



Выражение Заинтересованности Поставщика: “ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ”

Содержание

| | |
|---|---|
| Выражение Заинтересованности Поставщика: “ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ” | 1 |
| 1. Введение | 2 |
| 2. Предоставление SEOI “Веб-Формы” | 3 |
| 2.1. Создание SEOI аккаунта | 3 |
| 2.2. Заполнение и Предоставление SEOI “Веб-Формы” | 3 |
| 2.2.1. Общие требования..... | 3 |
| 2.2.2. Требования по каждому разделу..... | 5 |
| 3. Регистрация SEOI “Веб-Формы” | 6 |
| 2.1. Если SEOI “Веб-Форма” зарегистрирована | 6 |
| 2.2. Срок действия SEOI “Веб-Формы” | 6 |
| 2.3. Обновление SEOI аккаунта поставщика компанией ТШО | 6 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ – А: “Документы Поставщика” | 7 |

1. Введение

Данный документ предоставляет инструкции для Поставщиков (в дальнейшем именуемый SEOI Инструкции) по веб-приложению **Выражение Заинтересованности Поставщика (SEOI)** по созданию SEOI аккаунта, предоставлению SEOI “Веб-Формы” и обновлению SEOI аккаунта поставщика на внешнем веб-сайте “Тенгизшевройл”.

Инструкции должны быть прочитаны основательно и тщательно до создания SEOI аккаунта поставщика и предоставления SEOI “Веб-Формы” для того, чтобы поставщик понимал основы SEOI и то, как выражение заинтересованности предоставляется и рассматривается.

Поставщик должен соблюдать “Требования ТШО по деловой этике и нормам ведения деловой практики для поставщиков” на всех этапах выражения заинтересованности в работе с ТШО.

Несоблюдение требований SEOI инструкций и деловой этики и норм поведения может привести к деактивации SEOI аккаунта поставщика.

SEOI не должно рассматриваться как обязательство со стороны ТШО, равно как оно не дает каких-либо прав поставщику выдвигать какие-либо претензии, и/или стремиться получить гарантии возмещения убытка от ТШО и/или его партнеров по причине того, что поставщик выражает заинтересованность в работе с ТШО.

Регистрация SEOI “Веб-Формы” не означает, что Поставщик прошел предквалификацию или приглашен на тендер

Все расходы, понесенные в ходе подготовки SEOI “Веб-Формы” и управления SEOI аккаунта поставщика, покрываются исключительно за счет поставщика, выразившего заинтересованность.

ТШО оставляет за собой право деактивировать SEOI аккаунт поставщика исключительно по усмотрению ТШО.

Поставщик не должен пытаться связаться по телефону или электронной почте с другими работниками ТШО касательно предоставленному SEOI.

Если у поставщика возникнут вопросы, связанные с SEOI процедурой ТШО, просим связаться с SEOI группой ТШО по электронной почте TCOSEOI@tengizchevroil.com, указав “Название юридического лица” в теме сообщения.

2. Предоставление SEOI “Веб-Формы”

2.1. Создание SEOI аккаунта

- 2.1.1. Поставщик должен ознакомиться с информацией на главной странице SEOI.
- 2.1.2. Поставщик должен нажать на **“Создать аккаунт”** на главной странице SEOI.
- 2.1.3. Поставщик должен рассмотреть и принять **“SEOI соглашение о подтверждении и неразглашении пользователем конфиденциальной информации”** нажатием на **“Я принимаю все условия и требования SEOI”**.
- 2.1.4. Поставщик должен создать свое **имя пользователя SEOI** и **пароль** для входа в свой SEOI аккаунт. Адрес электронной почты может использоваться для входа в систему в дополнение к имени пользователя SEOI.
- 2.1.5. Поставщик должен внести требуемую информацию о своей компании и нажать на кнопку **“Зарегистрировать нового поставщика”**
- 2.1.6. Успешное создание SEOI аккаунта означает, что на свой адрес электронной почты Поставщик получил системное подтверждение с именем пользователя, паролем и адресом электронной почты, которые Поставщик должен подтвердить, используя ссылку в системном оповещении.

ВАЖНО!

- Если поставщик является филиалом, головная компания поставщика и филиал должны создать свои собственные SEOI аккаунты и предоставить SEOI “Веб-Формы” отдельно.
- Имя пользователя и пароль должны быть использованы только Поставщиком, и должны запомниться Поставщиком, поскольку система не позволит какие-либо изменения в данных полях после того, как имя пользователя и пароль будут подтверждены системой
- Имя пользователя, пароль и адрес электронной почты должны быть созданы для юридического лица и не принадлежать физическому лицу. Если представитель поставщика решит создать SEOI аккаунт, используя личный адрес электронной почты, и по какой-либо причине покинет компанию, новый представитель поставщика может не получить информацию по регистрации, и тем самым, не сможет открыть SEOI аккаунт.
- Если Поставщик не проходит по ссылке для того, чтобы подтвердить SEOI аккаунт в течение 5 дней, данное имя пользователя и пароль могут быть использованы другими пользователями для создания SEOI аккаунта

2.2. Заполнение и Предоставление SEOI “Веб-Формы”

2.2.1. Общие требования

SEOI “Веб-Форма” и все необходимые документы должны быть предоставлены на английском языке. Казахский и Русский языки являются дополнительными.

