание будет помещено в запрос ТКП. В случае подачи предложений в закрытых конвертах обязательно предоставление сканированных копий всех документов, входящих в состав ТКП, в формате pdf на электронном носителе.
Copies of documents submitted as part of the offer shall be validated by seal and signature of the authorized person in the participant organization. It is not allowed to use facsimile signatures in the original offer. When submitting scanned copies it is required to ensure that: <ul style="list-style-type: none"> • Scan resolution is not less than 300 dots / inch; 	Достоверность копий документов, представляемых в составе ТКП, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица участника. При подготовке оригинала ТКП не допускается применение факсимильных подписей. При представлении сканированных копий документов, необходимо убедиться, что: <ul style="list-style-type: none"> • Разрешение при сканировании не мень-

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.


Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---


<ul style="list-style-type: none"> The text is readable and not corrupted / distorted / stretched; Pages are not crumpled. <p>Offer shall contain a list of submitted documents.</p>	<p>ше 300 точек/дюйм;</p> <ul style="list-style-type: none"> Текст читаем и не искажен/перекошен/растянут; Страницы не смяты. <p>ТКП должно содержать описание документов, направленных в составе ТКП.</p>
3.6.2 Offer submission date	3.6.2 Срок подачи ТКП
<p>Participants shall submit the offer before the closing date indicated in ITMO. At their discretion, the Company may change the offer closing date with notification to all participants.</p> <p>The Company will accept all technical and commercial offers delivered in time meeting terms and requirements of ITMO and the present Instruction. Envelopes with offers received after the closing date will not be opened by the Company.</p>	<p>Участники должны подать ТКП до окончательной даты подачи предложений, указанной в запросе ТКП. По своему усмотрению Компания может изменить окончательную дату подачи предложений, уведомив об этом всех участников.</p> <p>Компания примет к рассмотрению все предоставленные в срок ТКП, отвечающие условиям и требованиям запроса ТКП и настоящей Инструкции. Конверты с ТКП, полученные после окончания срока приема предложений, Компанией не вскрываются.</p>
3.6.3 Submission method	3.6.3 Способы подачи ТКП
<p>Method for submitting the offers determined by the Company and specified in the invitation to make offers for each particular tender may be one of the follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> use of electronic system Emptoris; conventional (paper) method; via electronic mail. 	<p>Способ подачи ТКП участниками определяется Компанией и указывается в запросе ТКП для каждого конкретного конкурсного отбора. Может быть использован один из следующих способов подачи ТКП:</p> <ul style="list-style-type: none"> использование электронной системы Emptoris; традиционная подача предложений на бумаге в закрытых конвертах; подача предложений по электронной почте
3.6.4 Use of electronic system Emptoris	3.6.4 Использование электронной системы Emptoris
<p>In process of tender the Company may use e-sourcing tools that allow participants to submit technical and commercial offers through a web-based application Emptoris. The Company grants access to participants, provides user manuals and remote support. Emptoris may be used in the format of electronic request or e-auction. Participants shall load scanned documents into the system in compliance with requirements of ITMO specified in the above item 3.6.1 and / or fill out the appropriate fields in the electronic system</p>	<p>В процессе конкурсного отбора Компания использует электронные системы, позволяющие участникам подавать технико-коммерческие предложения через ресурсы сети Интернет с помощью электронной системы Emptoris. Компания открывает доступ для участников, предоставляет инструкции по пользованию и удаленную техническую поддержку. Электронная система Emptoris может использоваться в формате электронного запроса или электронных торгов. Участники загружают в систему Emptoris отсканированные документы ТКП в</p>

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.

Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---


<p>Emptoris. It is the participants own responsibility to ensure compliance to technical and system requirements in order to submit offers via e-sourcing tool.</p> <p>For guidance refer to Attachment No.2 to the present document.</p>	<p>формате, заявленном Компанией в запросе ТКП (согласно пункту 3.6.1 выше) и/или заполняют соответствующие поля в системе Emptoris. Обеспечение выполнения технических и системных требований, необходимых для подачи ТКП через систему Emptoris, является исключительной ответственностью участников.</p> <p>Подробная информация по использованию системы Emptoris приведена в Приложении № 2 к настоящей Инструкции.</p>
3.6.5 Conventional (paper) method	3.6.5 Традиционная подача предложений в закрытых конвертах
<p>Participants shall submit the original technical and commercial offer in compliance with requirements of ITMO in the format accepted by the Company (according to above item 3.6.1).</p> <p>All documents of the original technical and commercial offer shall be presented in bound books, with continuous numbering of pages: a separate book for each section of the offer.</p>	<p>Участники представляют оригинальные документы ТКП в формате, заявленном Компанией в Запросе ТКП (согласно пункту 3.6.1 выше).</p> <p>Все документы, входящие в состав оригинала ТКП, должны быть сшиты в книги (сброшюрованы) со сквозной нумерацией листов: отдельная книга для каждой части ТКП.</p>
<p>The following sections may be placed in one envelope: general information, legal documents, financial statements, technical offer, HSSE mandatory documents and HSSE pre-qualification questionnaire (if applicable). The commercial offer shall be packed in a separate envelope.</p>	<p>Следующие части ТКП могут быть упакованы в один и тот же конверт: общие сведения, уставные документы, финансовая отчетность, техническое предложение, обязательная документация ОЗОТОБОС, предквалификационная анкета ОЗОТОБОС (если применимо). Коммерческая часть ТКП должна упаковываться в отдельный конверт.</p>
<p>All envelopes shall be marked with the content of each envelope. For sealed envelope template refer to Form No.7 in item 1.2.3 in Attachment No.1 to this document.</p>	<p>Все конверты должны быть промаркированы с указанием содержимого каждого конверта. Для надписи на запечатанном конверте необходимо использовать шаблон Компании (Форма № 7, приведена в п. 1.2.3 Приложения № 1 к настоящей Инструкции).</p>

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

3.6.6 Collecting offers via e-mail	3.6.6 Подача предложений по электронной почте
Participant shall send a scanned copy of the offer to the e-mail address of the Company representative indicating ITMO reference number, title and the name of participant organization in the subject of the message. Participants shall follow standard file size limits of the message and use zip files.	Участники направляют на адрес электронной почты представителя Компании отсканированную копию ТКП. При этом в поле «тема» электронного сообщения участники должны указывать номер и наименование конкурсного отбора и название организации участника. Также участникам следует соблюдать обычные для электронной почты ограничения по размеру одного сообщения и использовать функции архивирования.
3.6.7 Manage the opening of offers	3.6.7 Вскрытие ТКП
Offers will be opened in secure environment, participants will not attend the opening irrespective of method of submission. The Company guarantees confidentiality of information provided by participants.	Процедура вскрытия ТКП является закрытой. Участники не вправе присутствовать при вскрытии ТКП независимо от порядка подачи предложений. Компания гарантирует безопасность коммерческой информации, предоставленной участниками в ТКП.
3.6.8 Clarifying the offer	3.6.8 Уточнение ТКП
Clarifications may be requested by the Company representative at any time after receipt of the offers and start of evaluation process where there is indication of misunderstanding by participant of terms and conditions contained within ITMO and/or the draft of the contract/purchase order or there is incomplete documentation	В любое время после получения ТКП и во время проведения технической и коммерческой оценки представитель компании вправе задать вопросы участникам, а также запросить уточненное ТКП, в случае, если выяснится, что участник неверно истолковал предлагаемые Компанией условия и предоставил неправильно оформленное или не соответствующее требованиям запроса ТКП и/или условиям проекта договора / заказа на поставку предложение.
A clarified offer shall be submitted by participant in due date and course as requested by the Company, such request shall be issued in form of official letter or e-mail.	Уточненное ТКП подаётся участником в порядке и в срок, определенный Компанией в запросе на уточнение ТКП, который оформляется в виде официального письма или электронного сообщения.
All impacts resulting from clarifications received from participant including cost, delivery, warranty terms, etc shall supersede and prevail over their original submission.	Любые уточненные данные, предоставленные участником в уточненном ТКП, включая цены, условия поставки, гарантийные обязательства и пр., отменяют и превагируют над данными предоставленными участником в первоначальном ТКП.
3.6.9 Technical and commercial evaluation and negotiations	3.6.9 Оценка технико-коммерческого предложения и проведение переговоров

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.


Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

Attachment 2 Use of electronic system Emptoris	Приложение 2 Использование электронной системы Emptoris
2.1 Introduction	2. 1 Введение
2.1.1 Electronic tender	2.1.1 Электронный конкурсный отбор
Tendering approach with use of electronic systems is called “electronic tender”.	Конкурсный отбор с использованием электронных систем называется «электронным конкурсным отбором».
2.1.2 Electronic system Emptoris	2.1.2 Электронная система Emptoris
To conduct electronic tenders the Company uses the electronic system Emptoris that can be accessed via the following link: https://shell-sourcing.emptoris.com . Electronic tenders via Emptoris may be conducted in the form of electronic request or reverse auction. Electronic tenders including electronic requests and electronic reverse auctions are called the "Event" in the Emptoris system. Participation in electronic tenders is free of charge for all participants.	Для проведения электронных конкурсных отборов Компания использует систему Emptoris, вход в которую осуществляется по ссылке https://shell-sourcing.emptoris.com . Электронные конкурсные отборы в системе Emptoris проводятся в формате электронного запроса или аукциона на понижение цены. Электронные конкурсные отборы, включая электронные запросы и аукционы на понижение цены, в системе Emptoris называются общим термином «Событие». Участие в электронном конкурсном отборе является бесплатным для всех участников.
2.1.3 Main difference between electronic and conventional tender	2.1.3 Основные различия между электронным и традиционным методом проведения конкурсного отборам
In conventional tender participants present their technical and commercial offers in paper format. In electronic tenders participants present technical and commercial offers electronically via the Internet resources attaching the requested documents into Emptoris system. As with conventional tender the participants will not be able to change offers after the event closing date.	При традиционном методе проведения конкурсного отбора участники предоставляют технико-коммерческое предложение в бумажном формате. В случае электронного конкурсного отбора участники предоставляют технико-коммерческие предложения в электронном виде через ресурсы сети Интернет. Все требуемые Компанией документы или копии документов участники загружают в систему Emptoris в качестве приложенных файлов . Как и в случае традиционного способа проведения конкурсного отбора, участники не смогут вносить изменения в свои предложения после истечения срока предоставления и закрытия события.
2.1.4 Electronic request	2.1.4 Электронный запрос
Electronic request is a method of collecting commercial and non-commercial information	Электронный запрос – это метод сбора коммерческой и некоммерческой информа-

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.


Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---


Upon receipt of necessary clarifications, qualifications, confirmations, the Company proceeds with technical and commercial evaluation.	По получении необходимых разъяснений, уточнений, подтверждений, Компания осуществляет сравнительную техническую и коммерческую оценку поступивших ТКП.
Any time after receipt of offers and completion of technical and commercial evaluation the Company may initiate a negotiation process with one or several participants. The agreements achieved as per result of negotiations including prices, terms of delivery, payment terms, warranties, etc. shall be stated in the minutes of the meeting or in the official letter which shall include the final proposal stating prices and other commercial provisions and accepting terms and conditions of the contract/purchase order.	В любое время после получения ТКП и проведения технической и коммерческой оценки, Компания вправе провести переговоры с одним или несколькими участниками. Условия, достигнутые в результате переговоров, включая цены, условия поставки, условия оплаты, гарантийные обязательства и прочее фиксируются в форме протокола переговоров или в официальной переписке, которая включает в себя окончательное предложение участника, с указанием стоимости и других коммерческих условий и подтверждением согласия со всеми условиями договора/заказа на поставку.
Alternatively the Company may collect final offers in the formant of a reverse auction conducted in real time in electronic system Emptoris, with preliminary notice to participants.	Альтернативным способом получения окончательных предложений является проведение Компанией аукциона на понижение цены в режиме реального времени в электронной системе Emptoris, с предварительным уведомлением участников.
3.6.10 Awarding a contract/purchase order	3.6.10 Присуждение договора/заказа на поставку
As per results of technical and commercial evaluation and (where applicable) negotiations, the Company will make a decision to award a contract/purchase order to participant who submitted the best offer in compliance with requirements of the Company. When subject of a contract is split into lots, the Company may award a contract/purchase order per separate lot. As per results of tender the Company reserves the right to award contract/purchase order to one or several tender participants	По результатам сравнительной оценки технических и коммерческих предложений и (если применимо) переговоров, Компания определяет победителя конкурсного отбора, которым признается участник, соответствующий требованиям Компании, предложивший лучшие условия на предмет закупки. В случае распределения предмета закупки на лоты победитель может определяться отдельно по каждому лоту. По результатам конкурсного отбора Компания вправе, но не обязуется, заключить договор / заказ на поставку с одним или несколькими участниками.
A contract/purchase order shall be only awarded to participants who accepted all contract terms and conditions as per result of the tender and provided the updated document confirming their legal status (Extract from the State Register of Legal Entities (EGRUL) for the Russian companies or Extract from the Register of the foreign legal parties according to the country of origin for	Договор/заказ на поставку присуждается только участникам, которые приняли все условия контракта / заказа на поставку по результатам конкурсного отбора и предоставили обновленный документ, подтверждающий статус юридического лица, с датой выписки не более одного месяца на дату представления (выписку из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц (ЕГРЮЛ) для российских компаний

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.


Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web



Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---	--	---

<p>International contractors). This document shall be issued not earlier than one month before submission to the Company.</p> <p>Power of attorney for the person authorized to sign the contract/purchase order on behalf of contractor's organization shall be presented by participant in compliance with list of documents specified in item 1.3.1 in Attachment No.1 to this Instruction.</p>	<p>или выписку из Реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения для иностранных компаний).</p> <p>Для подписания договора / заказа на поставку участнику необходимо предоставить доверенность на право подписания договора уполномоченным лицом подрядной организации в соответствии со списком документов, указанном в п.1.3.1 Приложения 1 к настоящей Инструкции.</p>
--	---

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---


Attachment No.1 List of documents	Приложение № 1 Перечень документов
1.1 List of documents submitted by the interested contractors and suppliers	1.1 Перечень документов, представляемых компаниями, заинтересованными в участии в конкурсном отборе
1.1.1 Documents confirming legal registration and entitlements:	1.1.1 Документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица и право на осуществление деятельности:
<ul style="list-style-type: none"> • Extract from EGRUL (for Russian Companies) • Extract from Register of foreign legal parties according to the country of origin • List and copies of effective licenses for licensed activities • Certificate of Membership in the Self-Regulating Organization with attachments <p>Note: The document confirming legal registration is valid for one month from the date of issue.</p> <p>Documentation in item 1.1.1 is presented by contractors and suppliers at the stage of market intelligence as confirmation of their interest and is compulsory for including them in the list of tender participants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выписка из ЕГРЮЛ (для российских юридических лиц) • Выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица – учредителя (для иностранных компаний) • Перечень и копии действующих лицензий на право осуществления лицензируемых видов деятельности • Копия Свидетельства о членстве в СРО и приложения к нему о допуске к видам работ. <p>Примечание: Срок действия документов, подтверждающих регистрацию в качестве юридического лица, составляет не более одного месяца с даты выдачи выписки ЕГРЮЛ на дату ее представления.</p> <p>Документы п.1.1.1 представляются подрядчиками/исполнителями и поставщиками на этапе исследования рынка в качестве подтверждения интереса к участию в конкурсном отборе и являются необходимым условием для их включения в окончательный список участников конкурсного отбора</p>
1.1.2 HSSE prequalification questionnaire	1.1.2 Предквалификационная анкета ОЗОТОБОС
The completed HSSE prequalification questionnaire is returned when required by the Company but not later than the offer closing date.	Предквалификационная анкета ОЗОТОБОС представляется в сроки, указанные Компанией, не позднее даты представления конкурсных предложений.

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---	--	---

 Предкв. анкета по ОЗТОБОС.docx	 Предкв. анкета по ОЗТОБОС.docx
1.2 List of documents submitted by tender participants	1.2 Перечень документов, представляемых участниками конкурсного отбора
1.2.1 Legal documents	1.2.1 Учредительные документы
<ul style="list-style-type: none"> • Articles of association with amendments (for Russian companies) • Certificate confirming activity codes from the State Statistical Department (for Russian or foreign companies with accredited branches in Russia) • Regulations of affiliated branches (for foreign companies with accredited branches in Russia) • Certificate of State Registration of Legal Entities confirming the fact of entering in EGRUL (for Russian companies) • Document confirming power of the head of the legal entity (the founder's decision, the order of appointment to the position, extract from the minutes of the General meeting of shareholders etc.) • Certificate of tax registration (certificate INN for Russian legal entities and foreign companies with an accredited branch/representative office in Russia) • Certificate of accreditation and registration in the state register of branches of foreign legal entities accredited in the territory of Russia (for foreign legal entities) • Organizational chart which shows the relationship of tender participant with shareholders, affiliates and/or subsidiaries and other businesses 	<ul style="list-style-type: none"> • Устав/учредительный договор, с внесенными в них изменениями (для российских юридических лиц); • Справка из статистического управления о присвоении кодов (для российских юридических лиц или для иностранных компаний, имеющих аккредитованный филиал в Российской Федерации); • Положение о деятельности филиала (для иностранных компаний, аккредитованных на территории Российской Федерации); • Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, подтверждающего факт внесения в ЕГРЮЛ записи о создании юридического лица (для российских юридических лиц); • Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (решение учредителя, приказ о назначении на должность, выписка из протокола общего собрания акционеров и.т.п.); • Свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство ИНН, для российских юридических лиц и иностранных компаний, имеющих аккредитованный филиал/представительство в РФ); • Свидетельство об аккредитации и внесении в государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории РФ (для иностранных юридических лиц); • Организационная схема, на которой показаны связи участника конкурсного отбора с учредителями, зависимыми

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.


Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web











Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

	и/или дочерними компаниями, а также другие предприятия зависимые и/или дочерние по отношению к учредителям участника
1.2.2 Financial statements for the last three years and interim (quarterly) reports for the current year accepted by tax authorities	1.2.2 Финансовая отчетность за последние три года и промежуточная (квартальная) отчетность за текущий год с отметкой налогового органа о её принятии:
<p>For Russian companies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance sheet (Standard Form 1 according to the Federal law of the Russian Federation №402-FZ “Accounting Procedures”) • Profit and Loss Statement (Standard Form 2 according to the Federal law of the Russian Federation №402-FZ “Accounting Procedures”) • Statement of Cash Flows (Standard Form 4 according to the Federal law of the Russian Federation №402-FZ “Accounting Procedures”) • Statement of changes in equity (Standard Form 3 according to the Federal law of the Russian Federation №402-FZ “Accounting Procedures”) • Appendix to the Balance Sheet (Standard Form 5 according to the Federal law of the Russian Federation №402-FZ “Accounting Procedures”) • Certificate on the execution of duties by the taxpayer to pay taxes, fees, insurance premiums, fines and tax penalties. The Certificate is valid for one month from the date of issue. <p>For foreign companies reporting under IFRS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statement of financial position at the date of the end of the period • Statement of comprehensive income for the period, • Statement of Cash Flows • Statement of changes in equity for the period • Certificate on the execution of duties by the taxpayer to pay taxes, fees, insurance premiums, fines and tax penalties. The Certificate is valid for one month 	<p>Для российских компаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерский баланс (Стандартная форма 1 согласно Федеральному закону РФ №402-ФЗ « О бухгалтерском учете»); • Отчёт о прибылях и убытках (Стандартная форма 2) согласно Федеральному закону РФ №402-ФЗ « О бухгалтерском учете»); • Отчет о движении денежных средств (Стандартная форма 4 согласно Федеральному закону РФ №402-ФЗ « О бухгалтерском учете»); • Отчёт об изменениях капитала (Стандартная форма 3 согласно Федеральному закону РФ №402-ФЗ « О бухгалтерском учете»); • Приложение к бухгалтерскому балансу (Стандартная 5 согласно Федеральному закону РФ №402-ФЗ « О бухгалтерском учете», если применимо); • Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций. Срок действия Справки на дату ее представления не более одного месяца с даты ее выдачи. <p>Для иностранных компаний с отчетностью по МСФО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отчет о финансовом положении на дату окончания периода; • Отчет о совокупной прибыли за период; • Отчет о движении денежных средств; • Отчет об изменениях в капитале за период; • Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций отчет о сово-


The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.





Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---	--	---

from the date of issue	купной прибыли за период. Срок действия Справки на дату ее представления не более одного месяца с даты ее выдачи.
1.2.3 General information	1.2.3 Общие сведения
Forms of documents are listed in separate files attached to these Instruction:	Формы документы приведены в отдельных файлах, прилагаемых к настоящей Инструкции:
Form No.1. Confirmation/refusal to participate in tender and confidentiality agreement.  Form 1 Eng.docx	Форма № 1. Подтверждение/отказ от участия в конкурсном отборе и соглашение о конфиденциальности.  Form 1 Rus.docx
Form No.2. Offer.  Form 2 Eng.doc	Форма № 2. Технико-коммерческое предложение.  Form 2 Rus.doc
Form No.3. Statement of agreement with terms and conditions proposed in draft of contract/purchase order.  Form 3 Eng.docx	Форма № 3. Подтверждение согласия с условиями предлагаемого проекта договора/заказа на поставку.  Form 3 Rus.doc.docx
Form No.4. Certificate of compliance with general business principles of the company.  Form 4 Eng.docx	Форма № 4. Заявление о согласии с общими принципами деятельности Компании.  Form 4 Rus.docx
Form No.5. Power of attorney for the person authorized to represent interests of participant.  Form 5 Eng.docx	Форма № 5. Доверенность на лицо, уполномоченное представлять интересы участника.  Form 5 Rus.docx
Form No.6. Participant Card.	Форма № 6. Карточка участника конкурсного отбора.


The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.
Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---	--	---

 Form 6 Eng.doc	 Form 6 Rus.doc
Form No.7. Sealed envelope label.  Form 7 Eng.docx	Форма № 7. Надпись на запечатанном конверте.  Form 7 Rus.docx
1.2.4 HSSE mandatory documents	1.2.4 Обязательная документация ОЗОТОБОС
<ul style="list-style-type: none"> • Copies of Certificates for Compliance with the Technical Regulations of the Customs Union “On Safety of Vehicles and Equipment” for machinery which is planned to be used in activities carried out in the territory of SPD (including machinery of foreign manufacture); • Copies of Application Permits from the Rostekhnadzor in accordance with the requirements of Rostekhnadzor’s Administrative Regulations on exercising state functions associated with issue of permits to apply certain types of engineering equipment at HF for all engineering equipment, which is planned to be used in works carried out at hazardous facilities (hereinafter HF) • Copy of a contract and a compulsory civil liability insurance policy for HF owner in case of harm caused as a result of emergency at the facility • Copy of HF registration certificate and a copy of HF registry sheets • Copy of Regulations on Production Control Procedure at HF coordinated with the Rostekhnadzor (in case of availability of own HF) • Copies of pages of a passport for device/equipment used at HF, specifying: year of manufacture, manufacturer, technical specifications, complete set, date of commissioning with participation of Rostekhnadzor’s inspector, if applicable to a certain type of engineering equipment 	<ul style="list-style-type: none"> • Копии сертификатов соответствия техническому регламенту таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» на оборудование, которое может применяться для работ на территории КОМПАНИИ (в том числе на оборудование иностранного производства); • Копии разрешений на применение Ростехнадзора в соответствии с требованиями административного регламента Ростехнадзора по исполнению государственной функции по выдаче разрешений на применение конкретных видов (типов) тех. устройств на опасных производственных объектах на все технические устройства, которые планируется применять для работ на опасных производственных объектах; • Копия договора и полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного производственного объекта за причинение вреда в результате аварии на объекте; • Копия свидетельства о регистрации опасного производственного объекта, копию карт учета опасного производственного объекта; • Копия положения о порядке проведения производственного контроля на опасном производственном объекте, согласованного с Ростехнадзором. (при наличии собственных опасных производственных объектов); • Копии страниц паспорта технического устройства или оборудования исполь-

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.

Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web


Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

	<p>зуюемого на опасном производственном объекте, где указаны: год выпуска, завод изготовитель, технические характеристики, комплектация, дата ввода в эксплуатацию с участием инспектора Ростехнадзора, если применимо к типу технического устройства.</p>
1.2.5 Technical questionnaire	1.2.5 Техническая анкета
(in the format as included in ITMO)	(по форме, указанной в Запросе ТКП)
1.2.6 Table of rates and prices	1.2.6 Таблицы цен и расценок
(in the format as included in draft of the contract/purchase order and ITMO)	(по форме, указанной в проекте договора/заказа на поставку и Запросе ТКП)
1.3 List of documents submitted by participants before signing the contract / purchase order	1.3 Перечень документов, представляемых участниками перед подписанием договора / заказа на поставку
1.3.1 Documents confirming legal registration and authority of signatory	1.3.1 Документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица и полномочия подписанта
<ul style="list-style-type: none"> • Extract from EGRUL (for Russian Companies) • Extract from Register of foreign legal parties according to the country of origin • Power of attorney for the person authorized to sign the contract / purchase order • Note: • The document confirming legal registration is valid for one month from the date of issue. 	<ul style="list-style-type: none"> • Выписка из ЕГРЮЛ (для российских юридических лиц) • Выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица – учредителя (для иностранных компаний) • Доверенность на лицо, уполномоченное подписывать договор / заказ на поставку • Примечание: • Срок действия документов, подтверждающих регистрацию в качестве юридического лица, составляет не более одного месяца с даты выдачи выписки из ЕГРЮЛ на дату ее представления.

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.

Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web


<p>using an Internet sourcing tool. As with conventional paper method of responding to ITMO, participants are requested to prepare and submit their technical and commercial offer in response to ITMO. Offers can be changed and updated in the system until the event closing time (which is the closing date for offer submission as defined in ITMO). Once electronic tender is closed, the offers and question responses are automatically submitted. As soon as the electronic tender is closed, there is an automatic sending of proposals and answer questions.</p> <p>The following types of electronic requests are used in Emptoris for electronic tenders: "Request for proposal" and "Request for quotation", where "Request for proposal" is a method of collecting price and questionnaires, and "Request for quotation" is used for collection of only prices.</p>	<p>ции с использованием ресурсов сети Интернет. Подобно традиционному метода подачи предложений в бумажных конвертах, участникам необходимо подготовить и предоставить свое технико-коммерческое предложение в ответ на запрос ТКП. В технико-коммерческое предложение можно вносить изменения и уточнения вплоть до установленного времени закрытия электронного конкурсного отбора (которое совпадает с окончательной датой подачи предложений, указываемой в запросе ТКП). Как только электронный конкурсный отбор закрывается, происходит автоматическая отправка предложений и ответов на вопросы. В системе Emptoris используются следующие виды электронных запросов: «Запрос предложения», «Запрос цены», которые являются электронными конкурсными отборами. В первом случае участникам будет предложено заполнить анкеты и предложить цену, а во втором случае только предложить цену.</p>
<p>2.1.5 Reverse auction</p> <p>Price reduction auction in the Emptoris system is called a "reverse auction" where participants are invited to submit their offers and to reduce their values in real time in competitive environment. User manual will be provided by the Company in a separate document.</p>	<p>2.1.5 Аукцион на понижение цены</p> <p>Аукцион на понижение цены в электронной форме в системе Emptoris называется «обратный аукцион», в котором участники приглашаются подавать и корректировать ценовые предложения в режиме реального времени в конкурентной среде. Подробные инструкции по участию в аукционе на понижение цены в электронной форме предоставляются Компанией дополнительно.</p>
<p>2.1.6 Market integrity</p> <p>The Company and Emptoris (The Company's service provider) will conduct a fair and competitive online marketplace. The Company reserves the right to exclude a participant from participating in future events for violation of this Instruction.</p> <p>The Company personnel with access to the live event maintain complete confidentiality. The eSourcing system uses the latest Internet security functionality.</p>	<p>2.1.6 Добросовестность рынка</p> <p>Компания и Emptoris, которая предоставляет Компании ресурсы сети интернет для проведения конкурсного отбора в электронном формате, обеспечивают честные и справедливые условия для конкурентной борьбы в условиях рынка. Компания оставляет за собой право исключить участника из дальнейшего участия в электронных конкурсных отборах за нарушение требований настоящей Инструкции.</p> <p>Персонал Компании, имеющий доступ к объявленному электронному конкурсному отбору, сохраняет полную конфиденциальность. В электронных системах используется новейшая функциональность обеспечения безопасности использования сети Ин-</p>

