

**Документация по проведению постоянно - действующего
 предварительного квалификационного отбора**

Раздел 1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
1.	Организатор предварительного квалификационного отбора (Заказчик)	ООО «Балтийский завод – Судостроение» Место нахождения: РФ, 199106, Санкт-Петербург, Косая линия д. 16, корп. 1, лит. «Б»; Почтовый адрес: РФ, 199106, Санкт-Петербург, Косая линия д. 16, корп. 1, лит. «Б»; Контактное лицо: Отдел договоров и планирования службы главного технолога ООО «Балтийский завод – Судостроение» Шарипова Сабина Ринатовна Тел.: +7(812) 324-91-96, E-mail: S_Sharipova@bz.ru
2.	Предмет договора с указанием ориентировочного количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	Разработка плазово-технологической документации (ПТД) секций 5, 7 районов для проекта 22220. Состав товаров, ориентировочный объем работ, услуг определен в Приложении 1 настоящей Документации «Техническое задание». В дальнейшем при проведении процедур объем работ может быть разделен на лоты.
3.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	РФ, 199106, Санкт-Петербург, Косая линия д. 16, корп. 1, лит. «Б»
4.	Критерии и порядок проведения предварительного отбора	На основании представленного Участниками комплекта документов в составе заявки на участие в соответствии с п.6. настоящей Документации, подтверждающих соответствие Участника требованиям п.5 настоящей Документации, Закупочной комиссией ООО «Балтийский завод – Судостроение» рассматривается вопрос о присвоении Участнику квалификации. По результатам проведения оценки заявка на участие в предварительном квалификационном отборе может быть отклонена в следующих случаях: 1) заявка в существенной мере не отвечает требованиям к оформлению документации предварительного квалификационного отбора; 2) заявка подана Участником, который не отвечает требованиям документации предварительного квалификационного отбора; 3) заявка подана Участником, не предоставившим документы, требуемые документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике; 4) заявка содержит очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
5.	Требования к Участнику предварительного квалификационного отбора	Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о закупках к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе: 1) быть правомочным заключать договор; 2) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию и (или) оформлению допуска на поставку товара, производство работ, оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора:

		<p>3) наличие действующего Сертификата соответствия предприятия требованиям РМРС;</p> <p>4) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);</p> <p>5) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;</p> <p>6) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие не принято.</p> <p>7) отсутствие сведений об Участнике в Федеральных реестрах недобросовестных поставщиков;</p> <p>8) участник должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:</p> <p>8.1. наличие квалифицированного персонала по направлению разработки плазово-технологической документации;</p> <p>8.2. опыт работы с судостроительными предприятиями не менее 3 лет;</p> <p>8.3. наличие программного обеспечения для проектирования и управления информационными системами для судостроения AutoCAD 2012, TRIBON.</p>
6.	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия Участника предварительного квалификационного отбора предъявляемым требованиям	<p>1) Все документы, представленные Участниками в составе Заявки, должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом) и скреплены соответствующей печатью. Представленные Участниками копии документов, кроме нотариально заверенных копий, заверяются следующим образом: «Копия верна», указывается должность уполномоченного лица, ФИО, ставится его подпись, указывается дата заверения, в случае если документ содержит более 1 листа, то его копия дополнительно к требованиям, указанным выше, должна быть прошита и пронумерована. При подготовке Заявки не допускается применение факсимильных подписей. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, которые заверены лицом, подписавшим Заявку, и печатью Участника. Все экземпляры документов должны иметь четкую печать текстов.</p> <p>2) Все документы, представляемые Участниками в составе Заявки, должны быть заполнены по всем пунктам, сброшюрованы в один том. Данный том должен иметь сквозную нумерацию листов и на обороте заверен подписью руководителя либо уполномоченного лица Участника и скреплен печатью Участника на месте брошюровки. Том Заявки должен иметь опись входящих в его состав документов. Заявка на участие должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия действующего Устава предприятия; 2. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет; 3. Копия свидетельства о государственной регистрации, ИНН; 4. Копия приказа о назначении руководителя/нотариально заверенная доверенность на лицо, имеющее право подписи; 5. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) или нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) со сроком выдачи не ранее чем 1 месяц до дня окончания срока подачи заявок на участие; 6. Справка из ИФНС об отсутствии задолженности по начисленным

