

Документация о запросе предложений № 97-15

**в отношении поставки пива в жестяных банках емкостью 330 мл для рейсов
авиакомпаний, вылетающих из а/п Пулково в г. Санкт-Петербург.**

2015 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I.	ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	3
1.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
2.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	
3.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА	
РАЗДЕЛ II.	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	7
РАЗДЕЛ III.	ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ	
	ЗАКУПКИ.....	15
	ФОРМА 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ	
	ФОРМА 2. АНКЕТА ОРГАНИЗАЦИИ	
	ФОРМА 3. СОГЛАСИЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ	
	ФОРМА 4. КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ	
	ФОРМА 5. СВЕДЕНИЯ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ ПОСТАВЩИКА	
РАЗДЕЛ IV.	ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ	
	ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	21
РАЗДЕЛ V.	ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	22
РАЗДЕЛ VI.	ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....	23

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. Общие сведения:

Термины и определения

1.1. **Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Закрытое акционерное общество «Аэромар».

1.2. **Закупка** – приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг способами, указанными в Положении о закупке (путем проведения запроса предложений).

1.3. **Лот** – определенная извещением и документацией продукция, закупаемая по одной процедуре, обособленная заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

1.4. **Организатор закупки** – юридическое или физическое лицо, которое действует на основании договора с заказчиком и выступает от имени заказчика при осуществлении процедуры закупки.

1.5. **Единая информационная система** – единая информационная площадка (сайт), установленная законодательством Российской Федерации, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

1.6. **Процедура закупки** – деятельность заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него продукции.

1.7. **Продукция** – товары, работы, услуги.

1.8. **Сайт заказчика** – сайт в информационно – телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о закупке в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - www.aeromar.ru.

1.9. **Участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением о закупке заказчиком в документации о закупке.

1.10. **Закупка в интересах ПАО «Аэрофлот»** - закупка, инициированная ПАО «Аэрофлот» (подтверждается - официальным письмом на бланке организации за подписью уполномоченного лица).

2. Порядок проведения запроса предложений

2.1. Заказчик, вправе провести закупку товаров, работ, услуг путем проведения запроса предложений в случае, если проведение конкурса не обеспечивает поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в требуемые сроки и/или при наличии следующих условий:

1) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, ее ассортимент, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках на момент размещения закупки;

2) Проведение закупки товаров в качестве ресурсов, необходимых для осуществления своей основной деятельности (закупки для нужд обслуживаемых авиакомпаний, в том числе: все виды продуктов питания, напитков, товары для торговли на борту). Заказчик в данном случае оставляет за собой право указывать в документации общий предмет закупки, без указания конкретного ограниченного ассортимента, позиций и объема. При этом договор заключается с победителем закупки на основании предложенного им ассортимента, который может изменяться в процессе исполнения договора, но в рамках установленной в договоре суммы. В случае, если у Заказчика возникает необходимость в поставке позиций и ассортимента, которые действующий Исполнитель не может обеспечить – Заказчик имеет право разместить еще один запрос предложений на требуемый ассортимент.

3) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок.

2.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым. Решение об объявлении запроса предложений открытым или закрытым принимает организатор закупки.

2.3. Закрытый запрос предложений проводится в целях обеспечения экономичности, эффективности и срочности проведения закупки в случаях, когда товары, работы, услуги по причине их сложности или специализированного характера могут быть закуплены только у ограниченного числа поставщиков (подрядчиков, исполнителей), или когда затраты, требующиеся для рассмотрения и оценки предполагаемого большого количества заявок, превышают ожидаемую экономию от проведения открытого запроса предложений, или в

иных случаях.

2.4. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 7 (семь) дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. Заказчик может направить именные приглашения потенциальным участникам закупки.

2.5. К участию в запросе предложений приглашаются участники закупки, способные осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющие соответствующий опыт и положительно себя зарекомендовавшие, соответствующие требованиям заказчика к участникам закупки.

2.6. Порядок предоставления документации о закупке указывается в извещении о проведении закупки.

2.7. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем 7 (семь) дней.

2.8. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, установленные в пункте 7. 2.2.2 Положения о закупке.

2.9. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки в письменной форме.

2.10. Закупочная комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

2.11. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Положения о закупке.

2.12. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер. Победитель не вправе уклоняться от заключения договора.

2.13. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен, об участнике закупки, предложившем в заявке цену такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса предложений условий. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

2.14. В случае уклонения победителя от заключения договора, закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок (предложений) был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к конкурсной документации, и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в заявке, либо другое решение, в том числе о рекомендации закупки у единственно источника. Такое решение должно быть оформлено соответствующим протоколом заседания закупочной комиссии. Участник запроса предложений не вправе отказаться от заключения договора.

2.15. В случае уклонения от заключения договора участника, заявке которого был присвоен второй номер, запрос предложений признается несостоявшимся.

2.16. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая победителю или иному участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

2.17. В случае отказа заказчика от заключения договора с победителем запроса предложений и участником, заявке которого был присвоен второй номер, заказчик размещает извещение о признании запроса предложений несостоявшимся на официальном сайте заказчика и (или) в единой информационной системе.

2.18. В случае если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений с таким участником заключается договор. Единственный участник закупки не вправе уклоняться от заключения договора.

2.19. В случае, если запрос предложений признан несостоявшимся и (или) договор не заключен с единственным участником закупки, подавшим единственную заявку на участие в запросе предложений, или признанным единственным участником запроса предложений, заказчик вправе применить другой способ закупки, в том числе заключить договор по процедуру закупки у единственного источника в соответствии с п. 7.11.3. Положения о закупке.

2. Порядок заключения и исполнения договора

2.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

2.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе - участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения запроса предложений должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней, а по результатам процедур без проведения торгов - пятнадцати дней со дня подписания итогового протокола.

