

### Извещение о проведении конкурса

№ п/п	Перечень данных и требований	Основные данные и требования
1	Заказчик	Закрытое акционерное общество «Шахта Беловская»
2	Адрес заказчика	652673, Российская Федерация, Кемеровская область, Беловский район, п. Новый Каракан, ул. Содружества, дом 45.
3	Контактное лицо	Главный технолог ЗАО «Шахта Беловская» Воробьев Алексей Сергеевич, телефон: (38452) 999-37, факс (38452) 999-37, тел.моб: 8-905-909-10-60, адрес электронной почты: belasv@belovskaya.ru
4	Вид конкурса	Открытый, одноэтапный
5	Предмет конкурса	<b>Комплекс работ по снятию плодородного слоя почвы</b>
6	Условия предмета конкурса	Комплекс работ по снятию плодородного слоя почвы в границах земельного отвода ЗАО «Шахта Беловская» в соответствии с планом развития горных работ на 2013 год при соблюдении нормативных требований РФ.
7	Основные требования к участникам конкурса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.</li> <li>- Наличие собственной материально-технической базы.</li> <li>- Выполнение работ по современным технологиям, срок и объем предоставления гарантий качества услуг.</li> <li>- Наличие соответствующей разрешительной документации (свидетельства, лицензии, допуски и т.д.) предусмотренной законодательством Российской Федерации, а также наличие опыта выполнения данного вида работ с положительным результатом.</li> <li>- Соответствие выполненных работ требованиям и нормам РФ.</li> </ul>
8	Конкурсная документация	ЗАДАНИЕ на выполнение комплекса работ по снятию плодородного слоя почвы (приложение №1).
9	Порядок предоставления конкурсной документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по заявлению заинтересованного лица</li> <li>- предоставляется как в электронном виде так и на бумажном носителе</li> </ul>
10	Сроки приема конкурсных заявок, месте и порядке их предоставления	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием заявок с <b>20 мая по 31 мая 2013 года</b></li> <li>- Кемеровская область, Беловский район, п. Новый Каракан, ул. Содружества, дом 45, или по адресу электронной почты: <a href="mailto:reception@belovskaya.ru">reception@belovskaya.ru</a>, <a href="mailto:belasv@belovskaya.ru">belasv@belovskaya.ru</a>.</li> <li>- В бумажном варианте (оригиналы с подписью и печатью, заверенные копии)</li> <li>- В электронном виде (сканированные, формат pdf, jpeg)</li> <li>- Заявки (коммерческие предложения, приложения) регистрируются в приемной ЗАО «Шахта Беловская».</li> </ul>
11	Дата и место проведения конкурса	<b>06.06. 2013 г.</b> в г. Москва, ул. Воздвиженка, д. 4/7, стр. 2 (телемост п. Новый Каракан).
12	Дата подведения итогов конкурса	<b>07.06.2013 г.</b>

13	Начальная (предельная) стоимость предмета конкурса	Не объявляется, определяется объемом выполнения работ.
14	Срок заключения договора с победителем конкурса	После подведения итогов конкурса в течении <i>10 рабочих дней</i> .
15	Порядок оплаты по договору	30 банковских дней.
16	Дополнительные сведения	Конкурсная заявка рассматривается только при полном предоставлении требуемого пакета документов. Перечень предоставляемых документов для участия в конкурсе изложен в приложении №2 к настоящему извещению.

Приложения к извещению о проведении конкурса:

1. ЗАДАНИЕ на выполнение комплекса работ по снятию плодородного слоя почвы, 1 лист.
2. Перечень предоставляемых документов участниками для участия в конкурсе, 1 лист.
3. Форма заполнения РЕФЕРЕНТ - ЛИСТА, 1 лист.

Директор



**А.Н. Анохин**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЗАО «Шахта Беловская»

 А.Н. Анохин

« 15 » 05 2013 г.

**ЗАДАНИЕ**

на выполнение комплекса работ по снятию плодородного слоя почвы

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1	Наименование объекта	ЗАО «Шахта Беловская» участок открытых горных работ «Караканский-Западный»
2	Основание для выполнения работ	План развития горных работ по участку открытых горных работ «Караканский-Западный» ЗАО «Шахта Беловская» на 2013 год.
3	Вид работ	Комплекс работ по снятию плодородного слоя почвы, который включает в себя: - подготовка территории; - снятие ПСП; - гуртовка ПСП; - погрузка ПСП; - транспортировка ПСП; - складирование (прием и планировка штабеля); - обслуживание подъездных путей.
4	Срок выполнения	июнь-октябрь месяц
5	Объем выполняемых работ	до 200 тыс.м <sup>3</sup> ежемесячно
6	Режим работы	По согласованию
7	Требования по механизации производственных процессов	Предусмотреть комплексную механизацию всех видов работ с применением высокопроизводительной техники с соблюдением ОТ и ПБ.
8	Требования природоохранных мероприятий	При производстве работ соблюдать чистоту рабочих мест, исключить образование и хранение отходов и мусора.
9	Основные требования заказчика	Произвести комплекс работ по снятию плодородного слоя почвы в границах земельного отвода ЗАО «Шахта Беловская». Обеспечить соблюдение требований ПДД, безопасности дорожного движения, правил промышленной безопасности, охраны труда и других правил и норм в соответствии с действующим законодательством.
10	Порядок оплаты	30 банковских дней с момента подписания акта выполненных работ
11	Особые условия	В срок приема конкурсных заявок предоставить коммерческое предложение с расчетом сметной стоимости по видам работ и в целом за 1м <sup>3</sup> ПСП. Расстояние транспортировки предусмотреть в следующей градации: до 1,0 км; от 1,0 до 3,0 с разбивкой по 200 метров.

12	Электроснабжение, водоснабжение, канализация.	Не предоставляется
13	Учет выполненных работ	Статистический - ежемесячно. За период - в соответствии с маркшейдерским замером заказчика по согласованию с исполнителем.

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

ЗАО «Шахта Беловская»

 А.П. Куковинец

«15» 2013 год

**Перечень предоставляемых документов участниками  
для участия в конкурсе.**

1. Референт - лист;
2. Краткая справка контрагента (Коммерческое предложение с указанием ранее выполненных работ);
3. Учредительные документы (в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями);
4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (не позднее 30 дней до предоставления проекта договора на согласование);
7. Решение (протокол) об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа;
8. Доверенность на лицо, уполномоченное подписывать договор с подтверждением полномочий лица, выдавшего доверенность (в случае подписания договора лицом по доверенности);
9. Лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию;
10. Документы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период;
11. Справка налогового органа о задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в Федеральный бюджет и внебюджетные фонды;
12. Согласие контролирующих органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случае, если такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством;
13. Проект договора;
14. Справка о наличии материально-технических ресурсов;
15. Справка о кадровых ресурсах.

## РЕФЕРЕНТ - ЛИСТ

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех 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 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.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица Участника)