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

	тернет.
2.2 System access	2.2 Получение доступа в систему
To allow access to the system Emptoris the company representative will request the required information from tender participants and create their user profile in the system, then e-mail message will be sent via Emptoris system with user ID and a temporary password. The temporary password is only used for the first log-on.	Для предоставления доступа в систему Emptoris представитель Компании запросит необходимую информацию у участников конкурсного отбора и без их участия создаст профиль пользователя в системе, после чего система Emptoris, пришлет электронное сообщение с именем пользователя и временным паролем. Временный пароль используется только для первого входа в систему.
On the first log-on to https://shell-sourcing.emptoris.com the participant will be required to change the temporary password to the permanent one. The permanent password shall contain minimum - 6, maximum- 8 characters, with upper and lowercase letters and digits. The permanent password shall be recorded and kept in secure place. The permanent password will be used in the future logins to participate in Emptoris events. Once the password has been changed, the participant will be required to set their "profile". The profile shall be reviewed to ensure that it is correct. Particularly, it is necessary to verify setting of the preferable language and time zone information. This only needs to be completed once, but can be updated at any time in the future.	При первом входе в систему на сайте https://shell-sourcing.emptoris.com сразу необходимо заменить временный пароль на постоянный. Постоянный пароль должен содержать минимум – 6, максимум - 8 символов; обязательно содержать большие и маленькие буквы, цифры. Созданный постоянный пароль необходимо записать и хранить в безопасном месте. Постоянный пароль будет использоваться для последующих входов в систему для участия в событиях, организуемых в системе Emptoris. После изменения пароля, системой будет предложено создать свой «профиль». Необходимо проверить созданный профиль участника, чтобы убедиться в том, что он составлен правильно. В частности, необходимо проверить информацию о предпочитаемом языке интерфейса и часовом поясе. Эту информацию необходимо заполнить один раз, но ее можно уточнять ее в любое время в будущем.
Participants will be required to keep user ID and password secure.	Участникам конкурсного отбора необходимо обеспечить безопасность хранения идентификационного номера пользователя и пароля.
If participant has taken part in the Company electronic tenders before, the user ID and the password will be unchanged. Any logon issues can be resolved by calling the Emptoris technical support.	Если ранее участник принимал участие в электронных конкурсных отборах Компании, его имя пользователя и пароль в системе Emptoris останутся неизменным. Любые проблемы, связанные с входом в систему, можно решить, обратившись в службу технической поддержки Emptoris.
Participants are invited to a trial event prior to the live event date when conducting e-auctions.	При проведении аукциона на понижение цены в электронной форме участникам предлагается провести пробное тестирование системы до даты реального аукциона.

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.


Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

2.3 Receipt of ITMO and participation in electronic TENDER	2.3 Получение запроса ТКП и участие в электронном конкурсном отборе
Prior to the event date an e-mail invitation will be sent to participants. This e-mail includes the website address, user ID and a temporary password for the Emptoris sourcing platform.	До даты проведения электронного тендера участникам направляется приглашение по электронной почте, в котором будет указан адрес веб-сайта, идентификационный номер пользователя и временный пароль для доступа к ресурсу Emptoris.
ITMO and event details can be viewed in Emptoris at the time of publication. On receipt of an invitation check these details carefully before accepting the invitation.	Запрос ТКП и полную информацию об электронном конкурсном отборе можно просмотреть в системе Emptoris после его объявления в системе. Тщательно проверьте предлагаемые условия, прежде чем принять приглашение.
In order to participate in the event the participant will need to accept the invitation in Emptoris. To do so, they will need to login to the Emptoris system, go to the Bids Tab, select View RF(x), click on the drop down menu next to binoculars icon and select All to view the bid event. Once an invitation to the event appears on the screen, click on View/Respond to RF(x) opposite to the event you will be responding to. When the details of the event will appear on the screen, click on Accept button on the right.	Чтобы принять участие в электронном конкурсном отборе, участнику необходимо принять приглашение в Emptoris. Для этого необходимо войти в систему Emptoris, перейти в закладку «Заявки», выбрать «Просмотреть запросы», нажать на выпадающее меню рядом с иконкой в виде бинокля и выбрать опцию «Все» для просмотра списка объявленных конкурсных отборов. Как только на экране появится приглашение к участию, нажмите «Просмотр/Ответ на запрос» напротив наименования конкурсного отбора, в котором вы будете участвовать. Когда на экране появятся более подробные данные, нажмите кнопку «Принять» в правой части экрана.
After confirmation of participation in electronic tender, participant shall prepare the offer and submit it into the system. Depending on the format of the event specified by the Company, participants will be requested to upload the files with the offer into the system or to fill the requested information in the tables and questionnaires in form of system or to participate in the real-time reverse auction.	После подтверждения участия в электронном конкурсном отборе участник должен подготовить ТКП и внести его в систему. В зависимости от заданного Компанией формата проведения конкурсного отбора участники должны будут загрузить в систему файлы с ТКП или внести требуемую информацию в подготовленные Компанией таблицы и анкеты в формате системы, или участвовать в аукционе на понижение цены в реальном времени.
When electronic tender is in the closed status, no offers and offers revisions can be placed into the system.	Когда конкурсный отбор закрывается, размещение новых предложений и внесение изменений в существующие предложения становится невозможным.
Your username and password will allow you to view the record of the Company sourcing projects in which you have participated. You will have access to this archive information indefinitely after the closure of the electronic tender.	Ваше имя пользователя и пароль позволят вам просматривать историю электронных конкурсных отборов, в которых вы принимали участие. Вы получаете постоянный доступ к данной архивной информации после

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.


Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---


	закрытия электронного конкурсного отбора.
2.4 Support from Emptoris	2.4 Помощь со стороны Emptoris
2.4.1 User manual	2.4.1 Инструкция для пользователей
User Manual can be viewed online or downloaded after logging on to the Emptoris website by clicking on "Tutorial" icon (in the top-right of the home page).	Инструкцию можно просмотреть в режиме онлайн или скачать после входа в систему на веб-сайте Emptoris, нажав на иконку «Учебное пособие» (в верхней правой части домашней страницы).
2.4.2. Technical support	2.4.2 Техническая поддержка
For any technical problems before or during the live event (for example log-on problems, a lost connection, slow response time, problems opening the bid console etc.), Emptoris can be contacted on the following numbers: +44 2030241427 (for support in Russian language). Emptoris Support eMail: support@emptoris.com.	При возникновении любых технических проблем до или во время реального электронного конкурсного отбора (например, проблемы при входе в систему, потеря соединения, длительное время отклика, проблемы при открытии окна для внесения предложения и т.д.) можно связаться с Emptoris по следующему номеру: +44 2030241427 (поддержка предоставляется на русском языке). Адрес электронной почты службы поддержки Emptoris: support@emptoris.com.
2.5 Participants preparation	2.5 Подготовка участников
Read all the documentation thoroughly and in good time. Test the hard and software at least 1 day before the event opens and make sure to have IT support available on the day of the live event to resolve any technical issues.	Тщательно и своевременно изучите всю документацию. Протестируйте компьютерное и программное обеспечение не менее чем за 1 сутки до начала электронного конкурсного отбора и убедитесь в наличии ИТ-поддержки для решения любых технических проблем в день его проведения.
2.6 IT System requirements	2.6 Требования к ИТ-системе
End user system requirements are minimal. Refer to the list below for more details. Brief overview about hardware requirements and supported browsers are also available on the ShellSourcing homepage: https://shell-sourcing.emptoris.com .	Требования к системе конечного пользователя минимальны. Более подробная информация содержится в приведенном ниже списке. Краткий обзор требований к аппаратному обеспечению и поддерживаемых браузеров опубликован на домашней странице: https://shell-sourcing.emptoris.com .
2.6.1 PC connected to the Internet	2.6.1 Персональный компьютер с подключением к сети Интернет
All the transactions and the activities performed through the Emptoris Sourcing Portfolio are achievable using: Personal Computer (w/ Hardware supporting at least the minimum requirements of the operat-	Доступ ко всем операциям, совершаемым в электронной системе Emptoris, осуществляется с использованием: персонального компьютера (с программным обеспечением, которое поддерживает ми-

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.

Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---


ing system).	нимальные требования к операционной системе).
2.6.2 Operating system	2.6.2 Операционная система
Platform is certified* and supported on the following operating systems: MS Windows 2000 Professional MS Windows XP Professional MS Vista The following operating systems are not certified, but supported **: MS Windows 98 MS Windows NT	Платформа сертифицирована* и поддерживается на следующих ОС: MS Windows 2000 Professional MS Windows XP Professional MS Vista Следующие ОС не сертифицированы, но поддерживаются **: MS Windows 98 MS Windows NT
2.6.3 Web browser	2.6.3 Веб-браузер
The following browser types are certified and supported: IE 6.0 SP1 or higher IE 7.0 SP2 or higher The following browser type is not certified but is supported: Netscape 6.2 IE 8.0 or higher	Сертифицированы и поддерживаются следующие типы браузеров: IE 6.0 SP1 или выше IE 7.0 SP2 или выше Следующие типы браузеров не сертифицированы, но поддерживаются: Netscape 6.2 IE 8.0 или выше
2.6.4 Internet connection	2.6.4 Подключение к сети Интернет
56K Modem (with a minimum 40K connection strongly recommended) ISDN DSL Cable Modem Corporate LAN / T1 or greater	56K модем (настоятельно рекомендуется подключение не менее чем 40К) ISDN DSL Кабельный модем Корпоративная локальная сеть / T1 или выше

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

Attachment 3 Corporate glossary elements used in the document	Приложение 3 Элементы корпоративного глоссария, используемые в документе
Att. 3.1 Normative references	Пр. 3.1 Нормативные ссылки
The document details the following internal RLA: SAL-SPD-A23-00002-00 “Contracting and Procurement Procedure”	Настоящий документ разработан в развитие следующего внутреннего нормативно-правового акта: SAL-SPD-A23-00002-00 «Процедура заключения договоров и заказов на поставку»
Att. 3.2 Terms and Definitions	Пр. 3.2 Термины и определения
The following terms and definitions are used in the document:	В настоящем документе применяются термины и определения, приведенные ниже:
Contract (agreement) – written agreement between the Company and another party under which such party performs Services in return for payment by the Company	Договор (контракт) – письменное соглашение между Компанией и другой стороной, в соответствии с которым другая сторона оказывает услуги и/или выполняет работы в обмен на оплату этих услуг и/или работ Компанией
Purchase Order - written agreement between the Company and another party under which such party provides materials or equipment in return for payment by the Company	Заказ на поставку - письменное соглашение между Компанией и другой стороной, в соответствии с которым другая сторона предоставляет материалы или оборудование в обмен на их оплату Компанией
Invitation to Make Offers (ITMO) – An invitation in the format of an official letter or electronic message sent to contractual organizations / suppliers by a representative of the Company proposing to submit a technical and commercial bid to take part in a tender. A request for a technical and commercial bid describes in detail contractual terms, the structure of prices, work/goods scope, technical requirements of the Company and other requirements to participants.	Запрос технико-коммерческого предложения (Запрос ТКП) – приглашение в виде официального письма или электронного сообщения, направленное Компанией подрядным организациям/исполнителям услуг/поставщикам, в котором предлагается представить технико-коммерческое предложение для участия в конкурсном отборе. В Запросе ТКП подробно описаны договорные условия, структура цен, объем работ/товаров, технические требования Компании и прочие требования к участникам.
Company – “Salym Petroleum Development N.V.”, “Salym Petroleum Services B.V.” including affiliates and branches	Компания – Компания «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.», Компания «Салым Петролеум Сервисиз Б.В.», включая их обособленные подразделения
Tender – competitive selection of contractors and suppliers for provision of goods and services based on result of evaluation of several bids in accordance with internal Company	Конкурсный отбор – конкурсный отбор подрядных организаций для выполнения работ/ исполнителей для оказания услуг или поставщиков для поставки материалов и

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.


Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---------------------------	--	---

standards	оборудования, проводимый посредством сравнительной оценки нескольких предложений в соответствии с внутренними корпоративными стандартами Компании.	
Subject of a contract/purchase order - works (services) or the materials and equipment supplied as a result of tender.	Предмет закупки - работы (услуги) или материалы и оборудование, закупка которых осуществляется в результате проведения конкурсного отбора.	
Company representative - authorized specialist of Supply Chain Management Department appointed by the Company for sourcing and award of contract/purchase order.	Представитель Компании – уполномоченный специалист департамента контрактов и МТО, назначенный Компанией для организации и проведения конкурсного отбора и присуждения договора/заказа на поставку.	
Technical and commercial offer (offer) - proposal submitted by participant in accordance with Company requirements in respond to ITMO.	Технико-коммерческое предложение (ТКП) – предложение, поданное участником конкурсного отбора в установленный срок и в соответствии с требованиями Компании, в ответ на запрос ТКП.	
Tender participant – A legal party irrespective of its form of enterprise, ownership or location including self-employed entrepreneurs (contractors and suppliers) to whom an Invitation to Make Offers has been issued and who confirmed participation in tender	Участник конкурсного отбора – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и места нахождения и/или индивидуальный предприниматель (подрядная организация/исполнитель услуг и/или поставщик материалов и оборудования), приглашенные Компанией и подтвердившие свое участие в конкурсном отборе подрядных организаций / поставщиков.	
Att. 3.3 Abbreviations	Пр. 3.3 Сокращения	
The following abbreviations are used in this document:	В настоящем документе применяются следующие сокращения:	
	ЕГРЮЛ	Единый Государственный Реестр Юридических Лиц
IFRS	МСФО	
HSSE Health, Safety, Security, Environment	ОЗОТОБОС	Охрана здоровья, охрана труда, общественная безопасность, окружающая среда
	СРО	Саморегулируемая организация
	Technical and commercial offer	ТКП Технико-коммерческое предложение
ITMO Invitation to make offers	Запрос ТКП	Запрос технико-коммерческого предложения
	СРО	Саморегулируемая организация

The printed version is not verified. Check the ASSAI-web for the most up-to-date version of this document.