2.3. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

2.4. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 8.2 Положения о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

2.5. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. Участник, которому присвоен следующий порядковый номер, обязан заключить договор.

2.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;
- участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке;
- в случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для какой-либо из сторон крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных Положением о закупке.

2.8. При заключении договора между заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора. Преддоговорные переговоры должны входить в сроки заключения договоров. В случае если заказчиком в документации о закупке были предусмотрены начальные единичные расценки по отдельным товарам (работам, услугам), их этапам, группам и т.п., заказчик включает соответствующие расценки в текст договора (в смету, спецификацию, иное приложение) с сохранением пропорционального соотношения этих расценок путем применения к начальным единичным расценкам понижающего коэффициента. Понижающий коэффициент рассчитывается путем деления цены, предложенной в ходе процедуры закупки участником закупки, обязанным заключить договор, на начальную цену договора. Заказчик и поставщик вправе согласовать единичные расценки и определить их иным способом.

2.9. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

- а) предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;
- б) сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;
- с) цену договора:
 - ✓ путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;
 - ✓ в случаях, предусмотренных подпунктом а) пункта 8.9 Положения о закупке;
 - ✓ в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации, либо других источников информации, заслуживающих доверия;
 - ✓ в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых

государством цен (тарифов);

✓ в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии.

2.10. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

2.11. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

2.12. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

2.13. В случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки является для заказчика крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, такой договор подлежит одобрению общим собранием акционеров или советом директоров и может быть заключен только после получения соответствующего одобрения. В случае неполучения соответствующего одобрения заказчик обязан отказаться от заключения договора на основании подпункта 8.6.3 пункта 8.6 Положения о закупке.

2.14. В случае если одобрение сделки, предусмотренное пунктом 8.13 Положения о закупке, не может быть получено в срок, указанной в пункте 8.2 Положения о закупке, и заказчик заключил договор, то такой договор подлежит последующему одобрению. В случае если сделка не одобрена, заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, уведомив об этом поставщика (подрядчика, исполнителя).

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Следующая информация и данные изменяют и (или) дополняют положения Раздела I «Общие условия проведения запроса предложений». При возникновении противоречия положения настоящего Раздела имеют приоритет над положениями Раздела I.

№ п/п	Наименование пункта	Пояснения						
1	3	4						
1.	Заказчик, адрес (место) нахождения, почтовый адрес	<p>Закрытое акционерное общество «Аэромар» (ЗАО «Аэромар»).</p> <p><u>Адрес (место) нахождения:</u> 141426, Московская область, г.Химки, Шереметьевское шоссе, вл. 31.</p> <p><u>Почтовый адрес:</u> 141426, Московская область, г.Химки, Шереметьевское шоссе, вл. 31.</p> <p>Е-mail: zakupki@aeromar.ru,</p> <p>Тел: 8 (495) 234-94-75.</p> <p><u>Контактное лицо и телефон:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ФИО</th> <th style="text-align: center;">телефон</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Понамарева Ольга Александровна</td> <td>доб.270</td> </tr> <tr> <td>Федорова Юлия Александровна</td> <td>доб.184</td> </tr> </tbody> </table>	ФИО	телефон	Понамарева Ольга Александровна	доб.270	Федорова Юлия Александровна	доб.184
ФИО	телефон							
Понамарева Ольга Александровна	доб.270							
Федорова Юлия Александровна	доб.184							
2.	Предмет Закупки (лота) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	<p>Поставка пива в жестяных банках емкостью 330 мл для рейсов авиакомпаний, вылетающих из а/п Пулково в г. Санкт-Петербург.</p> <p><u>Количество поставляемого объема поставляемого товара:</u> в соответствии с Разделом V «Техническая часть» закупочной документации.</p>						
3.	Требования к описанию участниками размещения Закупки поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг	Предложения предоставляются по форме 4 Раздела III «Образцы форм для заполнения участниками размещения Закупки» в соответствии с Разделом V «Техническая часть» закупочной документации.						
4.	Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара	Не установлено.						
5.	<u>Требования к предоставлению образцов, макетов, опытных образцов товаров</u>	Не предусмотрено.						
6.	Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	<p><u>Место поставки товара:</u> в соответствии с Разделом V «Техническая часть» закупочной документации</p> <p><u>Условия и сроки поставки товара:</u> в соответствии с Разделом V «Техническая часть» закупочной документации.</p>						
7.	Начальная (максимальная) цена договора (цена лота), порядок формирования цены договора (цены лота) или начальная (максимальная) цена за единицу товара.	<p>Начальная (максимальная) цена договора: 10 950 000,00 руб. с НДС.</p> <p>Цены указываются в рублях Российской Федерации.</p> <p><u>Порядок формирования цен товара:</u> Цены фиксируются Поставщиком в предложении на 12 месяцев. Цены, предлагаемые Поставщиком, в дальнейшем не могут изменяться более чем на размер официально установленного уровня инфляции в РФ в течение одного календарного года.</p> <p>Цены могут быть снижены по соглашению между заказчиком и поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора.</p> <p>Сумма договора формируется путем умножения предложенных победителем цен за единицу товара на объем товара соответствующего</p>						

