

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ГУП РК «Комиавиатранс»

_____ О.Н. Цепилов

«_____» _____ 2012 г.

РЕГЛАМЕНТ

предквалификации выбора генерального подрядчика

1. Информационная карта

№ п/п	Наименование
1.	Заказчик: Государственное унитарное предприятие Республики Коми «Комиавиатранс»
2.	Адрес Заказчика: 167981, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 67
3.	Официальный сайт в сети Интернет: http://www.komiaviatrans.ru/
4.	адрес электронной почты для направления заявок в форме электронного документа: zakupki-nor@komiaviatrans.ru
5.	Перечень товаров (работ, услуг) в отношении которых проводится предварительный допуск поставщиков: Предквалификация проводится для целей отбора генерального подрядчика при проведении строительно-монтажных работ для обеспечения аэропортовой инфраструктуры.
6.	Место поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ): МО ГО «Ухта»
7.	Перечень способов закупки в отношении которых проводится предварительный допуск поставщиков: Предквалификация проводится для целей отбора генерального подрядчика любыми способами закупки
8.	Условия предварительного допуска поставщиков: <ul style="list-style-type: none">- соответствие участников требованиям законодательства об осуществлении работ по организации строительства, реконструкции, ремонта привлекаемым ГУП РК «Комиавиатранс»;- непроведение ликвидации участника процедуры предквалификации и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры – юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства- отсутствие нарушений со стороны участника обязательств, взятых перед Заказчиком, по ранее заключенным договорам в течение пяти лет предшествующих подаче заявки на предквалификацию;- исполнение обязанности по налогам и сборам, в том числе представление не нулевой налоговой отчетности за финансовый год, предшествующий подаче заявки;- отсутствие участника в реестре недобросовестных поставщиков;- не менее семи человек в штате участника, имеющих высшее инженерно-техническое образование и опыт работы по специальности не менее двух лет по Приложению 5(форма 5);- величина чистых активов участника на конец двух отчетных периодов (отчетный период 12 месяцев), предшествующих подаче заявки, не должна быть менее четырех миллионов рублей;- опыт и деловая репутация: представление участником не менее трех положительных отзывов о реализации договоров соответствующих предмету предквалификации на общую сумму не менее 8 миллионов рублей в течение последних двух лет по Приложению 3 (форма 3);

	<ul style="list-style-type: none"> - наличие в штате предприятия технического персонала по направлению работ и прошедшие аттестацию в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору оставляющих предмет предквалификации по Приложению 5 (форма 5) либо наличие договоров с подрядными (субподрядными) организациями по Приложению 5.5 (форма 5.1); - наличие материально-технических ресурсов по Приложению 4(форма 4); - наличие положения контроля качества.
9.	<p>Условия отмены предквалификации поставщика: Заказчик вправе в любое время отменить решение о предквалификации поставщика в случае его несоответствия условиям предварительного допуска.</p>
10.	<p>Документы, представляемые поставщиком (примерный перечень):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявка (<i>форма № 1</i>) регламента предквалификации. заявка составляется в форме электронного документа в формате Microsoft Word (*.doc); 2) <i>Общие сведения об участнике</i> анкета (<i>форма № 2</i>) регламента предквалификации; 3) к заявке прилагаются следующие копии документов в графическом формате (*.pdf, *.jpg): <ul style="list-style-type: none"> - устав актуальная редакция; - свидетельство о регистрации в качестве юридического лица; - свидетельство о постановке на учет в налоговых органах; - Свидетельство СРО с перечнем видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов; - выписка из единого государственного реестра юридических лиц и с актуальными сведениями; - доверенность лица, уполномоченного осуществлять от имени поставщика услуг деятельность в сфере закупок (подача заявки, подписание договора и т.д.) либо иной документ подтверждающий полномочия; - справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам; <p>- бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках (либо иные документы подтверждающие сдачу не нулевой бухгалтерской отчетности и величину чистых активов предприятия) за два финансовых периода (финансовый период 12 месяцев), предшествовавших подаче заявки.</p> <ul style="list-style-type: none"> - в отношении опыта и деловой репутации: предоставляются отзывы о работе участника за последний год, не менее 3. В целях проверки отзывов Заказчик вправе потребовать представления копии договоров и актов выполненных работ (формы КС-2 и КС-3); - документы, подтверждающие наличие производственной базы, механизмов, оборудования для производства работ на территории Республики Коми - копии свидетельств регистрации механизмов (транспортных средств), согласно Постановления Правительства РФ 938, либо копии договоров аренды, инвентарные карты на оборудование либо иное, с подтверждающими документами; - в отношении лиц, имеющих высшее инженерно-техническое образование и опыт работы: предоставляются список с указанием фамилий, сведений об образовании, сроке и местах работы по специальности, предоставляются копии документов об образовании и копии трудовых книжек; - в отношении технического персонала по направлению работ: предоставляются штатное расписание с замещением. В целях проверки предоставленных