Распечатанная версия не контролируется. Актуальность данного документа необходимо проверить в ASSAI-web

Revision Ревизия 02	Instruction for contractors and suppliers for participation in tender	
---	--	---

PO	Purchase order		
-----------	----------------	--	--

Form No. 1

CONFIRMATION / REFUSAL TO PARTICIPATE IN TENDER AND
CONFIDENTIALITY AGREEMENT

(To be made on participant letterhead)

Participant name:

Location:

Phone:

Fax:

E-mail:

Tender No.: _____

Title: _____

Attn: _____

(name of the Company representative stated in ITMO)

Dear Sirs,

(specify legal form and participant legal name), hereinafter

_____, (specify short name of participant), acknowledges the receipt of invitation to make offer from the Company «Salym Petroleum Development N.V.» / «Salym Petroleum Services B.V.» (delete as appropriate) (hereinafter - the Company) and confirms that:

1. The received information and documents are confidential to the parties involved. _____ (specify short name of participant) will keep confidential the following:

- (a) _____ (specify short name of participant) accepts obligation of confidentiality arising under draft of contract / purchase order included in invitation to make offer (hereinafter - ITMO) and:
 - (b) _____ (specify short name of participant) agrees that all information and documents (hereinafter - "confidential information") received from the Company is confidential;
 - (c) _____ (specify short name of participant) will use confidential information as intended;
 - (d) _____ (specify short name of participant) will distribute confidential information among authorized users who is aware of the fact that it is confidential;
 - (e) _____ (specify short name of participant) will not disclose confidential information to third parties;
 - (f) _____ (specify short name of participant) will not copy confidential information for other purpose without prior written permission of the Company;
 - (g) _____ (specify short name of participant) will not forward confidential information to third parties without permission of the Company;
 - (h) _____ (specify short name of participant) will return confidential information in due date as per request from the Company;
 - (i) _____ (specify short name of participant) accepts the fact that we have no rights to confidential information.
- 2.* a) _____ (specify short name of participant) will submit the offer by closing date stated in ITMO.
b) _____ (specify short name of participant) will not submit the offer, we decline to participate in this tender.

* Delete a) or b) as appropriate

3. a) _____ (specify short name of participant) confirms that all information and documents presented to the Company are full and accurate.

b) _____ (specify short name of participant) is aware and accepts that the Company will evaluate the received information and documents.

c) Herewith _____ (specify short name of participant) confirms that information provided may be checked by the Company for its accuracy, preciseness, completeness and quality.

4. Authorized representative of _____ (specify short name of participant) for communication on this tender

Name: _____

Position: _____

Phone: _____

e-mail: _____

e-mail to be registered in Emptoris: _____ (if applicable)

5. _____ (specify short name of participant) confirms the authority of _____ (name and title of the authorized representative) to enter into above mentioned commitment on behalf of _____ (specify short name of participant).

Sincerely,

full name of participant
name of representative
position

(signature)

(date.)

Place for seal

Форма № 1

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ / ОТКАЗ ОТ УЧАСТИЯ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ И
СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

(должно быть составлено на фирменном бланке)

Наименование участника:

Местонахождение:

Телефон:

Факс:

Эл. Почта:

Номер конкурсного отбора: _____

Наименование: _____

Внимание: _____

(указать ФИО представителя компании, указанного в запросе ТКП)

Уважаемые господа,

_____ (указать организационно-правовую форму и наименование участника, в соответствии с учредительными документами), далее _____ (указать сокращенное название участника), уведомляет о

получении запроса технико-коммерческого предложения Компании «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.» / «Салым Петролеум Сервисиз Б.В.» (ненужное удалить) (далее – Компания) и настоящим подтверждает, что:

1. Полученные информация и документы являются конфиденциальными для заинтересованных сторон. _____ (указать сокращенное название участника) будет соблюдать следующие условия о конфиденциальности:

- (a) _____ (указать сокращенное название участника) принимает на себя обязательства о конфиденциальности, предусмотренные в проекте договора / заказа на поставку, входящего в состав запроса технико-коммерческого предложения (далее – запрос ТКП); кроме того,
- (b) _____ (указать сокращенное название участника) соглашается с тем, что вся информация и документы (далее совместно – «конфиденциальная информация»), полученные от Компании являются конфиденциальными;
- (c) _____ (указать сокращенное название участника) будет применять такую конфиденциальную информацию только для целей, с которыми нам ее предоставили;
- (d) _____ (указать сокращенное название участника) передаст эту конфиденциальную информацию только тем работникам, которым она необходима и которым известно о том, что она конфиденциальная;
- (e) _____ (указать сокращенное название участника) не будет разглашать такую конфиденциальную информацию любым другим лицам;
- (f) _____ (указать сокращенное название участника) не будет копировать эту конфиденциальную информацию для несанкционированных целей и без предварительного письменного разрешения Компании;
- (g) _____ (указать сокращенное название участника) не передаст конфиденциальную информацию третьим лицам без разрешения Компании;
- (h) _____ (указать сокращенное название участника) оперативно вернет такую конфиденциальную информацию по требованию Компании;
- (i) _____ (указать сокращенное название участника) согласно с тем, что нам не предоставлено никаких законных прав на эту конфиденциальную информацию.

2.* a) _____ (указать сокращенное название участника) представит технико-коммерческое предложение ко времени и дате завершения проведения конкурсного отбора, указанным в Запросе ТКП.

b) _____ (указать сокращенное название участника) не представит технико-коммерческое предложение, мы отказываемся от участия в конкурсном отборе, номер которого указан выше.

* Удалите а) или б) согласно Вашей ситуации

3. a) _____ (указать сокращенное название участника) подтверждает, что вся информация и документы, переданные в Компанию являются полными и достоверными.

b) _____ (указать сокращенное название участника) проинформирован и согласен, что Компания осуществляет обработку полученных документов и информации.

c) Настоящим _____ (указать сокращенное название участника) подтверждает свое согласие, что любая предоставленная информация может быть использована Компанией в целях проверки её достоверности, точности, полноты и качества.

4. Уполномоченный представитель _____ (указать сокращенное название участника) для коммуникации по данному конкурсному отбору

ФИО: _____

Должность: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

e-mail для занесения в систему Emptoris: _____ (если применимо)

5. _____ (указать сокращенное название участника) подтверждает наличие у _____ (ФИО и должность представителя участника) законных полномочий на принятие всех вышеперечисленных условий от лица _____ (указать сокращенное название участника).

**С уважением,
полное наименование участника
ФИО представителя
должность – полностью**

(подпись)

МП

(дата.)

Form No. 2

OFFER

(To be made on tenderer letterhead)

Participant name:

Location:

Phone:

Fax:

E-mail:

Tender No.: _____

Title: _____

Attn: _____

(name of the Company representative stated in ITMO)

Dear Sirs,

Having reviewed invitation to make offer (hereinafter - ITMO) of the Company «Salym Petroleum Development N.V.» / «Salym Petroleum Services B.V.» *(delete as appropriate)* (hereinafter - the Company) related to tender number _____ *(specify legal form and name of participant in accordance with legal documents)*

_____ *(specify short name of participant)*, offers technical and commercial proposal (hereinafter - offer), in accordance with the ITMO and the Company "Instruction for contractors and suppliers to participate in tender" as well as the following terms and conditions:

1. The proposed works / services / materials / equipment *(delete as appropriate)* will be in compliance with quality and quantity requirements specified in the received invitation to make offer.

2. _____ *(specify short name of participant)* confirms that tender bulletins № ____, ____, ____ were duly considered in course of preparation of this offer

3. a) Total estimated price of specified by the Company scope of work / services / supply *(delete as appropriate)* will be: _____ *(in figures and words)*

rubles excluding VAT. _____ *(specify short name of participant)*
b) The proposed by _____ *(specify attachment number)* rates and prices are listed in Attachment number XX *(specify attachment number)* to this offer.

** Delete a) or b) as appropriate*

4. Mobilization period required to start provision of work / services / supply *(delete as appropriate)*.
start date _____
end date: _____

5. _____ *(specify short name of participant)* confirms that if the contract / purchase order is awarded as per result of this tender, terms and conditions of the offer will be valid to the date of signing of contract / purchase order *(delete as appropriate)*, but not more than within 90 (ninety) days from the date of the final offer. The offer is legally binding to _____ *(specify short name of participant)* and may be accepted by the Company any time before the offer expiry date.

6. _____ *(specify short name of participant)* grants the right to the Company to review the submitted documents, reports and information and, if necessary, upon request of the Company representatives to provide them an access to inspect availability of human resources, production capacity, technical state of machines and equipment, control systems and quality control, to perform site inspections of HSSE management system and (when requested by the Company) to provide all the necessary explanations, clarifications and confirmations.

7. _____ *(specify short name of participant)* will enter into a contract / purchase order *(delete as appropriate)* with the Company on terms and conditions as proposed in the draft of contract / purchase order *(delete as appropriate)*, and including the appropriate information contained in this offer, if agreed by the Company. If the

Company does not agree with the proposed technical and commercial offer, we undertake to submit a new offer if requested by the Company.

8. _____ (specify short name of participant) confirms that the offer is fair and is made with a view of competition, and that _____ (specify short name of participant) has not come into agreement with any third parties that were not directly involved in its preparation, to fix or change rates and prices . _____ (specify short name of participant) confirms that _____ (specify short name of participant).

(a) did not disclose to any person the value of the offer, except to the case when insurance premium was requested under this **contract / purchase order** (delete as appropriate);

(b) did not enter into agreement and did not agree with any person to decline to tender or to discuss the offer value;

(c) did not pay or agree to pay or make any proposal to pay any sums of money or to provide any compensation directly or indirectly to any person for the above mentioned actions with regard to this tender or the offer, in the past, present or future. (Meaning the "person" is any person, legal person, any commercial or non-profit organization, association or corporation, etc. Wording "any agreement" means any official or non-official deal, regardless of whether it is legally binding to the parties or not.)

9. The Company representatives may contact the following persons for more information:

a) general and administrative:

Name: _____
Position: _____
Phone: _____
e-mail: _____

c) financial:

NAME: _____
Position: _____
Phone: _____
e-mail: _____

b) technical:

NAME: _____
Position: _____
Phone: _____
e-mail: _____

d) legal:

NAME: _____
Position: _____
Phone: _____
e-mail: _____

10. All attachments to this offer are stated in the list of documents and are integral part of the offer.

Sincerely,

full name of participant
name of representative
position

(signature)

(date.)

Seal

List of documents

Documents <i>(delete as appropriate)</i>	Book number and page number
1) Confirmation / refusal to participate in tender and confidentiality agreement	
2) Certificate of Company general business principles acceptance	
3) Power of attorney for the person authorized to represent interests of participant and where applicable, to hold negotiations	
4) Participant card	
Legal documents:	
5) Certificate of State Registration of Legal Entities confirming the fact of entering in EGRUL (for Russian companies)	
6) Articles of association with amendments (for Russian companies)	
7) Document confirming power of the head of the legal entity (the founder's decision, the order of appointment to the position, extract from the minutes of the General meeting of shareholders etc.)	
8) Certificate of tax registration (certificate INN for Russian legal entities and foreign companies with an accredited branch/representative office in Russia)	
9) Certificate confirming activity codes from the State Statistical Department (for Russian or foreign companies with accredited branches in Russia)	
10) Certificate of accreditation and registration in the state register of branches of foreign legal entities accredited in the territory of Russia (for foreign legal entities)	
11) Regulations of affiliated branches (for foreign companies with accredited branches in Russia)	
12) Organizational chart which shows the relationship of tender participant with shareholders, affiliates and/or subsidiaries and other businesses	
13) Extract from EGRUL (for Russian Companies) <i>(second submission will not be required if presented in response to Letter of Interest)</i>	
14) Document confirming legal status (for foreign companies) - Extract from Register of foreign legal parties according to the country of origin <i>(second submission will not be required if presented in response to Letter of Interest)</i>	
15) Copies of effective licenses /permits/certificates for licensed activities: <i>(second submission will not be required if presented in response to Letter of Interest)</i>	
16) _____ (specify name of the document) <i>(second submission will not be required if presented in response to Letter of Interest)</i>	
17) _____ (specify name of the document) <i>(second submission will not be required if presented in response to Letter of Interest)</i>	
18) Copy of certificate of membership in the self-regulating organization with attachments <i>(second submission will not be required if presented in response to Letter of Interest)</i>	
Financial statements:	
For Russian companies:	
19) Balance sheet	
20) Profit and Loss Statement	
21) Statement of Cash Flows	
22) Statement of changes in equity	
23) Appendix to the Balance Sheet	
24) Certificate on the execution of duties by the taxpayer to pay taxes, fees, insurance premiums, fines and tax penalties.	
For foreign companies reporting under IFRS:	
25) Statement of financial position	
26) Statement of comprehensive income	
27) Statement of Cash Flows	
28) Statement of changes in equity	
29) Certificate on the execution of duties by the taxpayer to pay taxes, fees, insurance premiums, fines and tax penalties.	
Technical offer / Technical questionnaire	
30) _____ <i>(specify name of the document)</i>	
31) _____ <i>(specify name of the document)</i>	
HSSE mandatory documents	
32) Copies of Certificates for Compliance with the Technical Regulations of the Customs Union "On Safety of Vehicles and Equipment" for machinery which is planned to be used in activities carried	

out in the territory of SPD (including machinery of foreign manufacture);	
33) Copies of Application Permits from the Rostekhnadzor in accordance with the requirements of Rostekhnadzor's Administrative Regulations on exercising state functions associated with issue of permits to apply certain types of engineering equipment at HF for all engineering equipment, which is planned to be used in works carried out at hazardous facilities (hereinafter HF);	
34) Copy of a contract and a compulsory civil liability insurance policy for HF owner in case of harm caused as a result of emergency at the facility;	
35) Copy of HF registration certificate and a copy of HF registry sheets;	
36) Copy of Regulations on Production Control Procedure at HF coordinated with the Rostekhnadzor (in case of availability of own HF);	
37) Copies of pages of a passport for device/equipment used at HF, specifying: year of manufacture, manufacturer, technical specifications, complete set, date of commissioning with participation of Rostekhnadzor's inspector, if applicable to a certain type of engineering equipment.	
HSSE prequalification questionnaire <small>(second submission will not be required if presented in response to Letter of Interest)</small>	
38) _____ <small>(specify name of the document)</small>	
39) _____ <small>(specify name of the document)</small>	
Commercial offer	
40) Tables of rates and prices and calculations	

Форма № 2
ТЕХНИКО-KOMMЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(должно быть составлено на фирменном бланке)

Наименование участника:

Местонахождение:

Телефон:

Факс:

Эл. Почта:

Номер конкурсного отбора: _____

Наименование: _____

Внимание: _____

(указать ФИО представителя компании, указанного в запросе ТКП)

Уважаемые господа,

Изучив запрос технико-коммерческого предложения (далее – запрос ТКП) Компании «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.» / «Салым Петролеум Сервисиз Б.В.» *(ненужное удалить)* (далее – Компания) в рамках конкурсного отбора номер _____ *(указать номер КОНКУРСНОГО ОТБОРА)*, *(указать организационно-правовую форму и наименование участника, в соответствии с учредительными документами)* далее _____ *(указать сокращенное название участника)*, предоставляет технико-коммерческое предложение (далее – ТКП) в соответствии с запросом ТКП и «Инструкцией для подрядных организаций и поставщиков по участию в конкурсном отборе» Компании, а также на следующих условиях:

1. Предлагаемые **работы / услуги / материалы / оборудование** *(ненужное удалить)* будут соответствовать техническим, качественным и количественным характеристикам, установленным в предоставленном нам запросе ТКП.