		<p>ассортимента, заявленного в Технической части документации и в соответствии с требованиями настоящей документации.</p> <p>В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.</p>
8.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	Расчеты осуществляются в соответствии с Разделом VI «Проект договора» закупочной документации.
9.	Сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг	Заказчик по согласованию с поставщиком в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 20% количество всех предусмотренных договором товаров при изменении потребности в товарах, на поставку которых заключен договор. При поставке дополнительного количества таких товаров, заказчик по согласованию с поставщиком вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально количеству таких товаров, но не более чем на 20% такой цены договора, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставке таких товаров, заказчик обязан изменить цену договора указанным образом. Цена единицы дополнительно поставляемого товара и цена единицы товара при сокращении потребности в поставке части такого товара должны определяться как частное от деления первоначальной цены договора на предусмотренное в договоре количество такого товара.
10.	Сведения о возможности заказчика заключить договор по одному конкретному лоту с несколькими участниками размещения Закупки	<p>Предусмотрено.</p> <p>Сумма заключаемых договоров остается на усмотрение Заказчика, но в рамках начальной (максимальной) цены закупки.</p>
11.	Сведения о возможности заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора	При заключении договора заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара. При увеличении объема товара Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему товара, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема товара заказчик обязан изменить цену договора указанным образом.
12.	Требования к участникам размещения закупки	<p>Участниками закупки являются лица, претендующие на заключение договора. В закупке может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.</p> <p>1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки; ▪ непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; ▪ неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке; ▪ отсутствие у участника закупки 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 закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период; ▪ отсутствие сведений об участнике закупки в реестре

		<p>недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". <p>2. К участникам закупки заказчик вправе предъявить дополнительные квалификационные требования, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора; ▪ положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг. <p>При установлении указанных требований заказчик обязан определить конкретные единицы их измерения. Такие требования указываются в Разделе V «Техническая часть» документации о закупке.</p> <p>3. Требования к участникам закупки, а также единицы измерения требований к участникам закупки указываются заказчиком в документации о закупке, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5.1 и подпунктом 1 пункта 5.3 Положения о закупке, которые устанавливаются заказчиком в целом к участнику закупки.</p> <p>4. В случае если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.</p> <p>5. Участник закупки обязан подтвердить соответствие заявленным в документации требованиям, в том числе соответствие подпункту 1 пункта 12 Раздела II «Информационная карта запроса предложений» документации о закупке. Подтверждениями будут являться информационные письма на бланке участника закупки за подписью уполномоченного лица и/или выписки, письма, справки уполномоченных органов государственной власти. В случае отсутствия вышеуказанного подтверждения – такая заявка будет отклонена.</p>
13.	Срок, место и порядок предоставления закупочной документации	<p>Закупочная документация размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов (http://zakupki.gov.ru) и на официальном сайте заказчика (http://aeromar.ru).</p> <p>На основании заявления любого заинтересованного лица о предоставлении закупочной документации, поданного в письменной форме, Заказчик предоставляет Закупочную документацию бесплатно. Предоставление закупочной документации в письменной форме осуществляется по рабочим дням с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. по московскому времени по адресу: 141426, Московская область, г.Химки, Шереметьевское шоссе, вл. 31.</p> <p>Предоставление закупочной документации в форме электронного документа осуществляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении на получение закупочной документации. Обязательства Заказчика по предоставлению закупочной документации в форме электронного документа оканчиваются в момент её отправки. За все риски связанные с получением закупочной документации в форме электронного документа Заказчика ответственность не несет.</p>
14.	Даты начала и окончания предоставления участникам размещения Закупки разъяснений положений закупочной документации	<p><u>Даты начала и окончания предоставления разъяснений положений закупочной документации:</u> с 27.11.2015 г. (с даты опубликования) по 04.12.2015 г (включительно). Не более 3-х разъяснений. Запросы на разъяснения оформляются на бланке участника закупки за подписью уполномоченного лица. В случае,</p>

		если участником направлено более трех запросов – Заказчик имеет право не рассматривать их.
15.	Форма заявки на участие в закупке (лоте)	Участник размещения Закупки подает заявку на участие в закупке (лоте) в <u>письменной форме</u> . Заявка должна содержать достоверные сведения и документы, указанные в настоящей Информационной карте Закупки и формы в соответствии с требованиями документации. Заявка на участие в закупке (лоте) подается в строгом соответствии с порядком подачи заявки и сроками, указанными в настоящей документации. Заявки, поданные с нарушениями порядка подачи заявок и сроков не допускаются к рассмотрению и возвращаются участнику закупки, подавшему такую заявку.
16.	Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в закупке (лоте) и требования к предложениям участников закупки	<u>Заявка должна включать в себя в обязательном порядке:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Оригинал описи документов (Форма 1) ▪ Оригинал заполненной по установленной форме Анкеты Участника (Форма 2). ▪ Оригинал заполненного по установленной форме Согласия на участие в закупке (Форма 3). ▪ Коммерческое предложение (Форма 4) ▪ Сведения о цепочке собственников поставщика (Форма 5) ▪ Документы, подтверждающие статус Участника: ▪ Копии учредительных документов (устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации), заверенные печатью участника закупки и подписью его уполномоченного лица; ▪ Полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица). ▪ Для физического лица и индивидуального предпринимателя: Полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений оригинал выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица). ▪ Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки; ▪ Заверенная руководителем Участника копия бухгалтерской отчетности за последние два года с установленными пояснениями и приложениями, с отметкой налоговых органов о принятии; ▪ Справка из налоговой инспекции по месту регистрации Участника об отсутствии или наличии задолженностей в бюджеты всех уровней и по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды (требование не распространяется на Участников, являющихся нерезидентами РФ). ▪ Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 года. ▪ Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. ▪ В случае наличия у Участника адреса массовой регистрации, предоставляется, заверенная, копия договора аренды. ▪ Заверенные руководителем участника сведения об отсутствии/наличии аффилированности Участника с работниками ЗАО «Аэромар» и их близкими родственниками (супруги, дети, родители, братья и сестры). ▪ Сертификаты соответствия, декларация о соответствии на предлагаемый товар. <p>В случае непредоставления какого-либо документа. Участник закупки должен аргументировать отсутствие того или иного документа (иными подтверждающими документами или информационным письмом на бланке организации за подписью уполномоченного лица). В случае отсутствия документа и отсутствия обоснованной аргументации – заявка будет отклонена.</p>