Все документы должны предоставляться Поставщиком только через SEOI веб платформу, включая случаи повторного запроса документов со стороны ТШО. Документы Поставщика, отправленные по электронной почте, не принимаются ТШО.

В случае противоречий между вариантами предоставленной информации на английском и на казахском и/или русском языках, преобладающую силу будет иметь вариант на английском языке.

Всплывающие подсказки с краткими инструкциями, специально созданные для удобства во время заполнения поставщиком, должны быть тщательно рассмотрены.

Поставщик должен обратить внимание на следующее:

- использовать только следующие форматы файлов для загрузки: *.xlsx*, *.docx*, *.pptx*, *.pdf*
- количество прикладываемых документов не должно превышать 5 документов для каждой части в разделе “Документы поставщика”
- любой прикладываемый документ не должен превышать 10 МБ
- не удалять или изменять любую ячейку, строку, столбец в формах SEOI, в разделе “Документы поставщика” в SEOI “Веб-Форме”.

SEOI “Веб-Форма” должна быть заполнена и предоставлена представителем поставщика, который имеет соответствующие полномочия согласно “Форме 1” (см. Приложение А)

Поставщик обязан удостовериться, что SEOI “Веб-Форма” заполнена правильно и все необходимые документы предоставлены вместе с SEOI “Веб-Формой”.

Поставщик должен тщательно проверить заполненную SEOI “Веб-Форму” и загруженные приложения в разделе “Документы поставщика”, и исправить любые расхождения и/или неточности до предоставления SEOI “Веб-Формы”.

После предоставления SEOI “Веб-Формы”, Поставщику будет отправлено автоматическое уведомление на его электронную почту. Если уведомление не получено в течение 24 часов, Поставщик должен связаться с группой ТШО SEOI по электронной почте: TCOSEOI@tengizchevroil.com

2.2.2. Требования по каждому разделу

2.2.2.1. “Общая информация”

- “*Год основания*” – согласно регистрационным документам. Если юридическое лицо было перерегистрировано, поставщик должен указать год первичной регистрации.
- “*Вид деятельности*” – Поставщик должен указать вид деятельности юридического лица. Поставщик может выбрать более чем один вид.
- “*Описание деятельности*” – заполнить на английском. Поставщик должен кратко описать деятельность компании. Поле для ввода информации на казахском и/или русском языках является дополнительным, и заполняется по усмотрению Поставщика.
- “*Размер предприятия*” – Поставщик должен выбрать соответствующий размер предприятия со списка.
- “*Казахстанская доля собственности капитала*” – Поставщик должен выбрать процент доли собственности капитала со списка.
- “*Доля прямых казахстанских сотрудников*” - Поставщик должен выбрать процент Казахстанского персонала со списка.
- “*Производственные объекты*” – Поставщик должен выбрать, какие типы объектов находятся в аренде либо во владении, если применимо.

2.2.2.2. “Адрес поставщика”

- “*Адрес регистрации юридического лица*” – Поставщик должен указать официальный зарегистрированный адрес юридического лица согласно регистрационным документам или уставу компании.
- “*Адрес офиса*” – Поставщик должен указать адрес офиса если он отличается от “*Адрес регистрации юридического лица*”. Поставщик может нажать на кнопку “*Скопировать адрес*”, если “*Адрес офиса*” тот же, что и “*Адрес регистрации юридического лица*”.

2.2.2.3. “Контактные данные”

- Поставщик должен указать контактную информацию сотрудников, которые будут нести ответственность за SEOI аккаунт и SEOI “Веб-Форму”. В случае если группа SEOI или другие представители ТШО примут решение связаться с этими сотрудниками, они должны предоставить запрашиваемую информацию о Поставщике и его SEOI “Веб-Форме”

Примечание: Пожалуйста, не указывайте управляющий персонал юридического лица, если он не осведомлен о предоставлении SEOI “Веб-Формы”.

2.2.2.4. “Номенклатура товаров и услуг”

- Поставщик должен выбрать товары и услуги из списка “Номенклатуры товаров и услуг ТШО” доступного в SEOI “Веб-Форме”. Количество выбранных товаров и услуг не должно превышать 10 видов для определения основных видов деятельности поставщика.