2. _____ *(указать сокращенное название участника)* подтверждает, что приняты во внимание разъяснения по запросу ТКП № ____, ____, ____, выданные во время подготовки ТКП.

3. а) Общая предварительная цена предложения на указанный Компанией объем работ / услуг/поставок *(ненужное удалить)* составляет: _____

(цифрами и прописью)

рублей без учета НДС.

б) Предлагаемые _____ *(указать сокращенное название участника)* цены приведены Приложении №XX *(указать номер приложения)* к настоящему ТКП.

** Удалите а) или б) согласно Вашей ситуации*

4. Сроки **мобилизации для выполнения работ/оказания услуг/ осуществления поставок** *(ненужное удалить)*:

начало _____

окончание _____

5. _____ *(указать сокращенное название участника)* подтверждает согласие придерживаться положений настоящего ТКП до момента заключения договора / заказа на поставку *(ненужное удалить)*, в случае предоставления права на заключение договора / заказа на поставку *(ненужное удалить)*, по итогам конкурсного отбора, но не более 90 (девяноста) дней *(указать согласно ЗАПРОСУ ТКП)* с окончательной даты подачи предложений по конкурсному отбору. ТКП является юридически обязывающим для _____ *(указать сокращенное название участника)* и может быть принято Компанией в любое время до момента истечения указанного срока.

6. _____ *(указать сокращенное название участника)* предоставляет Компании полномочие на осуществление любой проверки представленных отчетов, документов и информации и, в случае необходимости, по первому требованию Компании, готово обеспечить представителям Компании возможность проверки наличия кадровых ресурсов, производственных мощностей, технического состояния машин и оборудования, системы контроля и управления качеством выполняемых работ, системы управления ОЗОТОБОС с выездом на базы и строящиеся объекты, а также обязуется представлять по запросу Компании все необходимые разъяснения, уточнения и подтверждения.

7. _____ (указать сокращенное название участника) обязуется заключить **договор / заказ на поставку** (ненужное удалить) с Компанией на положениях и условиях, указанных в предлагаемом Компанией проекте **договора / заказа на поставку** (ненужное удалить), при условии включения в него надлежащей информации из нашего ТКП, в случае согласия Компании с предложением; а в случае несогласия Компании с ТКП обязуемся представить новое предложение по запросу Компании.

8. _____ (указать сокращенное название участника) подтверждает, что данное ТКП является добросовестным и составлено с целью конкурировать с другими претендентами, и что _____ (указать сокращенное название участника) не устанавливало и не изменяло сумм своего ТКП по любым соглашениям или договоренностям с другими лицами, не вовлеченными непосредственно в его подготовку. _____ (указать сокращенное название участника) подтверждает, что _____ (указать сокращенное название участника).

(а) не сообщало какому-либо лицу сумм своего ТКП, кроме как с целью получения информации по размеру страховой премии по данному **договору / заказу на поставку** (ненужное удалить);

(б) не заключало соглашения и не достигало договоренности с каким-либо лицом об отказе от участия в конкурсном отборе или от обсуждения сумм любого представляемого ТКП;

(с) не предлагало, не платило, не выдавало и не соглашалось выплатить суммы наличными либо в виде ценного встречного удовлетворения прямым либо косвенным образом любому лицу за описанные выше действия, выполняемые, либо выполненные, либо за содействие их выполнению в будущем, настоящем или прошлом в отношении данного или иного конкурсного отбора, либо в отношении настоящего ТКП. (В указанном выше значении слово «лицо» означает любое физическое или юридическое лицо, любую коммерческую и некоммерческую организацию, ассоциацию или корпорацию и т.д. Выражение «любое соглашение или любая договоренность» означает любую официальную или неофициальную сделку, независимо от того, является ли она юридически обязывающей.)

9. Представители Компании могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации:

а) общей и административной:

ФИО: _____
Должность: _____
Телефон: _____
e-mail: _____

в) финансовой:

ФИО: _____
Должность: _____
Телефон: _____
e-mail: _____

б) производственной:

ФИО: _____
Должность: _____
Телефон: _____
e-mail: _____

г) юридической:

ФИО: _____
Должность: _____
Телефон: _____
e-mail: _____

10. Все приложения к настоящему ТКП указаны в описи документов и являются его неотъемлемой составной частью.

С уважением,

**полное наименование участника
ФИО представителя
должность – полностью**

(подпись)

МП

(дата.)

Опись прилагаемых документов

Документ <small>(ненужные строки удалить)</small>	Номер книги ТКП и страницы книге
1) Подтверждение согласия с условиями предлагаемого проекта договора / заказа на поставку	
2) Заявление о согласии с общими принципами деятельности Компании	
3) Доверенность на лицо, уполномоченное представлять интересы участника в рамках конкурсного отбора и при необходимости вести переговоры с Компанией от имени участника	
4) Карточка участника конкурсного отбора	
Учредительные документы:	
5) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, подтверждающего факт внесения в ЕГРЮЛ записи о создании юридического лица (для российских юридических лиц)	
6) Устав/учредительный договор, с внесенными в них изменениями (для российских юридических лиц);	
7) Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (решение учредителя, приказ о назначении на должность, выписка из протокола общего собрания акционеров и т.п.)	
8) Свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство ИНН, для российских юридических лиц и иностранных компаний, имеющих аккредитованный филиал/представительство в РФ)	
9) Справка из статистического управления о присвоении кодов (для российских юридических лиц или для иностранных компаний, имеющих аккредитованный филиал в Российской Федерации)	
10) Свидетельство об аккредитации и внесении в государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории РФ (для иностранных юридических лиц)	
11) Положение о деятельности филиала (для иностранных компаний, аккредитованных на территории Российской Федерации)	
12) Организационная схема, на которой показаны связи участника конкурсного отбора с учредителями, зависимыми и/или дочерними компаниями, а также другие предприятия зависимые и/или дочерние по отношению к учредителям участника	
13) выписка из ЕГРЮЛ (для российских юридических лиц) <small>(не требуется вторичное предоставление, если предоставлялось в Компанию в качестве подтверждения интереса к участию в конкурсном отборе)</small>	
14) документ, подтверждающий регистрацию в качестве юридического лица (для иностранных компаний) - выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица – учредителя <small>(не требуется вторичное предоставление, если предоставлялось в Компанию в качестве подтверждения интереса к участию в конкурсном отборе)</small>	
15) Копии действующих лицензий/допусков/сертификатов на право осуществления лицензируемых видов деятельности; <small>(не требуется вторичное предоставление, если предоставлялось в Компанию в качестве подтверждения интереса к участию в конкурсном отборе)</small>	
16) _____ (указать наименование документа) <small>(не требуется вторичное предоставление, если предоставлялось в Компанию в качестве подтверждения интереса к участию в конкурсном отборе)</small>	
17) _____ (указать наименование документа) <small>(не требуется вторичное предоставление, если предоставлялось в Компанию в качестве подтверждения интереса к участию в конкурсном отборе)</small>	
18) Копия свидетельства СРО и приложений к нему о допуске к видам работ, предусмотренных проектом договора <small>(не требуется вторичное предоставление, если предоставлялось в Компанию в качестве подтверждения интереса к участию в конкурсном отборе)</small>	
Финансовая отчетность:	
<u>Для российских компаний:</u>	
19) Бухгалтерский баланс	
20) Отчёт о прибылях и убытках	
21) Отчет о движении денежных средств	
22) Отчёт об изменениях капитала	
23) Приложение к бухгалтерскому балансу	
24) Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций	
<u>Для иностранных компаний с отчетностью по МСФО</u>	
25) Отчет о финансовом положении	
26) Отчет о совокупной прибыли	
27) Отчет о движении денежных средств	
28) Отчет об изменениях в капитале	
29) Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов,	

страховых взносов, пеней и налоговых санкций	
Техническое предложение / Техническая анкета	
30) _____ <i>(указать наименование документа)</i>	
31) _____ <i>(указать наименование документа)</i>	
Обязательная документация по ОЗОТОБОС	
32) Копии сертификатов соответствия техническому регламенту таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» на оборудование, которое может применяться для работ на территории КОМПАНИИ (в том числе на оборудование иностранного производства)	
33) Копии разрешений на применение Ростехнадзора в соответствии с требованиями административного регламента Ростехнадзора по исполнению государственной функции по выдаче разрешений на применение конкретных видов (типов) тех. устройств на опасных производственных объектах на все технические устройства, которые планируется применять для работ на опасных производственных объектах	
34) Копия договора и полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного производственного объекта за причинение вреда в результате аварии на объекте	
35) Копия свидетельства о регистрации опасного производственного объекта, копию карт учета опасного производственного объекта	
36) Копия положения о порядке проведения производственного контроля на опасном производственном объекте согласованную с Ростехнадзором. (при наличии собственных опасных производственных объектов)	
37) Копии страниц паспорта технического устройства или оборудования используемого на опасном производственном объекте, где указаны: год выпуска, завод изготовитель, технические характеристики, комплектация, дата ввода в эксплуатацию с участием инспектора Ростехнадзора, если применимо к типу технического устройства	
Предквалификационная анкета ОЗОТОБОС <i>(не требуется вторичное предоставление, если предоставлялось в Компанию в качестве подтверждения интереса к участию в конкурсном отборе)</i>	
38) _____ <i>(указать наименование документа)</i>	
39) _____ <i>(указать наименование документа)</i>	
Коммерческое предложение	
40) Таблицы и калькуляции цен и расценок	

Form No.3

**STATEMENT OF AGREEMENT WITH TERMS AND CONDITIONS
PROPOSED IN DRAFT OF CONTRACT / PURCHASE ORDER**

(To be made on participant letterhead)

Participant name:

Location:

Phone:

Fax:

E-mail:

Tender No.: _____

Title: _____

Attn: _____

(name of Company representative stated in ITMO)

Dear Sirs,

_____ *(specify legal form and full name of participant, in accordance with legal documents)*,
hereinafter _____ *(specify short name of participant)*, acknowledges that _____ *(specify short name of participant)*, with a
knowledge of terms and conditions proposed by the Company «Salym Petroleum Development N.V.» /
«Salym Petroleum Services B.V.» *(delete as appropriate)* in draft of contract / purchase order _____ *(delete as appropriate)* as
submitted in ITMO, is ready to perform work / provide services / supply materials / equipment *(delete as appropriate)*
in compliance with terms and conditions stated in the draft of contract / purchase order _____ *(delete as appropriate)*

Sincerely,

**full name of participant
Name of representative
position**

(signature)

(date.)

seal

Форма № 3

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СОГЛАСИЯ С УСЛОВИЯМИ
ПРЕДЛАГАЕМОГО ПРОЕКТА ДОГОВОРА / ЗАКАЗА НА ПОСТАВКУ**

(должно быть составлено на фирменном бланке)

Наименование участника:

Местонахождение:

Телефон:

Факс:

Эл. Почта:

Номер конкурсного отбора: _____

Наименование: _____

Внимание: _____

(указать ФИО представителя компании, указанного в запросе ТКП)

Уважаемые господа,

(указать организационно-правовую форму и наименование участника, в соответствии с учредительными документами), далее _____
(указать сокращенное название участника), подтверждает, что _____
(указать сокращенное название участника) ознакомились с условиями проекта договора / заказа на поставку _____
(ненужное удалить) Компании «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.» / «Салым Петролеум Сервисиз Б.В.»
(ненужное удалить), представленного в запросе технико-коммерческого предложения, и готовы выполнить работы / оказать услуги / поставить материалы / оборудование _____
(ненужное удалить) в соответствии и на условиях, изложенных в проекте договора / заказа на поставку _____
(ненужное удалить)

С уважением,

полное наименование участника

ФИО представителя

должность – полностью

(подпись)

МП

(дата.)

Form No. 4

CERTIFICATE OF COMPLIANCE WITH GENERAL BUSINESS PRINCIPLES OF THE COMPANY

(To be made on participant letterhead)

Participant name:

Location:

Phone:

Fax:

E-mail:

Tender No.: _____

Title: _____

Attn: _____

(name of Company representative stated in ITMO)

On behalf of

_____, *(specify legal form and name of participant, in accordance with legal documents)*, participating in tender _____, *(specify tender number)*, *(Name, [position])* (hereinafter participant) by this affirmation _____, acknowledges that:

- Participant has been informed that Company «Salym Petroleum Development N.V.» / «Salym Petroleum Services B.V.» *(delete as appropriate)* (the Company). insists on honesty, integrity and fairness in all aspects of their business and expect the same in its relationships with all those with whom the Company does business. The direct or indirect offer, payment, soliciting and acceptance of bribes in any form are unacceptable practices for the Company.
- Participant has received a copy of the Company General Business Principles (or alternatively has taken notice of them on the public web site at <http://www.salympetroleum.ru/index.php?s=204>).
- From the commencement of participation in tender the participant has adhered, and from the commencement of its services under the contract / purchase order *(delete as appropriate)* shall continue to adhere, to the Company "General Business Principles". In the event that participant supplies staff who work on behalf of the Company, or represent the Company, the participant also confirms that such staff have behaved and will continue to behave in a manner that is consistent with the Company "General Business Principles".
- Participant confirms that either:
 - a) none of its owners, directors, employees or associates is a Government Official;
 - b) the names, and respective roles and responsibilities, of any person who is an owner, director, employee or associate of participant, and who is also a Government Official are disclosed on an attachment to this Certificate.