		<p>По желанию или при наличии участник может дополнительно предоставить любые иные документы в составе заявки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Копии результатов аудиторских проверок (при наличии). <p>Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик:</p> <p>- участник указывает вышеуказанные сведения в пункте 3 формы 4 «Коммерческое предложение» Раздела III «Образцы форм» документации о закупке. Характеристики товара должны полностью соответствовать требованиям Раздела V «Техническая часть» документации о закупке. В случае несоответствия товара требованиям Раздела V «Техническая часть» документации о закупке – заявка такого участника будет отклонена. При описании товара участник закупки в обязательном порядке указывает его состав, технические и качественные (потребительские) характеристики, размеры, вес, страну происхождения, производителя, бренд/торговое наименование/товарный знак.</p> <p>Раздел V «Техническая часть» документации о закупке является минимально установленными требованиями к участникам размещения заказа и поставляемому товару. В случае несоответствия заявки участника или товара требованиям данного раздела – такая заявка будет отклонена закупочной комиссией.</p> <p>Квалификационная документация и коммерческое предложение представляется в запечатанном конверте с четким указанием реквизитов Участника, надежно прикрепленным к конверту, и должны содержать следующую надпись:</p> <p style="text-align: center;"><i>«Заявка (указать наименование Участника) на участие в запросе предложений в отношении поставки пива в жестяных банках емкостью 330 мл для рейсов авиакомпаний, вылетающих из а/п Пулково в г. Санкт-Петербург». Лот № _____».</i></p> <p>Заявки должны направляться по адресу: 141426, Московская область, г. Химки. Шереметьевское шоссе, вл. 31.</p> <p>В случае если участник размещения заказа желает принять участие в запросе предложений по нескольким лотам, то на каждый лот готовится полный пакет документов, предусмотренных настоящей документацией, которые оформляются в соответствии с требованиями документации о закупке и подаются в отдельных конвертах по каждому лоту. В случае, если заявка подана с нарушением данного требования, она считается несоответствующей, отклоняется комиссией и не подлежит рассмотрению.</p>
17.	Требования к оформлению заявки на участие в закупке (лоте)	Участник подает заявку, подготовленную в соответствии с <i>Разделом IV «Инструкция по заполнению заявки на участие»</i> закупочной документации.
18.	Размер обеспечения заявки на участие в закупке (лоте), срок и порядок внесения денежных средств, в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (лоте)	Не предусмотрено.
19.	Место подачи заявок на участие в закупке (лоте)	<p>Заявки на участие в закупке (лоте) подается в письменной форме по адресу:</p> <p>141426, Московская область, г. Химки, Шереметьевское шоссе, владение 31.</p> <p>В случае если участник размещения заказа желает принять участие в запросе предложений по нескольким лотам, то на каждый лот готовится полный пакет документов, предусмотренных настоящей документацией, которые оформляются в соответствии с требованиями документации о закупке и подаются в отдельных конвертах по каждому</p>

		лоту. В случае, если заявка подана с нарушением данного требования, она считается несоответствующей, отклоняется комиссией и не подлежит рассмотрению.
20.	Дата начала и окончания подачи заявок на участие в закупке (лоте)	Срок подачи заявок на участие в закупке (лоте): с 28.11.2015 г. (следующий день после опубликования) до 12 ч. 00 мин. 07.12.2015 г. (время и дата окончания принятия заявок)
21.	Порядок подачи заявок на участие в закупке (лоте)	Заказчик обеспечивает прием заявок в письменной форме поступающих ему общедоступной почтовой связью и обеспечивает возможность подачи заявок нарочно. Участник, подающий заявку в печатной форме, прибывает по фактическому адресу Заказчика, с проходной связывается по добавочным телефонам с Уполномоченными лицами, передает заявку и расписывается в журнале приёма заявок. Заказчик осуществляет прием заявок в течение всего срока приема заявок. Заказчик принимает заявки по рабочим дням с 09 ч.00 мин. до 16 ч. 00 мин. по московскому времени. Заказчик оставляет за собой право продлить срок подачи заявок и внести соответствующие изменения в Закупочную документацию. Ни заказчик, ни представители заказчика не обязаны расписываться в каких-либо документах участников закупки и лиц, подающих заявку на участие в закупке. По письменному запросу участника закупки, подавшего заявку, заказчик выдает расписку в получении такой заявки.
22.	Срок действия заявок на участие в закупке (лоте)	Заявки на участие в закупке (лоте) должны сохранять свое действие в течение всего срока проведения процедуры Закупки и до завершения указанной процедуры. Процедура Закупки завершается подписанием договора или принятием решения об отмене Закупки.
23.	Дата и место рассмотрения заявок на участие в закупке (лоте)	Дата рассмотрения заявок: 08.12.2015 года Место рассмотрения заявок: 141426, Московская область, г.Химки, Шереметьевское шоссе, владение 31.
24.	Дата и место оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (лоте)	Дата подведения итогов: 10.12.2015 года Место оценки и сопоставления заявок: 141426, Московская область, г.Химки, Шереметьевское шоссе, владение 31.
25.	Критерии оценки, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (лоте)	В соответствии с Приложением №1 к настоящей Информационной карте
26.	Срок заключения договора	Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке должен быть заключен Заказчиком не позднее 20 (двадцати) дней, а по результатам процедур без проведения торгов - 15 (пятнадцати) дней со дня подписания итогового протокола.
27.	Сведения о праве Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки	Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения процедуры закупки в срок не позднее дня подведения итогов.