Примечание: Выбранные товары и услуги представляют выражение заинтересованности поставщика в работе с ТШО. Поставщик должен предоставить необходимые документы, подтверждающие деятельность и технические возможности по предоставлению выбранных товаров и услуг.

2.2.2.5. “Документы поставщика”

- Поставщик должен загрузить документы в соответствии с Приложением А.

3. Регистрация SEOI “Веб-Формы”

Поставщик и ТШО понимают, что ТШО принимает SEOI “Веб-Формы” в соответствии с условиями и положениями SEOI “Инструкций для поставщиков” и “Соглашения о подтверждении и неразглашении пользователем конфиденциальной информации”. Несоблюдение этих требований может привести к деактивации SEOI “Веб-Формы”.

По завершении отправки SEOI, поставщик получит автоматическое системное уведомление на зарегистрированный адрес электронной почты Поставщика:

- Статус аккаунта поставщика
- SEOI номер запроса

2.1. Если SEOI “Веб-Форма” зарегистрирована

- Регистрация аккаунта поставщика означает, что SEOI “Веб-Форма” была заполнена правильно и загруженные документы соответствуют требованиям
- **Регистрационный номер ТШО** присваивается Поставщику
- Если у ТШО возникнет интерес к товарам и/или услугам, выбранным Поставщиком, представители ТШО свяжутся с поставщиком согласно контактными данным, указанным в SEOI “Веб-Форме”.

2.2. Срок действия SEOI “Веб-Формы”

- Аккаунт поставщика действует в течение 1 года с даты регистрации. За 30 дней до истечения срока действия аккаунта, Поставщик получит системное уведомление о том, что данные аккаунта необходимо обновить если есть какие либо изменения. Срок действия профиля не влияет на статус регистрации. Поставщик может попросить деактивировать SEOI аккаунт, отправив официальное письмо (на “Фирменном Бланке” компании, с датой подписания, подписью руководителя и печатью компании) по электронному адресу TCOSEOI@tengizchevroil.com, и указав причины для деактивации аккаунта

2.3. Обновление SEOI аккаунта поставщика компанией ТШО

В случае изменений данных, Поставщик может обновить данные самостоятельно.

ПРИЛОЖЕНИЕ – А:

“Документы Поставщика”

Поставщик должен приложить следующие документы, используя SEOI Формы, доступные для скачивания, где указано.

Поставщик не должен изменять названия предоставляемых форм ТШО, то есть названия прикрепленных документов должны полностью соответствовать исходным названиям. При загрузке Поставщиком других документов, названия загружаемых документов должны быть на английском языке и в соответствии с их содержанием.

Требуемые:

Документы соответствия:

1. “Форма 1” – “Подтверждение полномочий представителя поставщика”

SEOI “Веб-Форма” должна быть заполнена, и предоставлена уполномоченным представителем поставщика. Документом, подтверждающим такие полномочия, будет считаться заполненная и подписанная “Форма 1”.

Поставщик должен:

- Выгрузить форму
- Ознакомиться с инструкциями
- Заполнить “имя” и “позицию” человека авторизованного на предоставление SEOI “Веб-Формы” от имени Поставщика
- Заполнить “Название и тип юридического лица”
- Проставить дату
- Распечатать форму на “Фирменном Бланке” поставщика
- Подписать форму
- Поставить печать на форме, если у Поставщика таковая имеется.
- Отсканировать заполненную форму
- Приложить отсканированную копию заполненной “Формы 1” к SEOI “Веб-Форме”

Примечание:

- “Форма 1” должна быть заполнена на английском, так как версии на казахском и русском языках являются дополнительными.
- Документ должен быть сохранен и приложен в формате PDF

Регистрационные документы:

Поставщик должен приложить соответствующие копии регистрационных документов юридического лица:

2. “Свидетельство о Государственной Регистрации Юридического Лица с Номером БИН” (Резидент РК) или

Поставщик должен:

- Предоставить официальный документ от соответствующего органа, свидетельствующий о том, что юридическое лицо зарегистрировано в Республике Казахстан
- Приложить отсканированную копию документа к SEOI “Веб-Форме”

Примечание:

- Если юридическое лицо было перерегистрировано, то Поставщик должен предоставить свидетельство о первичной регистрации
- Документ должен быть сохранен и приложен в формате PDF

“Учредительные документы” (Нерезиденты РК)

Поставщик должен:

- Предоставить официальный документ от соответствующего органа, свидетельствующий о том, что юридическое лицо зарегистрировано в указанной стране
- Предоставить нотариальный или нотариально-заверенный перевод на английский язык, если оригинальный документ не предоставлен на казахском, русском или английском языках
- Отсканировать документ и его перевод
- Приложить отсканированную копию документа к SEOI “Веб-Форме”