** Delete a) or b) as per your actual situation*

For purposes of this Certificate, "Government Official" means any:

- official or employee of any government, or any agency, ministry, department of a government (at any level);
- official or employee of a company wholly or partially controlled by a government (for example, a state owned oil company);
- political party and any official of a political party;
- candidate for political office;
- officer or employee of a public international organisation, such as the United Nations or the World Bank;
- immediate family member (meaning a spouse, dependent child, or household member) of any of the foregoing.

Full name of participant

Name of representative

Position

(signature)

(date.)

Seal

Форма № 4

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ С ОБЩИМИ ПРИНЦИПАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ

(должно быть составлено на фирменном бланке)

Наименование участника:

Местонахождение:

Телефон:

Факс:

Эл. Почта:

Номер конкурсного отбора: _____

Наименование: _____

Внимание: _____

(указать ФИО представителя компании, указанного в запросе ТКП)

От имени

(полное наименование участника)

_____ , являющегося участником конкурсного отбора _____ (указать номер конкурсного отбора): _____ (далее участник) настоящим заявлением [ФИО], [должность] _____ , подтверждает, что:

- Участник уведомлен о том, что Компания «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.» / «Салым Петролеум Сервисиз Б.В.» (ненужное удалить) (далее Компания) прилагает максимум усилий для обеспечения честной, добросовестной и справедливой деятельности и ожидают того же от своих партнеров в рамках сотрудничества с ними. Прямое или косвенное предложение, вымогательство, уплата или получение взяток в любой форме являются неприемлемыми для Компании. Участник получил копию «Общих принципов деятельности «СПД» (или ознакомился с ними на веб-сайте <http://www.salypetroleum.ru/index.php?s=10>).
- С начала участия в конкурсном отборе участник придерживается и с начала исполнения договора / заказа на поставку участник будет продолжать придерживаться «Общих принципов деятельности Компании. В случае если участник будет предоставлять персонал, который будет оказывать услуги [выполнять работы] от имени Компании или представлять Компанию, участник также гарантирует, что такой персонал будет действовать в соответствии с «Общими принципами деятельности Компании.
- Участник подтверждает, что
 - a) - среди его собственников, директоров, работников или партнеров нет Государственных служащих;
 - b) - имена, должности и сфера компетенции лиц, являющихся собственниками, директорами, работниками или партнерами участника и одновременно Государственными служащими, указаны в приложении к настоящему Заявлению.
- c) * Удалите а) или b) согласно Вашей ситуации

Для целей настоящего Заявления, «Государственный служащий» означает:

- служащий или работник правительства, агентства, министерства, департамента правительства (любого уровня);
- служащий или работник компании, полностью или частично контролируемой государством (например, государственная нефтяная компания);
- политическая партия или любой член политической партии;
- кандидат на государственный пост;
- служащий или сотрудник международной правительственной организации, такой как Организация Объединенных Наций или Всемирный банк; или
- ближайший родственник (супруг/супруга, ребенок-иждивенец или член семьи) любого из вышеперечисленных лиц.

полное наименование участника

ФИО представителя

должность – полностью

_____ (подпись)

_____ (дата.)

МП

Form No. 5

**POWER OF ATTORNEY
FOR THE PERSON AUTHORIZED TO REPRESENT INTERESTS OF PARTICIPANT**

Date, Reference Number _____

City of _____
(city name) _____ (day, month and year of power of attorney in writing)

Legal entity - participant of tender № _____ (state tender number):
_____ (hereinafter - principal)
(specify the legal form and name of participant in accordance with legal documents)

Represented by _____
(name and position)

Acting upon _____,
(charter, power of attorney, provision.)

entrusts _____ (hereinafter - representative)
(name and position)

Passport of series _____ № _____ issued _____ « _____ » _____

To represent interests of participant in the tender _____ (tender number and title) held by «Salym
Petroleum Development N.V.» / «Salym Petroleum Services B.V.» (delete as appropriate) (hereinafter – the
Company).

Representative is authorized, on behalf of the principal, to present tender documents, information, to receive and sign any documents on behalf of the principal, including technical and commercial offer, and to perform other actions related to the principal's participation in this tender.

Power of attorney is valid until « _____ » _____ г.

Managing Director
(full name of position)

(signature)

Seal

(Name.)

Форма № 5

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ЛИЦО, УПОЛНОМОЧЕННОЕ ПРЕДСТАВЛЯТЬ ИНТЕРЕСЫ УЧАСТНИКА

Дата, исх. номер

Город _____
(название города) (прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо – участник конкурсного отбора № _____ (указать номер конкурсного отбора):

_____ (далее – доверитель)
полное (наименование участника отбора)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующий (ая) на основании _____,
(устава, доверенности, положения и т.д.)

доверяет _____ (далее – представитель)
(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ « ____ » _____

представлять интересы доверителя в рамках конкурсного отбора _____
(указать номер и наименование конкурсного отбора)

проводимого Компанией «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.» / «Салым Петролеум Сервисиз Б.В.» (ненужное удалить) (далее – Компания).

Представитель уполномочен от имени доверителя подавать Компании в рамках указанного конкурсного отбора необходимые документы, информацию, получать и подписывать от имени доверителя документы, включая технико-коммерческое предложение, совершать иные действия, связанные с участием доверителя в конкурсном отборе.

Доверенность действительна до « ____ » _____ г.

Руководитель
(должность – полностью)

(подпись)
МП

(Ф.И.О.)

Form No. 6
PARTICIPANT CARD

1. Company name: _____
(the legal form, full and short name in accordance with legal documents)

2. Address

Legal address	
Actual address	
Phone <i>(with city code)</i>	
Fax <i>(with city code)</i>	
E-mail	
Web – syte	

3. Information about financial status and operating activities of participant:

Creation date	
Certificate of legal entity <i>registration (date and number, issued by)</i>	
The size of the authorized capital	
Bank details	
Settlement account - №	
Correspondent account	
Name and location of the Bank	
Bank identification number (SWIFT, IBAN)	
Taxpayer Identification Number	
Type of activity in accordance with constituent documents	

4. Managing Directors:

4.1. Name.	
Position	
Phone <i>(with city code)</i>	
Fax <i>(with city code)</i>	
E-mail	
4.2. Name	
Position	
Phone <i>(with city code)</i>	
Fax <i>(with city code)</i>	
E-mail	

Participant representative:
(position)

(signature) _____ *(date.)* _____
МП

Форма № 6

КАРТОЧКА УЧАСТНИКА КОНКУРСНОГО ОТБОРА

1. Наименование: _____
(полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)

2. Адрес

Местонахождение	
Фактическое местонахождение	
Телефон <i>(с указанием кода города)</i>	
Факс <i>(с указанием кода города)</i>	
E-mail <i>(электронная почта)</i>	
Адрес web – сайта	

3. Информация о финансовом состоянии и производственной деятельности участника

Дата создания	
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц <i>(дата и номер, кем выдано)</i>	
Размер уставного капитала	
Банковские реквизиты	
Расчётный счет - №	
Корреспондентский счёт	
Наименование и местоположение обслуживающего банка	
Код БИК	
ИНН	
ОГРН	
ОКПО	
Вид деятельности в соответствии с учредительными документами	

4. Сведения о руководителях организации участника:

4.1. Ф.И.О.	
должность	
телефон	
факс	
электронная почта	
4.2. Ф.И.О.	
должность	
телефон	
факс	
электронная почта	

ФИО представителя
 должность – полностью

(подпись)

МП

(дата.)

Form No. 7

SEALED ENVELOPE LABEL

Please ensure that your offer is submitted with the following sealed envelope label attached to the tender package(s)

CONFIDENTIAL – DO NOT OPEN

SEALED OFFER for [TENDER TITLE]

TENDER NUMBER: [MOS/XX/XX]

FINAL DATE FOR OFFER SUBMISSION: [dd.mm.yy, hh:mm]

PARTICIPANT: [short name of participant]

PACKAGE # ____ OF ____

(specify part of offer in this package)

OFFER DELIVERY ADDRESS:

Salym Petroleum Development N.V.
Novinsky Boulevard 31, 6th Floor
Moscow, 123242, Russia

Attention: Secretary of Tender Board

Форма № 7

НАДПИСЬ НА ЗАПЕЧАТАННОМ КОНВЕРТЕ

Ваше предложение должно непременно иметь следующую надпись, наклеенную на конверты

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО – НЕ ОТКРЫВАТЬ

ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ на [наименование конкурсного отбора]

НОМЕР КОНКУРСНОГО ОТБОРА: [MOS/XX/XX]

ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ПРЕДЛОЖЕНИЙ: [дд.мм.гг, чч:мм]

УЧАСТНИК: [название УЧАСТНИКА]

ПАКЕТ № ____ ИЗ ____

(указать какие части ТКП помещены в пакет)

АДРЕС ДОСТАВКИ ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Салым Петролеум Девелопмент Н.В.
Новинский бул., д.31, 6 этаж
Москва, 123242, Россия

Вниманию: Секретаря Тендерного Комитета

Предквалификационная анкета по охране здоровья, охране труда, общей безопасности и охране окружающей среды (ОЗОТОБОС)

Appendix / Приложение № [redacted]
То / к [redacted]

Health, Safety, Security and Environmental (HSSE)
Prequalification Questionnaire

Предквалификационная анкета по охране здоровья, охране
труда, общей безопасности и охране окружающей среды
(ОЗОТОБОС)

CONTENTS

- 1 INTRODUCTION
- 2 HSSE QUESTIONNAIRE
- 3 LIST OF SUPPORTING HSSE DOCUMENTS

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ВВЕДЕНИЕ
- 2 АНКЕТА ОЗОТОБОС
- 3 ПЕРЕЧЕНЬ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ОЗОТОБОС

1 INTRODUCTION

1.1 General

Company Salym Petroleum Development N.V. (here and after referred as COMPANY) is considering the award of a contract to perform the services described under Article 1.2 below, and wishes to assess Potential Contractor's approach to HSSE and the general understanding and compliance with SPD HSSE requirements.

Within [redacted] business days the Participant is requested to provide responses to the questions listed below within the Article 2 of the Questionnaire and also provide copies of additional HSSE documents mentioned in the Article 3. If there are documents provided in addition to responses to the questionnaire below, please make the reference to the Article numbers in the title of document.

1.2 Description of services to be provided

The services to be provided under the contract shall include:

[redacted]

1.3 Scope related Risks

COMPANY has identified the major HSSE Risks in providing these services as those listed below. When preparing responses to the questions, Potential Contractor should consider such risks and ensure that responses explain the mitigation of such risks were necessary:

[redacted]

2 QUESTIONNAIRE

[Insert contractor company's name]

2.1 Commitment to HSSE through leadership

3.1.1 How are senior managers personally involved in HSSE management?

[to be provided by the Potential Contractor]

3.1.2 Provide evidence of HSSE commitment at all levels of the organization.

[to be provided by the Potential Contractor]

3.1.3 How do you promote a positive culture towards HSSE matters?

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общие положения

Компания «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.» (далее КОМПАНИЯ) рассматривает возможность заключения договора на оказание услуг/ выполнение работ, описанных в пункте 1.2 ниже, в связи с чем проводит оценку системы ОЗОТОБОС Вашей организации на ее соответствие требованиям КОМПАНИИ.

В течение [redacted] рабочих дней после получения настоящей Анкеты просим предоставить ответы на вопросы, указанные ниже в Статье 2 Анкеты, а также предоставить копии документов по ОЗОТОБОС согласно Статье 3 настоящей Анкеты. В случае предоставления дополнительной документации к ответам на вопросы Анкеты, просим указывать в названии документа ссылку на соответствующий номер вопроса.

1.2 Описание предлагаемого объема работ

По договору планируется оказание следующих услуг / выполнение работ:

[redacted]

1.3 Риски, связанные с объемом работ

КОМПАНИЯ выделила следующие основные риски, связанные с выполнением предлагаемого объема работ. При подготовке ответов на вопросы Вы должны проанализировать эти риски и предоставить в своих ответах меры, которые Ваша организация предпримет для их минимизации:

[redacted]

2 АНКЕТА

[Вставьте название вашей Компании]

2.1 Деятельность руководства компании и приверженность компании принципам ОЗОТОБОС

2.1.1 Каково личное участие руководства высшего уровня в вопросах управления ОЗОТОБОС?

[Заполняется Претендентом]

2.1.2 Опишите и представьте документы, подтверждающие приверженность компании (принятие) принципам ОЗОТОБОС на всех уровнях организации.

[Заполняется Претендентом]

2.1.3 Как вырабатывается культура положительного отношения к вопросам ОЗОТОБОС?