Критерии оценки, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке

I. Критерии:

- Ценовые критерии оценки:

Цена договора (лота) – участник закупки делает предложение по цене договора (лота) продукции. Цена формируется в соответствии с указанными в Технической части требованиями и объемами, а также в соответствии с п. 7 «Информационной карты запроса предложений» настоящей документации.

- Неценовые критерии оценки:

1. Квалификация участника запроса предложений:

- Опыт поставки товаров, аналогичных предмету закупки за последние 3 года, где участник закупки является Исполнителем.

Опыт подтверждается копиями заключенных договоров с предметом, аналогичным предмету закупки. Допускается предоставление в составе заявки только первых и последних листов договоров, или договоров со скрытой конфиденциальной информацией (закрашенной, вырезанной и т.д.). Информационные письма, выписки из реестров не будут являться подтверждениями (в таком случае участнику присваивается 0 баллов).

Единица измерения – штук (шт).

Минимальное значение – не менее 3 (трех) договоров. (Менее 3 (трех) договоров – 0 баллов).

2. Оперативность реагирования на заявки заказчика (период с момента подачи заявки Заказчиком до момента принятия заявки):

Единица измерения – часы (ч.).

Минимальное значение – 1 час.

Максимальное значение – не более 48 часов.

II. Значения и значимость каждого критерия:

Каждый критерий имеет максимальное значение в 100 баллов.

Ценовые критерии:

цена лота – **100 баллов**

Неценовые критерии:

Квалификация участника запроса предложений - **100 баллов;**

Оперативность реагирования на заявки заказчика - **100 баллов;**

Совокупность критериев по каждому конкретному лоту составляет - **100 %**.

При этом каждому критерию, установленному в закупке (лоте), соответствует своя значимость:

Ценовые критерии:

цена лота – **60%**

Неценовые критерии:

Квалификация участника запроса предложений – **20%**.

Оперативность реагирования на заявки заказчика – **20%**.

ИТОГО 100%.

III. Порядок оценки и сопоставления заявок:

1. Для критерия «Цена лота» и «Оперативность реагирования на заявки заказчика», наиболее выгодным считается меньшее предложение (C_{\min}). Такому наименьшему предложению присваивается максимальное количество баллов (100 баллов). Количество баллов, присуждаемых по критерию, рассчитывается по формуле:

$$ЦБ_i = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 100$$

где:

C_i – предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

C_{\min} – минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

Баллы, полученные участником, умножаются на соответствующую критерию значимость.

2. Для критерия «Квалификация участника запроса предложений» наиболее выгодным является большая величина, выраженная в штуках (K_{\max}). Такому большему предложению присваивается максимальное количество баллов (100 баллов). В случае если реальное значение показателя, полученного при подсчете документов в составе заявки, отличается от показателя указанного участником закупке в составе заявки в цифре, то к оценке и сопоставлению принимается показатель, полученный при реальном подсчете.

Количество баллов, присуждаемых по критерию, рассчитывается по формуле:

$$НЦБ_i = 100 \times (K_i / K_{max}) ,$$

где:

K_i - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

K_{max} - максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

3. Победителем признается участник с наибольшей суммарной значимостью критериев по закупке (лоту), которому присвоено первое место.
4. В случае, если баллы участников равны – победителем признается участник, подавший заявку раньше другого участника.

**РАЗДЕЛ III. ОБРАЗЦЫ ФОРМ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ
РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКУПКИ**

ФОРМА 1.

На бланке организации
(для юридического лица)

Заказчику:
ЗАО «Аэромар»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ В ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

Настоящим _____
(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица - участника закупки)

почтовый адрес: _____
(почтовый адрес участника закупки)

подтверждает, что для участия в закупке на право заключения договора на _____ (Лот № ____),
(наименование предмета закупки, при подаче заявки по конкретному лоту необходимо указать номер и наименование этого лота)

направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов	Номера листов
1.	Анкета организации <i>(заполняется по Форме 2 Раздела III «Образцы форм для заполнения участниками закупки»).</i>		
2.	Согласие на участие в закупке <i>(заполняется по Форме 3 Раздела III «Образцы форм для заполнения участниками закупки»).</i>		
3.	Коммерческое предложение <i>(заполняется по Форме 4 Раздела III «Образцы форм для заполнения участниками закупки» в соответствии с Разделом V «Техническая часть» документации).</i>		
4.	Форма предоставления сведений о цепочке собственников <i>(заполняется по Форме 5 Раздела III «Образцы форм для заполнения участниками закупки»).</i>		
5.	Документ о регистрации участника закупки: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>для юридического лица</u>: Полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица). ▪ <u>для физического лица и индивидуального предпринимателя</u>: Полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица). 		
6.	<u>Для нерезидентов РФ</u> Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о закупке.		
7.	Документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени участника закупки: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Для юридического лица</u>: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо 		

	<p>нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>▪ Для физического лица: в случае если от имени участника закупки действует доверенное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать так же нотариально удостоверенный оригинал доверенности на осуществление действий от имени участника закупки или нотариально заверенную копию такой доверенности.</p>		
8.	Копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц: устав, учредительный договор).		
9.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.		
10.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 года.		
11.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.		
12.	Копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой.		
13.	Документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (лоте) или копия такого документа (в случае, если такое требование установлено документацией).		
14.	Копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (лота) (копии действующих лицензий, если деятельность лицензируется, допусков, свидетельств, разрешений или иных подтверждающих документов).		
15.	Другие документы, представляемые по усмотрению участника закупки и рекомендованные Заказчиком к представлению (перечислить с указанием количества листов).		
	...		
	Итого:		

(должность руководителя или уполномоченного лица)
(для юридических лиц)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 2015 г.
МП

ФОРМА 2.