		<p>налогам, сборам и иным обязательным платежам;</p> <p>7. Копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершённый отчетный период, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о приеме, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника.</p> <p>8. Письмо о подаче Технико-коммерческого предложения (форма 1 раздела 2 Документации «Формы документов, включаемых в предложение»);</p> <p>9. Анкета (форма 2 раздела 2 Документации «Формы документов, включаемых в предложение»);</p> <p>10. Справка о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему выполненных договоров по установленной в настоящей Документации форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 3 раздела 2 Документации «Формы документов, включаемых в предложение»);</p> <p>11. Справка о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 4 раздела 2 Документации «Формы документов, включаемых в предложение»);</p> <p>12. Справка о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 5 раздела 2 Документации «Формы документов, включаемых в предложение»);</p> <p>13. Справка об участии в судебных разбирательствах по установленной в настоящей Документации форме — Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 6 раздела 2 Документации «Формы документов, включаемых в предложение»).</p> <p>14. В случае внесения изменений в документы и сведения, предоставляемые о себе квалифицированным Участником такой Участник обязан незамедлительно направить Организатору предварительного квалификационного отбора новые документы и сведения, уведомление о прекращении действия указанных документов.</p> <p>15. ТКП, содержащее информацию о стоимости услуг, сроках выполнения услуг, в соответствии с Техническим заданием (Приложение 1 к Документации).</p>
7.	Информация о порядке и месте подачи заявок на участие в процедуре предварительного квалификационного отбора	<p>Заявка подается Участником лично, либо через своего полномочного представителя, либо посредством курьерской службы.</p> <p>Участник подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте в Отдел договоров и планирования службы главного технолога ООО «Балтийский завод – Судостроение» по адресу: РФ, 199106, Санкт-Петербург, Косая линия д. 16, корп. 1, лит. «Б», Контактное лицо: Шарипова Сабина Тел.: +7(812) 324-91-96, E-mail: S_Sharipova@bz.ru</p> <p>Прием заявок от Участников осуществляется Организатором закупки постоянно, до публикации решения Закупочной комиссии об окончании проведения квалификационного отбора.</p>
8.	Сведения о последствиях несоответствия Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора	<p>При принятии решения об отказе в квалификации Участнику направляется уведомление, содержащее указание на основания принятия такого решения, в том числе указание на отсутствующие документы и сведения или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации документы и сведения. После устранения указанных оснований Участник процедуры вправе вновь представить документы и сведения, предусмотренные предквалификационной документацией.</p>
9.	Сведения о сроке действия квалификации Участника	До 31.12.2014 года
10.	Срок действия	Дата окончания подачи заявок на участие может объявляться Организатором предварительного квалификационного отбора на сайте Заказчика/Организатора (и ЭТП при проведении процедуры в

		электронной форме) не ранее чем через 10 дней с момента размещения объявления о проведении квалификационного отбора. Процедура проведения постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора является постоянно открытой
11.	Разъяснение положений Документации	Любой Участник предварительного квалификационного отбора вправе направить Организатору предварительного квалификационного отбора запрос о разъяснении положений документации предварительного квалификационного отбора. В течение 2-х рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор предварительного квалификационного отбора направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации предварительного квалификационного отбора. Не позднее, чем в течение 3-х дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Организатором предварительного квалификационного отбора на сайте Заказчика/Организатора (и ЭТП при проведении процедуры в электронной форме).
12.	Запрос уточнений положений заявок на участие	В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие Участника установленным требованиям, Организатор предварительного квалификационного отбора вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, Участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор
13.	Внесение изменений и возможность отказа Заказчика от проведения	Организатор предварительного квалификационного отбора вправе принять решение о внесении изменений в объявление о проведении постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора. В течение 3-х дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на сайте Заказчика/Организатора. Организатор постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора не имеет обязанностей перед Участниками предварительного квалификационного отбора по проведению последующих закупочных процедур и вправе отказаться от его проведения на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

Раздел 2. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

2.1. Письмо о подаче Технико-коммерческого предложения (форма 1)

2.1.1. Форма письма о подаче Технико-коммерческого предложения

начало формы

Фирменный бланк

Участника квалификационного отбора

« ____ » _____ года

№ _____

Уважаемые Господа!

Изучив Объявление о проведении постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора от « ____ » _____ 2014г., опубликованной на сайте ООО «Балтийский завод – Судостроение» (www.bz.ru), и принимая установленные требования и условия,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на:

(краткое описание предлагаемых товаров/работ /услуг)

на условиях и в соответствии с Технико-коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение:

Стоимость выполнения работ по изготовлению, монтажу и испытанию систем трубопроводов на первое полугодие 2014 года (рублей без учёта НДС за 1 (один) чел/час):

(стоимость, рублей за 1 чел/час, без НДС)

Стоимость выполнения работ по изготовлению, монтажу и испытанию систем трубопроводов на второе полугодие 2014 года (рублей без учёта НДС за 1 (один) чел/час):

(стоимость, рублей за 1 чел/час, без НДС)

Настоящее Предложение действует до « ____ » _____ года

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Технико-коммерческое предложение — на ____ листах;
2. Анкета Участника (форма 2) — на ____ листах;
3. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (формы 3-6) — на ____ листах;
4. Документы в соответствии с пунктом 6 настоящей Документации — на ____ листах;

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

2.1.2. Инструкции по заполнению (подлежит удалению при заполнении Участником)

1. Обозначения «Начало формы» и «Конец формы» удаляются при заполнении Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. Участник должен указать стоимость цифрами и словами, в рублях, без НДС в соответствии с Технико-коммерческим предложением. Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «425,00 руб. (четыреста двадцать пять руб. 00 коп.)».
5. Приложение 1. Технико-коммерческое предложение составляется на основании «Технического задания» или ИТТ, на фирменном бланке Участника, в соответствии с пунктом 6 Документации.
6. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.