	<p>сведений заказчик вправе потребовать выборочного представления копии трудовых книжек и (или) документов об образовании;</p> <p>- копии приказов: о проверке знаний руководителей и специалистов по охране труда, об утверждении ответственных по охране труда и промышленной безопасности, о создании комиссии производственного контроля, об утверждении положения системой управления промышленной безопасности, охране труда и окружающей среды;</p> <p>- положение о системе контроля за качеством выполняемых работ.</p> <p>Заказчик вправе запросить подлинники документов, указанных в пп. 1 и 2 и заверенные уполномоченным представителем поставщика копии документов, указанных в пп. 3 настоящего пункта, представленных поставщиком в форме электронных документов, в случае если они участником не использовались.</p>
11.	Порядок подачи заявок на предквалификацию: Заявки подаются в форме электронных документов по адресу электронной почты: zakupki-nor@komiaviatrans.ru
12.	Сроки и порядок рассмотрения заявок поставщиков о прохождении предварительного допуска: Заявки о прохождении процедуры предварительного доступа рассматриваются в срок, не превышающий 45 дней с даты подачи заявки. В случае запроса от поставщика дополнительных документов срок рассмотрения заявок продлевается.
13.	Порядок уведомления о предварительном допуске (не допуске) поставщика: Уведомление о предварительном допуске (не допуске) поставщика направляется в адрес поставщика по адресу электронной почты, с которого получена заявка или по адресу электронной почты, указанному в анкете поставщика.
14.	Срок действия допуска к участию в закупках лиц, прошедших процедуру предквалификации: не установлен
15.	Требования о подтверждении соответствия по истечении определенного времени: не установлено

2. Инструкция по заполнению заявки на предквалификацию

1. Участник закупки подает заявку в письменной форме или в форме электронного документа, в соответствии с требованиями информационной карты.

2. Заявка должна содержать документы, предусмотренные документацией. Документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с такими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы; допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами.

3. В случае подачи заявки в письменном виде на бумажном носителе, в том числе по требованию заказчика, документы должны быть сложены в порядке, указанном в информационной карте, прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником.

Использование факсимильных документов недопустимо, в противном случае такие документы считаются не имеющими юридической силы.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки поданы от имени участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных документов и сведений.

Пример оформления электронной копии Заявки на участие в предквалификации:

№ п/п	Название папки	Название файла
1	2	3

1.	Приложение 1	Заявка
2.	Приложение 2 (Форма 2)	Анкета Участника.pdf, Анкета Участника.doc
3.	Приложение 3 (Форма 3)	Справка об опыте выполнении работ.pdf
4.	Приложение 4(Форма 4)	Справка о материально-технических ресурсах.pdf
5.	Приложение 5 (Форма 5)	Справка о кадровых ресурсах участника.pdf
6.	Приложение 6 (Форма 6)	Опись документов .pdf
7.	Приложение 7	Прочие документы.pdf (каждый документ должен быть отсканирован в отдельный файл)

Приложение 1 (форма 1)
Форма заявки на предквалификацию участника

*Заявка на предквалификацию
для участия в закупках ГУП РК «Комиавиатранс»*

« ____ » _____ 2012 г.

Изучив положение о закупках и регламент предквалификации,

Фирменное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица)

(далее – участник закупок) просит осуществить предварительный допуск к участию в закупках ГУП РК «Комиавиатранс» (далее – Заказчик):

для участия в отборе генерального подрядчика при проведении строительно-монтажных работ, предусмотренными положением о закупках и документацией соответствующей закупки Заказчика.

Данная заявка подается с пониманием того, что возможность участия в закупках зависит от соответствия участника закупки требованиям закупочной документации, положения о закупках товаров (работ, услуг), а также действующего законодательства. Соответствие может быть установлено только проверкой всех данных, предоставленных участником в рамках соответствующей закупки.

Настоящим участник закупки подтверждает, что все сведения, направленные им с использованием электронной почты, факса и иных средств связи, считаются направленными самим участником закупки либо уполномоченными участником закупки лицами, если они указаны в анкете участника «Общие сведения об участнике». Соответствующие действия признаются участником закупки юридически значимыми и порождающими гражданские права и обязанности.

Участник закупки подтверждает, что информация, содержащаяся в документах настоящей заявки, достоверна на день подачи заявки.

Участник закупки обязуется своевременно предоставлять документы и сведения, подтверждающие его соответствие требованиям, предусмотренным регламентом предквалификации и документации закупки.