На бланке организации
(для юридического лица)

В 2-Х ЭКЗЕМПЛЯРАХ
Вторые экземпляры не прошивать

Заказчику: ЗАО «Аэромар»
Дата заполнения:
«__» «_____» 2015 г

АНКЕТА ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Показатель	Данные организации
Сведения об организационно-правовой форме и наименование юридического лица		
1.	Организационно-правовая форма	
2.	Полное наименование юридического лица	
3.	Сокращенное наименование юридического лица	
Реквизиты:		
4.	Страна регистрации	
5.	Адрес (место) нахождения <i>(юридический адрес с указанием индекса)</i>	
6.	Почтовый адрес <i>(фактический адрес с указанием индекса)</i>	
7.	Телефон	
8.	Факс	
9.	E-mail	
10.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
11.	Код причины постановки на учет организации (КПП)	
12.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН - государственный регистрационный номер записи, вносимой в Единый государственный реестр юридических лиц)	
13.	Номер расчетного счета	
14.	Наименование Банка	
15.	Корреспондентский счет	
16.	Банковский идентификационный код (БИК)	
Регистрационные данные:		
17.	Дата регистрации	
18.	Место регистрации	
19.	Наименование органа, зарегистрировавшего создание юридического лица	
20.	Сведения о количестве учредителей	
21.	Данные об учредителях (ФИО, доля)	
22.	Профиль деятельности	
23.	Номер юридического лица по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	
24.	Коды деятельности по общеэкономическому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД), которую имеет право осуществлять организация	

Для получения дополнительной информации вы можете обратиться к следующим нашим представителям:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон/факс/E-mail

(должность руководителя или уполномоченного лица)
(для юридических лиц)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 2015 г.
МП

ФОРМА 3.

На бланке организации
(для юридического лица)

Заказчику: ЗАО «Аэромар»

СОГЛАСИЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

От: _____

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, адрес (место) нахождения, контактный тел., контактное лицо)

Касательно: закупки по _____

(указать предмет закупки, предмет и номер лота)

Изучив документацию о закупке, а также применимые к данной закупке законодательство и нормативные правовые акты, организация/физическое лицо, сведения о которой(ом) указаны в анкете, сообщает о согласии участвовать в закупке на условиях, установленных в документации о закупке, и направляет настоящее согласие.

Мы согласны (я согласен/согласна) _____,

(указать предмет закупки, предмет и номер лота)

предусмотренные закупкой.

Данное согласие подается с пониманием того, что решение вопроса о допуске участника закупки к участию в закупке зависит от полноты, достоверности всех данных, предоставленных нами, правильности заполнения и представления соответствующих документов и форм, а также от нашего соответствия требованиям, установленным к участникам закупки.

Мы признаем, что, с учетом указанных обстоятельств, комиссия оставляет за собой право принять решение о допуске или об отказе в допуске участника закупки и не берет на себя обязательств информировать участников закупки о причинах, по которым указанные действия были совершены, без соответствующего запроса с их стороны.

Мы признаем, что самостоятельно несем все расходы, риски и возможные убытки, связанные с участием в закупке. Заказчик ни в каких случаях не отвечает и не имеет обязательств по данным расходам, рискам и возможным убыткам.

Мы признаем, что все споры и разногласия, которые могут возникнуть между заказчиком и участниками закупки будут разрешаться в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае обращения одной из сторон в суд дело подлежит рассмотрению в арбитражном суде.

Мы удостоверяем, что предоставленные сведения в данном согласии и документы для участия в закупке являются полными, точными и верными во всех деталях, соответствуют действительности.

В случае признания нас победителем закупки, а также если все документы поданные нами (мною) на участие в закупке соответствуют требованиями законодательства и документации о закупке мы берем на себя обязательства заключить договор с _____

(наименование заказчика)

на _____

(указать предмет закупки, предмет и номер лота)

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае заключения договора с нами (со мной), цена договора будет включать в себя цену с учетом всех расходов, связанных с оказанием услуг и всех затрат на перевозку, страхование, в том числе уплату налогов, пошлин, сборов, расходов по оплате стоимости сторонних организаций и третьих лиц и других обязательных платежей, которые необходимо выплатить при исполнении договора.

Данная заявка подается с пониманием полной ответственности участника закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений.

Мы подтверждаем полное понимание всех условий документации о закупке и отсутствие необходимости каких-либо разъяснений. Мы подтверждаем, что Заказчик оставляет за собой право оценить нашу заявку по своему усмотрению в соответствии с условиями документации о закупке. Мы подтверждаем, что в любом случае не будем иметь претензий к результатам закупки.

Настоящее согласие подается с полным пониманием того факта, что оно свидетельствует о полном соответствии нас (меня) требованиям технического задания и документации о закупке. В случае, если наше предложение или документы будут не соответствовать требованиям документации и технического задания, заказчик имеет право отклонить нашу заявку или оценить ее по своему усмотрению.

В случае, если договор будет заключен с нами (со мной), мы гарантируем соответствие поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям документации о закупке, технического задания. А в случае не соблюдения нами условий и требований договора или технического задания, заказчик оставляет за собой право расторгнуть договор в одностороннем порядке.

(должность руководителя или уполномоченного лица)
(для юридических лиц)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 2015 г.