	[to be provided by the Potential Contractor]		[Заполняется Претендентом]
2.2	Policy and Strategic Objectives	2.2	Политика и стратегические цели
3.2.1	HSSE Policy Documents	2.2.1	Документы о политике в области ОЗОТОБОС
3.2.1.1	Does your company have an HSSE policy document? If YES, please attach a copy.	2.2.1.1	Есть ли у вашей компании документ «Политика в области ОЗОТОБОС»? Если да, приложите экземпляр документа
	[to be provided by the Potential Contractor]		[Заполняется Претендентом]
3.2.1.2	Who has overall and final responsibility for HSSE in your organization?	2.2.1.2	Кто непосредственно отвечает за организацию работы по ОЗОТОБОС в вашей организации?
	[to be provided by the Potential Contractor]		[Заполняется Претендентом]
3.2.1.3	Who is the most senior person in the organisation responsible for this policy being carried out at the premises and on site where his employees are working? Please provide CV.	2.2.1.3	Кто из высшего руководства организации отвечает за выполнение политики в области ОЗОТОБОС на участках, где работают сотрудники? Представьте его резюме
	[to be provided by the Potential Contractor]		[Заполняется Претендентом]
3.2.2	HSSE policy documents and availability of policy statements to employee	2.2.2	Документы о политике в области ОЗОТОБОС и их доступность сотрудникам компании
3.2.2.1	Itemise the methods by which you have drawn your policy statement to the attention of all your employees.	2.2.2.1	Перечислите методы, с помощью которых вы обеспечиваете осведомленность о положениях политики среди своих сотрудников.
	[to be provided by the Potential Contractor]		[Заполняется Претендентом]
2.2.2.2	What are your arrangements for advising employees of changes in the policy?	2.2.2.2	Какие меры вы используете для информирования сотрудников об изменениях политики?
	[to be provided by the Potential Contractor]		[Заполняется Претендентом]
2.3	Organisation, Responsibilities, Resources, Standards and Documentation	2.3	Организация, обязанности, ресурсы и стандарты.
2.3.1	Organisation - Commitment and Communication	2.3.1	Программы передачи информации и совещаний по вопросам ОЗОТОБОС
2.3.1.1	How is management involved in HSSE activities, objective-setting and monitoring?	2.3.1.1	Как руководство на всех уровнях вовлечено в мероприятия по ОЗОТОБОС, постановку задач и мониторинг их выполнения?
	[to be provided by the Potential Contractor]		[Заполняется Претендентом]
2.3.1.2	How is your company structured to manage and communicate HSSE effectively? Provide your HSSE Department organogram.	2.3.1.2	Какую структуру имеет ваша компания для эффективного управления и информирования по вопросам ОЗОТОБОС? Представьте организационную схему вашего департамента/отдела ОЗОТОБОС.
	[to be provided by the Potential Contractor]		[Заполняется Претендентом]
2.3.1.3	What provision does your company make for HSSE communication meetings? (Frequency, attendees, subject).	2.3.1.3	Какие условия ставит Ваша компания по проведению информационных совещаний по ОЗОТОБОС? (Частота проведения, присутствующие, темы для обсуждения).
	[to be provided by the Potential Contractor]		[Заполняется Претендентом]
2.3.2	Competence and Training of managers/supervisors/senior site staff/ HSSE advisers	2.3.2	Компетентность и обучение менеджеров / супервайзеров / руководящего персонала объектов / советников по ОЗОТОБОС
2.3.2.1	Have the managers and supervisors at all levels who will plan, monitor, oversee and carry out the work received formal HSSE training in their responsibilities with respect to conducting work to HSSE requirements? If YES, please give details. Where the training is given in house, please describe the content and duration of courses.	2.3.2.1	Прошли ли руководители и супервайзеры всех уровней, задействованные в планировании, мониторинге, осуществлении надзора и выполнении работ, официальное обучение по ОЗОТОБОС в рамках своей ответственности по проведению работ в соответствии с требованиями ОЗОТОБОС? Если да, представьте подробные сведения. Если обучение проводилось в самой организации, опишите содержание и длительность курсов.
	[to be provided by the Potential Contractor]		[Заполняется Претендентом]
2.3.2.2	Please write what types of obligatory trainings are conducted for employees of your organization?	2.3.2.2	Пожалуйста, перечислите по пунктам, какие именно виды обязательного обучения проводятся для сотрудников вашей организации?

<p>[to be provided by the Potential Contractor]</p> <p>2.3.2.3 What arrangements does your company have to ensure existing staff HSSE knowledge is up to date? (If training is provided in-house please give details of content)</p>	<p>[Заполняется Претендентом]</p> <p>2.3.2.3 Какие действия предпринимает ваша компания для обеспечения того, чтобы действующие сотрудники знали самые последние требования в области ОЗОТОБОС? (Если обучение проводится в самой компании, приведите подробные данные о программе обучения).</p>
<p>[to be provided by the Potential Contractor]</p> <p>2.3.2.4 What arrangements does your company have to ensure job competency for those jobs involved in managing HSSE hazards and risks?</p>	<p>[Заполняется Претендентом]</p> <p>2.3.2.4 Какие меры предпринимает ваша компания, чтобы обеспечить профессиональную компетентность лиц, занимающих должности, связанные с управлением опасностями и рисками в сфере ОЗОТОБОС?</p>
<p>[to be provided by the Potential Contractor]</p> <p>2.3.3 Competence and General HSSE training</p>	<p>[Заполняется Претендентом]</p> <p>2.3.3 Программа стажировки и обучения безопасным методам работы по профессии</p>
<p>2.3.3.1 What arrangements does your company have to ensure new employees have knowledge of basic industrial HSSE, and to keep this knowledge up to date?</p>	<p>2.3.3.1 Какие меры предпринимает ваша компания, чтобы обеспечить наличие у новых сотрудников базовых знаний по ОЗОТОБОС на производстве и поддерживать эти знания на актуальном уровне?</p>
<p>[to be provided by the Potential Contractor]</p>	<p>[Заполняется Претендентом]</p>
<p>2.3.3.2 What arrangements does your company have to ensure new employees also have knowledge of your HSSE policies and practices?</p>	<p>2.3.3.2 Какие меры предпринимает ваша компания, чтобы обеспечить знание новыми сотрудниками Вашей политики и стандартов в области ОЗОТОБОС?</p>
<p>[to be provided by the Potential Contractor]</p>	<p>[Заполняется Претендентом]</p>
<p>2.3.3.3 What arrangements does your company have to ensure new employees have been instructed and have received information on any specific hazards arising out of the nature of the activities? What training do you provide to ensure that all employees are aware of company requirements?</p>	<p>2.3.3.3 Какие меры предпринимает ваша компания, чтобы обеспечить инструктаж и получение новыми сотрудниками информации о конкретных опасных факторах, связанных с характером их деятельности? Какое обучение вы проводите, чтобы обеспечить осведомленность всех сотрудников о требованиях компании?</p>
<p>[to be provided by the Potential Contractor]</p>	<p>[Заполняется Претендентом]</p>
<p>2.3.4 Specialised training and additional training for HSSE qualified staff</p>	<p>2.3.4 Технические тренинги по ОЗОТОБОС для опасных операций</p>
<p>2.3.4.1 How have you identified areas of your company's operations where specialised professional training (for example: welder, fitter, crane operator, electrician, security guard, etc..) is required to deal with potential hazards?</p>	<p>2.3.4.1 Каким образом вы определили сферы деятельности компании, которые требуют профессионального специализированного обучения (например: сварщик, монтажник, крановщик, электрик, охранник и т.д.) для осуществления контроля потенциальных опасных факторов?</p>
<p>[to be provided by the Potential Contractor]</p>	<p>[Заполняется Претендентом]</p>
<p>2.3.4.2 Please list the types of the specialized training that are in your organization and give details on the these trainings.</p>	<p>2.3.4.2 Пожалуйста, перечислите по пунктам виды специализированного обучения, которые проходят сотрудники вашей организации и предоставьте подробные сведения об обучении.</p>
<p>[to be provided by the Potential Contractor]</p>	<p>[Заполняется Претендентом]</p>
<p>2.3.4.3 If the specialised work involves occupational health hazards, how are the hazards identified, assessed and controlled?</p>	<p>2.3.4.3 Если эта специализированная работа связана с опасными для здоровья производственными факторами, каким образом эти опасные факторы выявляются, оцениваются и контролируются?</p>
<p>[to be provided by the Potential Contractor]</p>	<p>[Заполняется Претендентом]</p>
<p>2.3.4.4 Does your company employ any staff who possess HSSE qualifications that aim to provide training in more than the basic requirements?</p>	<p>2.3.4.4 Обладает ли кто-либо из сотрудников вашей организации квалификацией или образованием в области ОЗОТОБОС, позволяющим проводить дополнительное обучение, выходящее за рамки базовых требований?</p>
<p>[to be input by the Potential Contractor]</p>	<p>[Заполняется Претендентом]</p>
<p>2.3.5 Assessment of suitability of Sub Contractors/ other companies</p>	<p>2.3.5 Субподрядчики</p>
<p>2.3.5.1 How do you assess HSSE competence and HSSE record of the sub Contractors and companies with whom you place contracts? <i>Please select the option for the answer and expand if needed:</i></p>	<p>2.3.5.1 Каким образом вы оцениваете субподрядчиков и поставщиков в области ОЗОТОБОС, с которыми вы планируете заключать контракты? Выберите вариант ответа и расширьте ответ при необходимости:</p>

- 1) Some of the work assigned to subcontractors. Company has a system of subcontractors selection, assessment for HSSE compliance (Describe).
- 2) Some of the work assigned to subcontractors. There is no own system for contractors assessment; we will accept SPD assessment system and use SPD contracts terms and conditions regarding HSSE requirements in subcontracting contracts;
- 3) Company does not subcontract works;

Note: Subcontracting services include but are not limited to transportation services (materials delivery to the field, etc.), catering services, etc.

[to be input by the Potential Contractor]

2.3.5.2 Where do you spell out the standards you require your Contractors to meet?

[to be input by the Potential Contractor]

2.3.5.3 How do you ensure these standards are met and verified?

[to be input by the Potential Contractor]

2.3.7 HSSE Standards

2.3.7.1 Where do you spell out the HSSE performance standards you require to be met?

[to be input by the Potential Contractor]

2.3.7.2 How do you ensure these are met and verified?

[to be input by the Potential Contractor]

2.3.7.3 How do you identify new industry or regulatory standards that may be applicable to your activities?

[to be input by the Potential Contractor]

2.3.7.4 Is there an overall structure for producing, updating and disseminating standards?

[to be input by the Potential Contractor]

2.4 Hazards and Effects Management

2.4.1 Hazards and effects assessment

2.4.1.1 What techniques are used within your company for the identification, assessment, control and mitigation of hazards and effects?

[to be input by the Potential Contractor]

2.4.1.2 Attach copies of procedures (if applicable or available), which are used in your company in an emergency of the natural or man-made character, at a process facility, in office or transport.

[to be input by the Potential Contractor]

2.4.1.3 Do you have a schedule of emergency response drills?

[to be input by the Potential Contractor]

2.4.2 Exposure of the workforce

2.4.2.1 What systems are in place to monitor the exposure of your workforce to chemical or physical

- 1) Работа через субподряд производится, имеется собственная система по выбору, оценке субподрядчиков на соответствие требованиям ОЗОТОБОС (Опишите).
- 2) Работа через субподряд производится, однако собственной системы по оценке и выбору субподрядчиков нет; Обязуемся принять систему СПД в области ОЗОТОБОС и включить в договоры с субподрядчиками требования СПД.
- 3) Работа через субподряд не производится.

Примечание: Помимо прочих субподрядные организации включают транспортные услуги (перевозка материалов на месторождение и т.д.), услуги питания и др.

[Заполняется Претендентом]

2.3.5.2 В каком документе Вашей компании регламентируется, каким стандартам должны соответствовать ваши подрядчики и поставщики?

[Заполняется Претендентом]

2.3.5.3 Как вы обеспечиваете соблюдение этих стандартов и контроль за их исполнением?

[Заполняется Претендентом]

2.3.7 Стандарты по ОЗОТОБОС

2.3.7.1 В каком документе Вашей компании описаны и разъяснены требования к деятельности по ОЗОТОБОС и ожидаемые результаты?

[Заполняется Претендентом]

2.3.7.2 Как вы обеспечиваете и контролируете их выполнение?

[Заполняется Претендентом]

2.3.7.3 Как определяются новые отраслевые стандарты и нормативные и правовые требования, которые могут быть применимы к вашей деятельности?

[Заполняется Претендентом]

2.3.7.4 Существует ли у вас определенный внутренний процесс для разработки, обновления и распространения стандартов?

[Заполняется Претендентом]

2.4 Управление опасными факторами и их последствиями

2.4.1 Оценка опасных факторов и их последствий

2.4.1.1 Какие методы используются в вашей компании для выявления, оценки, предотвращения и минимизации воздействия опасных факторов и их последствий?

[Заполняется Претендентом]

2.4.1.2 Приложите копию процедур (если используются или есть в наличии), которые применяются в вашей компании в случае возникновения аварийных ситуаций природного и техногенного характера, на производственном объекте, в офисном помещении и на транспорте.

[Заполняется Претендентом]

2.4.1.3 Имеется ли график проведения учебных занятий по отработке действий персонала при ликвидации аварий и последствий этих аварий.

[Заполняется Претендентом]

2.4.2 Воздействие опасных факторов на работников

2.4.2.1 Какие системы (например, аттестация рабочих мест, план ликвидации аварий и т.д.) применяются для кон-

agents indicated in Item 1.3 of this Questionnaire?

[to be input by the Potential Contractor]

2.4.2.2 Briefly describe how these systems are used in your company.

[to be input by the Potential Contractor]

2.4.3 Potential hazards

2.4.3.1 Please describe the procedures (adopted by the Company) in attracting employees to work on the workplace, knowing that they could potentially influence hazards?

[to be input by the Potential Contractor]

2.4.3.2 Does Your Company has Database (risk register) of all potential hazardous factors and measures to control them? If yes, please attach.

[to be input by the Potential Contractor]

2.4.4 Personal protective equipment

2.4.4.1 What arrangements does your company have for provision and upkeep of protective equipment and clothing, both standard issue, and that required for specialised activities?

[to be input by the Potential Contractor]

2.4.4.2 How do you determine the necessary amount for the purchase of PPE?

[to be input by the Potential Contractor]

2.4.4.3 Is there an internal procedure in the Company, which describes the processes of procurement, testing, washing, and use of PPE? If yes, please attach.

[to be input by the Potential Contractor]

2.4.5 Waste management

2.4.5.1 What systems are in place for identification, classification, minimization and management of waste at your operational sites? (Limits on waste generation and placement, agreement on waste removal, own utilization facility)

[to be input by the Potential Contractor]

2.4.5.2 How it is to record and movement of waste in accordance with the legislation of the Russian Federation?

[to be input by the Potential Contractor]

2.5 Planning and Procedures

2.5.1 HSSE and operations manuals

2.5.1.1 Do you have a company HSSE instructions (or Operations Manual with relevant sections on HSSE) that describes in detail your company approved HSSE working practices relating to your work activities? If the answer is YES please attach a copies.

[to be input by the Potential Contractor]

2.5.1.2 How is compliance with the working methods used by your employess at the worksite and HSSE instructions? Describe methods to moni-

троля воздействия на работников вредных химических или физических факторов, указанных в пункте 1.3. настоящей Анкеты?

[Заполняется Претендентом]

2.4.2.2 Кратко опишите каким образом эти системы применяются в вашей Компании.