2.2. Анкета Участника (форма 2)

2.2.1. Форма Анкеты Участника

начало формы

Приложение 2 к письму

от « ____ » _____ г. № _____

Анкета Участника

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Фирменное наименование Участника	
2.	Участники (акционеры, Учредители) (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех участников (акционеров, учредителей), чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН/КПП Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Статус Участника	
10.	Сертификаты	
11.	Отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период	
12.	Отсутствие возбужденной в отношении Участника процедуры ликвидации, отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника несостоятельным (банкротом)	
13.	Участник не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена	
14.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
15.	Факс Участника (с указанием кода города)	
16.	Адрес электронной почты Участника	
17.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
18.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
19.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

_____ (подпись, М.П.)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

2.2.2. Инструкции по заполнению (подлежит удалению при заполнении Участником)

1. Обозначения «Начало формы» и «Конец формы» удаляются при заполнении Участником.
2. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом (подраздел 2.1).
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
5. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
6. В графе 9. «Статус Участника» указывается, к какой категории относится Участник - изготовитель, посредник, субподрядчик и т.п.
7. В графе 10. «Сертификаты» указывается наименование и регистрационный номер сертификатов (сертификат соответствия системы менеджмента качества и т.п.), срок действия, кем выдан (рекомендуется приложить копии).

2.3. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 3)

2.3.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

начало формы

Приложение 3 к письму

от « ____ » _____ г. № _____

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2011»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2012»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за последний завершившийся отчетный период [указать текущий год]					х

Заказчик рекомендует Участникам приложить копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

2.3.2. Инструкции по заполнению (подлежит удалению при заполнении Участником)

8. Обозначения «Начало формы» и «Конец формы» удаляются при заполнении Участником.
9. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом (подраздел 2.1).
10. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
11. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям настоящей Торговой процедуры.
12. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
13. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

2.4. Справка о материально-технических ресурсах (форма 4)

2.4.1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

начало формы

Приложение 4 к письму

от « ____ » _____ г. № _____

Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Примечания
1.				
2.				
3.				
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

2.4.2. Инструкции по заполнению (подлежит удалению при заполнении Участником)

14. Обозначения «Начало формы» и «Конец формы» удаляются при заполнении Участником.
15. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом (подраздел 2.1).
16. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
17. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора.

2.5. Справка о кадровых ресурсах (форма 5)

2.5.1. Форма Справки о кадровых ресурсах

начало формы

Приложение 5 к письму

от « ____ » _____ г. № _____

Справка о кадровых ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

Таблица – № 1

Общие сведения о кадровом составе

Группа специалистов	Штатная численность, чел.
Руководящий персонал	
Инженерно-технический персонал	
Рабочие и вспомогательный персонал	
Всего	

Таблица – № 2

Основные кадровые ресурсы, непосредственно участвующие в ходе выполнения Договора

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

2.5.2. Инструкции по заполнению (подлежит удалению при заполнении Участником)

18. Обозначения «Начало формы» и «Конец формы» удаляются при заполнении Участником.
19. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом (подраздел 2.10).
20. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
21. В таблице-1 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
22. В таблице-2 данной справки перечисляется только тот персонал, который будет непосредственно привлечен Участником в ходе выполнения Договора.

2.6. Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 6)

2.6.1. Форма Справки об участии в судебных разбирательствах

начало формы

Приложение 6 к письму

от « ____ » _____ г. № _____

Справка об участии в судебных разбирательствах

за последние 3 (три) года, включая текущий

в качестве ответчика/истца в судебных решениях, связанных с поставкой товаров/выполнением работ/оказанием услуг, являющихся предметом торговой процедуры.

Наименование и адрес Участника: _____

Год	Наименование организации, (другой стороны), истец/ответчик, основание и предмет иска	№ судебного дела	Оспариваемая сумма (текущая стоимость, рублей)	Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ участника процедуры закупки

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

2.6.2. Инструкции по заполнению (подлежит удалению при заполнении Участником)

23. Обозначения «Начало формы» и «Конец формы» удаляются при заполнении Участником.
24. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом (подраздел 2.10).
25. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
26. Участник процедуры закупки должен предоставить данные о своем участии в качестве ответчика, истца за последние три года, включая текущий.
27. Если участник процедуры закупки не участвовал в судебных разбирательствах, в таблице пишется «в судебных разбирательствах не участвовал».

Приложения к Документации:

1. Техническое задание (Исходные требования).