МП

ФОРМА 4.
КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ Вторые экземпляры не прошивать

На бланке организации
(для юридического лица)

Заказчику:
ЗАО «Аэромар»

Предложения о качестве, технических характеристиках товаров/работ/услуг, их безопасности, предложения срока и (или) объема предоставления гарантий качества товаров/работ/услуг, место, условия и сроки (периоды) поставки товара/выполнения работ/оказания услуг, а также предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик (в случае поставки товаров), и иные предложения об условиях исполнения договора на

(указать предмета закупки)

Лот № _____
(название лота, в случае если закупка многолотовая)

Мы, как участник закупки _____,
(наименование или ФИО (полностью) участника закупки)

исполняя наши обязательства и изучив документацию о закупке на право заключения с _____ договора на _____ (Лот № _____),
(наименование заказчика) (указать предмета закупки)

в том числе условия и порядок проведения настоящей закупки, проект договора на поставку/выполнение/оказание вышеуказанных товаров/работ/услуг, в лице _____
(наименование должности руководителя (уполномоченного лица) участника закупки, его ФИО (полностью))

уполномоченного в случае признания нас победителем в _____
(указать форму закупки (запрос предложений/запрос цен/конкурс/аукцион и т.д.))

на _____
(указать предмета закупки, предмет и номер лота)

заключить договор, согласны поставить/выполнить/оказать предусмотренные закупкой товары, работы, услуги, на следующих условиях. В случае признания нас победителем и заключения с нами договора, мы согласны, что данное коммерческое предложение станет неотъемлемой частью договора.

1. Предлагаемая нами сумма договора на товар/работы/услуги указаны в таблице:

Таблица № 1:

№ п/п	Наименование единицы товара	Объем (шт.)	Цена*, в рублях РФ с учетом НДС	Цена*, в рублях РФ без НДС	Цена за объем в рублях РФ с учетом НДС	Цена за объем в рублях РФ без НДС
1	Пиво «Жигули Барное» 330 мл	438 000				

* Указывается в соответствии с параграфом «Порядок формирования цен единиц товара» пункта 7 Раздела II «Информационная карта запроса предложений» документации о закупке

2. Наши предложения об условиях исполнения договора, являющиеся неценовыми критериями оценки заявок на участие в закупке в соответствии с пунктом 25 Информационной карты закупочной документации, указаны в нижеприведенной таблице:

Таблица № 2:

№	Наименование критерия	Данные участника	Примечание
1	2		4
1	Квалификация участника запроса предложений	_____ договоров	
2	Оперативность реагирования на заявки заказчика	_____ часов	
3	Сумма договора	_____ рублей	

*Участник кратко указывает информацию по каждому из критериев для ее включения в протокол

3. Наши предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора: _____

(указываются предложения участника закупки в строгом соответствии с Разделом V «Техническая часть» документации) (подробное описание поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг согласно таблице, текстовые дополнения вне таблицы возможны)

4. Сроки (период) поставки товара/выполнения работ/оказания услуг: _____

5. Место поставки товара/выполнения работ/оказания услуг: _____.

6. Коммерческое предложение действительно до _____.

(должность руководителя или уполномоченного лица) (для юридических лиц)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 2015 г.
МП

ФОРМА 5. СВЕДЕНИЯ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ ПОСТАВЩИКА

№	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Договор (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия)					№	Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)					
	ИНН	ОГРН	Наименование контрагента	Код ОКВЭД	Фамилия, имя, отчество руководителя	Орган и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	Номер и дата	Предмет договора	Цена (млн. руб.)	Срок действия	Иные существенные условия		ИНН	ОГРН	Наименование/ ФИО	Адрес места нахождения/ адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель/ участник/ акционер/ бенефициар/ данные об исполнительном органе
1.											1.1							
											1.1.1							
											1.1.2							
											1.1.3.1							
											1.2							
											1.2.1							

Должность, ФИО руководителя контрагента _____

Печать _____ подпись _____ /дата/ _____

Примечание. В таблице указывается подробная информация о цепочке собственников контрагента (учредители/ акционеры; в отношении учредителей/ акционеров, являющихся юридическими лицами, данные об их учредителях и т.д.), включая конечных бенефициаров:

- 1.1, 1.2 – собственники контрагента по договору (собственники первого уровня);*
- 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2 и т.д. – собственники организации 1.1 (собственники второго уровня)*
- и далее – по аналогичной схеме до конечного бенефициара (1.1.3.1)*

РАЗДЕЛ IV. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. Для участия участникам закупки необходимо представить указанные в Информационной карте настоящей документации сведения и документы, в том числе заполненные формы, образцы которых приведены в Разделе III «Образцы форм для заполнения участниками размещения заказа» настоящей документации.

2. Вся корреспонденция и документы, входящие в том заявки на участие в запросе предложений, должны быть написаны на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником на другом языке, сопровождаются заверенным надлежащим образом переводом на русский язык. В случае противоречия оригинала и перевода, преимущество будет иметь перевод. Все документы, входящие в заявку, должны иметь четкую печать текста. В случае невозможности прочтения текста документа, представленного в заявке, такой документ не будет приниматься комиссией к рассмотрению.

3. При формировании коммерческого предложения (Форма 4 Раздела III «Образцы форм для заполнения участниками закупки») участник закупки должен использовать общепринятые обозначения и наименования.

4. Сведения и предложения участника, которые содержатся в заявке на участие в запросе предложений, должны быть достоверными, конкретными, четкими и не допускать двусмысленных толкований.

5. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки в срок и по формам, установленным настоящей документацией.

6. Все формы, установленные настоящей документацией, заполняются по всем пунктам. В случае невозможности заполнения какого-либо пункта необходимо указать причину, по которой соответствующий пункт не может быть заполнен.

7. В случае не предоставления какого-либо документа, участник закупки должен аргументировать отсутствие того или иного документа. В случае отсутствия документа и отсутствия аргументации – заявка будет отклонена.

8. **Подача заявки на участие в запросе предложений в письменной форме:**

8.1. Заявка на участие в запросе предложений подается по описи, которая должна являться первым листом заявки на участие в запросе предложений. Опись должна содержать исчерпывающий перечень документов, представленных участником закупки, с указанием количества листов и нумерации листов. Каждый представленный документ заявки вносится под отдельным номером, независимо от количества листов, содержащихся в таком документе.