[Заполняется Претендентом]

2.4.3 Потенциальные вредные /опасные факторы

2.4.3.1 Пожалуйста, опишите порядок действий, принятый в Компании, при привлечении работников к работам на объект, зная, что потенциально они (работники) могут быть подвержены воздействию вредных/опасных производственных факторов?

[Заполняется Претендентом]

2.4.3.2 Существует ли в вашей Компании База данных (реестр рисков) всех потенциальных опасных/вредных производственных факторов и мерах контроля за ними? Если да, приложите, пожалуйста.

[Заполняется Претендентом]

2.4.4 Средства индивидуальной защиты

2.4.4.1 Какие меры предпринимает компания для предоставления и содержания в исправном состоянии защитных средств и спецодежды, как стандартно предоставляемых, так и требуемых для особых видов деятельности?

[Заполняется Претендентом]

2.4.4.2 Как вы определяете необходимое количество СИЗ для закупки?

[Заполняется Претендентом]

2.4.4.3 Имеется ли внутренняя процедура в Компании, которая описывает процессы по закупке, испытанию, стирке, применению и нормам выдачи СИЗ? Если да, приложите, пожалуйста.

[Заполняется Претендентом]

2.4.5 Организация сбора и удаления отходов

2.4.5.1 Какие системы применяются для управления вопросами идентификации, классификации, минимизации объемов и организации утилизации отходов на своих производственных объектах? (Лимиты на образование и размещение, Договоры или собственные мощности по утилизации отходов)

[Заполняется Претендентом]

2.4.5.2 Каким образом ведется учет образования и движения отходов в соответствии с требованиями законодательства РФ?

[Заполняется Претендентом]

2.5 Планирование и процедуры

2.5.1 Инструкции по ОЗОТОБОС и руководства по эксплуатации

2.5.1.1 Есть ли у вас инструкции по ОЗОТОБОС (или руководство по эксплуатации с соответствующими разделами по вопросам ОЗОТОБОС), в котором содержится подробное описание утвержденных вашей компанией методов работы с соблюдением правил ОЗОТОБОС? Если да, то, пожалуйста, приложите копии.

[Заполняется Претендентом]

2.5.1.2 Каким образом обеспечивается соответствие рабочих методов выполнения работ, используемых вашими сотрудниками на объекте и пунктами инструкций в области

for their compliance, updating and revision?

[to be input by the Potential Contractor]

2.5.2 HSSE and operations instruction

2.5.2.1 How do you ensure that plant and equipment used within your premises, on-site, or at other locations by your employees are correctly registered, controlled and maintained in a safe working condition?

[to be input by the Potential Contractor]

2.5.2.2 Provide a short overview of your preventative maintenance system including responsible persone, how it implement and follow-up actions.

[to be input by the Potential Contractor]

2.5.3 Road Safety Management

2.5.3.1 What arrangements does your company have for combating road and vehicle incidents?

[to be input by the Potential Contractor]

2.5.3.2 Does your Company have own Road safety dispatch service and / or management travel / transportation (Travel tickets, etc.)?

[to be input by the Potential Contractor]

2.5.3.3 Are there criteria for selection, as well as education program or additional courses in relation RF laws to improve the skills of employees engaged in the organization and implementation of road transportation (including drivers, mechanics and specialists)?

[to be input by the Potential Contractor]

2.5.3.4 Does your Company used the Integrated Vehicle Management System (IVMS)? Please please describe on what parameters monitoring is carried out..

[to be input by the Potential Contractor]

2.5.3.5 How is health performance recorded for driver (for example regular medical check?)?

[to be input by the Potential Contractor]

2.6 Implementation and HSSE Performance Monitoring

2.6.1 HSSE performance monitoring

2.6.1.1 Does your company have HSSE performance monitoring?

[to be input by the Potential Contractor]

2.6.1.2 What type of HSSE performance criteria are used in your company (eg. % pass rate on random knowledge inspections, number of LTI's)? Provide examples.

[to be input by the Potential Contractor]

2.6.1.3 What arrangements does your company have for passing on any results and findings of this supervision and monitoring to your base management and site employees?

[to be input by the Potential Contractor]

ОЗОТОБОС? Опишите методы по контролю их соответствия, обновления и пересмотра?

[Заполняется Претендентом]

2.5.2 Контроль и техническое обслуживание оборудования

2.5.2.1 Каким образом вы обеспечиваете надлежащий контроль и поддержание в исправном рабочем состоянии оборудования (техники) используемых вашими сотрудниками на вашей территории, на объекте или в других местах?

[Заполняется Претендентом]

2.5.2.2 Представьте краткое описание вашей системы профилактического технического обслуживания, в том числе кто проводит, каким образом и последующие действия.

[Заполняется Претендентом]

2.5.3 Управление безопасностью дорожного движения

2.5.3.1 Какие меры предпринимает ваша компания по борьбе с дорожно-транспортными происшествиями?

[Заполняется Претендентом]

2.5.3.2 Существует ли собственная диспетчерская служба на предприятии и/или организованный процесс управления поездками / перевозками (путевой лист и т.д.)?

[Заполняется Претендентом]

2.5.3.3 Существуют ли критерии отбора, а также программы обучения или дополнительные курсы, по отношению к требуемым законодательством РФ, по повышению квалификации сотрудников занимающихся организацией и выполнением автотранспортных перевозок (включая водителей, механиков и специалистов)?

[Заполняется Претендентом]

2.5.3.4 Используется ли в компании бортовая система мониторинга транспортных средств? Если да, то опишите по каким параметрам проводится мониторинг.

[Заполняется Претендентом]

2.5.3.5 Каким образом ведется учет состояния здоровья водителей? (например, проводятся ли регулярный медицинский осмотр)

[Заполняется Претендентом]

2.6 Реализация и мониторинг показателей

2.6.1 Мониторинг показателей деятельности по ОЗОТОБОС

2.6.1.1 Каким образом осуществляется контроль и мониторинг показателей по ОЗОТОБОС?

[Заполняется Претендентом]

2.6.1.2 По каким критериям проводится мониторинг показателей по ОЗОТОБОС (например, % сдачи экзаменов, количество травм)? Приведите примеры.

[Заполняется Претендентом]

2.6.1.3 Какими способами информация о результатах мониторинга показателей по ОЗОТОБОС (или выявленных недостатках) доводится до линейного руководства и рабочих?

[Заполняется Претендентом]

2.6.1.4	What is the formal HSSE performance reporting in your company? [to be input by the Potential Contractor]	2.6.1.4	Какая официальная отчетность показателей по ОЗОТОБОС принята в вашей Компании? Заполняется Претендентом]
2.6.1.5	Is HSSE performance monitoring over Russian legislation provided? If yes, please specify what? [to be input by the Potential Contractor]	2.6.1.5	Проводится ли мониторинг показателей по ОЗОТОБОС сверх требуемых законодательством РФ? Если да, уточните какие. Заполняется Претендентом]
2.6.1.6	Please describe HSSE motivation system for your employees if available. [to be input by the Potential Contractor]	2.6.1.6	Существуют ли методы мотивации среди сотрудников в области ОЗОТОБОС? Приведите примеры. Заполняется Претендентом]
2.6.2	Statutory notifiable incidents	2.6.2	Инциденты, требующие обязательного уведомления
2.6.2.1	Have you maintained records of your incidents and HSSE performance for the last five years? If YES, please provide the following: Number of Fatalities, Lost Time Injuries, Lost Workday Cases. Medical Treatment Cases and Restricted Work Day Cases. Also include the Fatal Accident Rate, Lost Time Injury Frequency and Total Recordable Incident Rate (TRCF) for each year. (NOTE: Please include your company definitions of the above-mentioned terms). [to be input by the Potential Contractor]	2.6.2.1	Ведется ли в вашей компании учет инцидентов и показателей ОЗОТОБОС за последние пять лет? Если да, то, пожалуйста, предоставьте следующие данные: число несчастных случаев на производстве, в том числе с летальным исходом, с временной потерей трудоспособности, с оказанием медицинской помощи и случаев с ограничением рабочего дня, общее количество дней нетрудоспособности. Также, включите данные о частоте несчастных случаев с летальным исходом, частоте травм с потерей трудоспособности и частоту всех регистрируемых инцидентов по каждому году. (Примечание: пожалуйста, включите определения приведенных выше терминов, принятые в вашей компании). [Заполняется Претендентом]
2.6.2.2	How often is HSSE performance reviewed? By whom? Or just REF legislation required for example the 7"T"certificate of statistical reporting form or report №4 of Social Insurance Fund for each quarter? [to be input by the Potential Contractor]	2.6.2.2	Как часто осуществляется анализ показателей ОЗОТОБОС? Кто его осуществляет? Или как требование законодательства РФ: справка 7"T" формы статистической отчетности или отчет по форме № 4 ФСС за каждый квартал? [Заполняется Претендентом]
2.6.3	Incident investigation and reporting	2.6.3	Расследование инцидентов и отчетность
2.6.3.1	Who conducts incident investigations? [to be input by the Potential Contractor]	2.6.3.1	Кто проводит расследование происшествий и несчастных случаев? [Заполняется Претендентом]
2.6.3.2	How are the findings following an investigation, or a relevant incident occurring elsewhere, communicated to your employees? [to be input by the Potential Contractor]	2.6.3.2	Каким образом выводы, сделанные в результате расследования, или информация о релевантном несчастном случае, имевшем место в другой организации, сообщаются Вашим сотрудникам? [Заполняется Претендентом]
2.7	Internal Auditing	2.7	Проведение внутренних аудитов
2.7.1	Auditing	2.7.1	Проведение аудита
2.7.1.1	Do you have a written policy on HSSE auditing? [to be input by the Potential Contractor]	2.7.1.1	Имеются ли у вас внутренний документ о правилах проведения аудитов/проверок состояния ОЗОТОБОС? [Заполняется Претендентом]
2.7.1.2	How does this policy specify the standards for auditing (including unsafe act auditing) and the qualifications for auditors? [to be input by the Potential Contractor]	2.7.1.2	Каким образом в этих правилах определяются стандарты по осуществлению проверок (включая проверку на наличие небезопасных действий) и по квалификации проверяющих? [Заполняется Претендентом]
2.7.1.3	How is the effectiveness of auditing verified and how does management report and follow up audits? [to be input by the Potential Contractor]	2.7.1.3	Каким образом проверяется эффективность проверок (внутренних аудитов) и как руководители среднего звена отчитываются о результатах проверок и принятых мерах? [Заполняется Претендентом]
2.8	Management Review	2.8	Анализ и оценка деятельности руководством.
2.8.1	Memberships of Associations/Organizations	2.8.1	Членство в ассоциациях/организациях
2.8.1.1	Describe the nature and extent of your compa-	2.8.1.1	Является ли ваша Компания членом какой-либо незави-

ny's participation in relevant industry, trade, and governmental organisations?

симвой ассоциации/организации (например СРО)? Если да, то опишите характер и степень участия вашей компании в соответствующих организациях.

[to be input by the Potential Contractor]

[Заполняется Претендентом]

2.8.1.2 Какое среднесписочное количество человек в вашей Компании?

2.8.1.2 Какое среднесписочное количество человек в вашей Компании?

[to be input by the Potential Contractor]

[Заполняется Претендентом]

2.8.1.3 Do your company certified for compliance with the International HSSE management system standard

2.8.1.3 Сертифицирована ли ваша компания на соответствие требования международного стандарта системы управления ОЗОТОБОС?

[to be input by the Potential Contractor]

[Заполняется Претендентом]

2.8.1.4 Have your company has annual report on management's assessment of the effectiveness of HSSE MS

2.8.1.4 Имеет ли ваша компания отчет о ежегодном анализе руководства об эффективности работы вашего отдела ОЗОТОБОС?

[to be input by the Potential Contractor]

[Заполняется Претендентом]

2.8.1.5 Have your company has a list of events aimed at improving labour safety in current year?

2.8.1.5 Имеет ли ваша компания перечень мероприятий по улучшению безопасных условий труда за текущий год?

[to be input by the Potential Contractor]

[Заполняется Претендентом]

3	Supporting HSSE documentation	3	Подтверждающая документация по ОЗОТОБОС
3.1	The HSSE Policy	3.1	Политика в области ОТ, ПБ и ООС
3.2	Curriculum Vitae of a person responsible for labour safety	3.2	Резюме ответственного за охрану труда
3.3	The Company's structure	3.3	Структура компании
3.4	HSSE Training reports (protocols) for Management, as well as planned to attract technical and engineering employees	3.4	Протоколы обучений руководителя Компании, а также на планируемых к привлечению по контракту инженерно-технических работников и работников специальных профессий.
3.5	The Company's industrial HSSE risk register	3.5	Реестр производственных рисков Компании в области ОЗОТОБОС
3.6	Emergency response plan	3.6	План ликвидации аварий
3.7	The Regulations on Procurement, Testing, Washing, Usage of PPE	3.7	Процедура, описывающая процессы по закупке, испытанию, стирке, применению и нормам выдачи СИЗ.
3.8	A list of HSSE instructions having been implemented	3.8	Перечень введенных инструкций по ОЗОТОБОС
3.9	Procedure with graph for safety inspections of equipment and operating condition	3.9	Программа и график проведения инспекций по проверке безопасного и рабочего состояния оборудования/техники
3.10	The Regulations on Road Traffic Safety	3.10	Положение по безопасности дорожного движения;
3.11	Standard for waste and disposal limits, Limits on waste generation and placement, Procedure of Waste management monitoring, copy of the order appointing responsible for waste management	3.11	Проект норматива образования отходов и лимитов на их размещение, Лимиты на образование и размещение отходов, Порядок производственного контроля в области обращения с отходами, Копия приказа о назначении ответственных за обращение с отходами
3.12	Form 7 information sheet on statistical reporting (for the last 5 years) – Data on Industrial Injuries and Occupational Diseases	3.12	Справка 7 формы статистической отчетности за последние 5 лет – «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях»
3.13	The Regulations on Production Control or those on Internal HSSE Audits	3.13	Положение о производственном контроле или внутренних аудитах
3.14	Certificate for compliance with the International HSSE management system (if certified)	3.14	Копия сертификата на соответствие требованиям международного стандарта системы управления ОЗОТОБОС (если Компания сертифицирована)
3.15	A list of events aimed at improving labour safety in current year;	3.15	Перечень мероприятий по улучшению безопасных условий труда за текущий год