Примечание:

- Документ должен быть сохранен и приложен в формате PDF

Примечание:

- Документ должен быть сохранен и приложен в формате PDF

Поставка Товаров и Предоставление Услуг:

Поставщик должен предоставить необходимые документы, которые подтверждают прошлый опыт и способность поставки товаров и/или предоставление услуг по выбранным товарам и услугам:

3. “Форма 2” - “Список работ, выполненных в течение последних 3 лет”

Поставщик должен:

- Выгрузить форму
- Ознакомиться с инструкциями
- Заполнить “Название и тип юридического лица”
- Указать “Код” по которому были оказаны работы в колонке 1. “Категория” в колонке 2 и “Дополнительное описание” в колонке 3 автоматически появятся после того, как Поставщик укажет “Код” в колонке 1.
- Кратко опишите выполненные работы в колонке 4
- Укажите юридическое название Заказчика в колонке 5
- Укажите номер контракта с ТШО в колонке 6, если заказчиком являлся ТШО
- Укажите, если рекомендательное письмо было предоставлено ТШО по указанному товару или услуге от указанного заказчика в колонке 7

- Выберите приблизительную стоимость работ в долларах США из списка в колонке 8
- Укажите “Год выполнения работ”. Поставщик должен помнить о том, что указанные работы должны быть выполнены в течение последних трех лет.
- Приложить документ к SEOI “Веб-Форме”

Примечание:

- “Форма 2” должна быть заполнена на английском языке.
- Документ должен быть сохранен и приложен в формате EXCEL
- Филиалы, аффилированные компании, и т. д. должны перечислить свои выполненные работы
- Если предприятие поставщика было создано недавно или не было активной бизнес деятельности за последние годы, поставщик должен указать это в официальном письме (на “Фирменном Бланке” компании, с датой подписания, подписью руководителя и печатью компании) и предоставить это письмо вместо “Формы 2”.

4. “Сертификаты и/или Лицензии”:

Поставщик должен:

- Предоставить действующие сертификаты и/или лицензии в соответствии с выбранной номенклатурой товаров и услуг
- Предоставить нотариальный или нотариально-заверенный перевод на английском языке, если оригинальный документ не на казахском, русском или английском языках

Примечание:

- Поставщик должен предоставить только сертификаты и/или лицензии, которые применимы к юридическому лицу. Филиалы, аффилированные компании, и т. д. должны предоставить свои собственные сертификаты и/или лицензии.
- Сертификаты и/или лицензии с истекшим сроком годности не будут приниматься
- Документы должны быть приложены в формате PDF
- Если сертификаты и/или лицензии не применимы к выбранной номенклатуре товаров и услуг, то Поставщик должен предоставить официальное письмо (на “Фирменном Бланке” компании, с датой подписания, подписью руководителя и печатью компании) подтверждающее данный факт (например, такое письмо может быть предоставлено как самим поставщиком, так и соответствующими государственными органами)

5. “Рекомендательные письма”:

Поставщик должен:

- Предоставить действительные рекомендательные письма от заказчиков, указанных в “Форме 2”, согласно выбранной номенклатуре товаров и услуг.
- Предоставить нотариальный или нотариально-заверенный перевод на английском языке, если оригинальные документы не на казахском, русском или английском языках

Примечание:

- Поставщик должен предоставить только рекомендательные письма, которые адресованы юридическому лицу.
- Документы должны быть приложены в формате PDF
- Если у поставщика не имеется рекомендательных писем от указанных заказчиков, то Поставщик должен предоставить официальное письмо (на “Фирменном Бланке” компании, с датой подписания, подписью руководителя и печатью компании), подтверждающее данный факт

6. “Сертификат СТ-КЗ” (Резидент РК)

Поставщик должен:

- Предоставить сертификат СТ-КЗ (Резидент РК) для выбранных товаров, если выбрано поле “Производитель” к вопросу “Вид деятельности” в разделе “Общая информация” SEOI “Веб-Формы”

Примечание:

- Поставщик должен предоставить только сертификаты СТ-КЗ, которые адресованы юридическому лицу.
- Документы должны быть приложены в формате PDF
- Если Поставщик выбрал поле “Производитель” к вопросу “Вид деятельности”, но сертификат СТ-КЗ не применим, то Поставщик должен предоставить официальное письмо (на “Фирменном Бланке” компании, с датой подписания, подписью руководителя и печатью компании), подтверждающее данный факт

По усмотрению Поставщика:

7. “Другие документы”:

Поставщик может предоставить дополнительную документацию, если Поставщик полагает, что такие данные представляют дополнительную информацию по товарам и услугам, выбранным Поставщиком. Любая дополнительная документация должна быть проименована со ссылкой на выбранные товары и услуги