(должность)

(Ф.И.О. подписавшего заявку) **м.п.**

К заявке дополнить

Настоящая Заявка на участие в Запросе предложений на участие в Запросе предложений дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

<i>Приложение 2</i>	<i>Анкета Участника (Форма 2).</i>	<i>на ___ листах;</i>
<i>Приложение 3</i>	<i>Справка об опыте выполнения работ (Форма 3).</i>	<i>на ___ листах;</i>
<i>Приложение 4</i>	<i>Справка о материально–технических ресурсах (Форма 4).</i>	<i>на ___ листах;</i>
<i>Приложение 5</i>	<i>Справка о кадровых ресурсах Участника (Форма 5).</i>	<i>на ___ листах;</i>
<i>Приложение 6</i>	<i>Опись документов, содержащихся Заявке на участие в Запросе предложений (перечислить).</i>	<i>на ___ листах;</i>
<i>Приложение 7</i>	<i>Прочие документы (перечислить).</i>	<i>на ___ листах;</i>

Приложение 2 (форма № 2)
Форма анкеты «Общие сведения об участнике»

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

1.	Полное наименование организации:	
2.	Сокращенное наименование:	
3.	Сведения об организационно-правовой форме	
4.	Место нахождения:	
5.	Почтовый адрес:	
6.	Контактное лицо:	
7.	Телефон	
8.	Факс (для обмена факсимильными документами):	
9.	Адрес электронной почты (для обмена электронными документами):	
10.	Web-сайт:	
11.	Сведения о государственной регистрации: Дата, место регистрации, наименование регистрирующего органа, регистрационный номер:	
12.	Сведения о выданных лицензиях:	
13.	ОГРН:	
14.	ИНН:	
15.	КПП:	
16.	Коды статистического учета (ОКВЭД, ОКПО):	
17.	Балансовая стоимость имущества (активов) по данным бухгалтерской отчетности на последний отчетный период:	
18.	Банковские реквизиты:	
19.	Руководитель:	
20.	Наименование и реквизиты документа удостоверяющего полномочия руководителя:	
21.	Главный бухгалтер:	
22.	Место нахождения филиала (представительства) в г. Сыктывкаре	
23.	Директор филиала (представительства) в г. Сыктывкаре	
24.	Документ, удостоверяющий полномочия на подписание договора	

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. подписавшего заявку)

М.П.

Руководитель организации
м.п.

_____/_____(ФИО)
Дата ____/____/____

Справка о материально-технических ресурсах.

Наименование Участника: _____

Перечень собственных машин и оборудования

Форма 4.1.

№	Наименование, марка и модель установок, механизмов, машин и средств	Описание Производительность/мощность Состояние (хорошее/удовлетворительное/ плохое)	Кол -во	Год выпуска	Где и на какой срок задействовано в момент подачи заявки
1.					
2.					
3.					

Руководитель организации _____ / _____ (ФИО)
м.п. Дата ____ / ____ / _____

Перечень арендуемых/закупаемых машин и оборудования

Форма 4.2

	Наименование арендодателя/источник закупки:			
	Адрес арендодателя/продавца:			
	Телефон/факс/электронная почта:		ФИО и должность контактного лица:	
	Краткие сведения об условиях договора об аренде/закупке, касающиеся обеспечением машинами и оборудованием предполагаемого договора:			
	Наименование, марка и модель установок, механизмов, машин и средств	Производительность/мощность	Год выпуска	Количество
1.				
2.				

Руководитель организации _____ / _____ (ФИО)
м.п. Дата ____ / ____ / _____

Справка о кадровых ресурсах Участника.

Наименование Участника: _____

Общие данные о кадровых ресурсах организации

Форма 5.1

№ п/п	Наименование показателей	Кол-во человек, 2010 год	Кол-во человек, 2011 год
1	2	3	4
1.	Общее количество сотрудников Организации		
2.	Количество сотрудников, занимающихся выполнением работ относящихся к предмету закупки		
3.			
--			

Руководитель организации _____ / _____ (ФИО)
 м.п. Дата ____ / ____ / ____

Ключевой персонал, ответственный за выполнение работ

Форма 5.2

№	Категория персонала	Фамилия Имя Отчество	Предполагаемое задание на выполнение работ	Наличие сертификатов, перечислить	Стаж работы по специальности, лет	Опыт работы на аналогичной должности, лет
1.	Управленческий персонал					
2.	Специалисты					

¹ Участники должны предоставить сведения о квалификации и опыте работников, предлагаемых на должности с целью реализации договора и имеющие существенное значение для выполнения договора.

¹ По каждой указанной позиции может быть предложено несколько специалистов Участника.

¹ Если применимо

Руководитель организации _____ / _____ (ФИО) м.п.

Дата _____ / ____ / ____

Рабочий персонал *

Форма 5.3

№	Категория рабочего персонала	Количество	Постоянный работник предприятия/вр еменный по договору
1.			

*По данной таблице может быть предоставлена дополнительная информация о наличии персонала по иным договорам.