8.2. Все документы, оформленные в соответствии с требованиями **ГОСТ Р 51141**, именуемый «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», представленные участником закупки, должны быть прошиты в папку скоросшиватель (включая опись документов), пронумерованы (простым карандашом). **Вторые экземпляры Форм № 2, 4, 5 не прошиваются в общую заявку, а прикладываются отдельным файлом.**

8.3. Никакие исправления не будут иметь силы, за исключением тех случаев, когда они заверены лицом, подписавшим заявку на участие в запросе предложений.

8.4. В заявке на участие в запросе предложений и документах не допускается применение факсимиле (клише-печать, воспроизводящее подпись), а также применение подписей без расшифровки.

8.5. Заявка на участие в запросе предложений должна подаваться **в запечатанном конверте, маркированном надписью «Заявка на участие в запросе предложений»**. На конверте указывается номер запроса предложений (№ _____), наименование запроса предложений, (№ лота) и номер извещения, автоматически присваиваемом официальным сайтом. Участник запроса предложений вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица). Документы на участие в запросе предложений подаются в одном конверте, который содержит оформленный согласно настоящей документации заявки на участие в запросе предложений.

9. В случае если участник размещения заказа желает принять участие в запросе предложений по нескольким лотам, то на каждый лот готовится полный пакет документов, предусмотренных настоящей документацией, которые оформляются в соответствии с требованиями документации о закупке и подаются в отдельных конвертах по каждому лоту. В случае, если заявка подана с нарушением данного требования, она считается несоответствующей, отклоняется комиссией и не подлежит рассмотрению.

10. Содержание квалификационной документации и Коммерческого Предложения должно включать в себя все требуемые документы в соответствии с Информационной картой документации.

Заявка - пакет документов, соответствующий документации о запросе предложений, в том числе информационной карте, настоящей инструкции и техническому заданию.

РАЗДЕЛ V. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Предмет задания

1.1. Предметом данного технического задания является формирование коммерческого предложения по поставке пива в жестяных банках емкостью 330 мл для рейсов авиакомпаний, вылетающих из а/п Пулково в г. Санкт-Петербург».

2. Определения

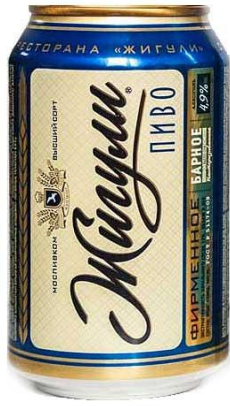
2.1. Требования к качеству и безопасности пива установлены государственным стандартом ГОСТ 31711-2012 «Пиво. Общие технические условия».

Пиво - пенистый напиток, полученный из пивоваренного солода, хмеля и/или хмелепродуктов и воды с применением или без применения зернопродуктов, сахаросодержащих продуктов в результате брожения пивного сула, содержащий этиловый спирт, образовавшийся в процессе брожения сула.

Примечание. Пиво должно быть приготовлено без добавления этилового спирта.

3. Требования к поставляемому Пиву

3.1. Характеристики

<p>Пиво светлое пастеризованное фильтрованное «Жигули Барное» в жестяной банке 0,33 литра</p> <p>Состав: вода, ячменный солод, хмель.</p> <p>Пищевая ценность: углеводы - не более 3,8г.</p> <p>Экстрактивность начального сула 12%.</p> <p>Алкоголь не менее 4,9% оборотов.</p> <p>Энергетическая ценность: 43 ккал/100мл.</p> <p>Срок годности: 12 месяцев.</p>	
---	--

3.2. Потребность на 24 месяца составляет - **438 000 банок.**

4. Логистические условия и сроки поставки на склад ЗАО «Аэромар - СПб»

4.1. Первая поставка Пива должна быть осуществлена не позднее **22.12.2015 года в кол-ве 13 000 банок.**

4.2. Поставка Пива осуществляется на склад ЗАО «Аэромар» по адресу: 196210, г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов, д. 18, корп. 4.

4.3. Поставки осуществляются в адрес Поставщика в соответствии с заявками.

5. Требования к формированию коммерческого предложения

5.1. Для формирования предложения необходимо указать соответствующие значения для параметров в соответствии с пунктами 1 и 2 ФОРМЫ 4 Раздела III данной закупочной документации.

5.2. Цены фиксируются Участником на 12 месяцев и в дальнейшем, в случае заключения договора поставки, не могут изменяться более чем на размер официально установленную уровня инфляции в РФ в течение одного календарного года.

РАЗДЕЛ VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

«___» _____ 201__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «**Поставщик**», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и **Закрытое акционерное общество «Аэромар»**, именуемое в дальнейшем «**Покупатель**» в лице директора филиала «Аэромар-Санкт-Петербург» Мысина А.А., действующего на основании Доверенности № 18 от 07.02.2015 г., с другой стороны, заключили настоящий договор (далее «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Поставщик обязуется в течение срока действия настоящего Договора систематически поставлять и передавать в собственность Покупателю

_____, именуемое в дальнейшем «Товар», указанный в Прайс-листе, который прилагается к настоящему Договору (Приложение № 1) и является его неотъемлемой частью, а Покупатель обязуется принимать Товар и своевременно производить его оплату на условиях настоящего Договора.

1.2. Настоящий Договор заключен на основании Протокола результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений в отношении поставки пива в жестяных банках емкостью 330 мл для рейсов авиакомпаний, вылетающих из п/п Пулково в г. Санкт-Петербург № 97/15 от _____._____2015 года.

2. Ассортимент Товара

2.1. Ассортимент Товара предусматривается в Прайс-листе, который прилагается к настоящему Договору (Приложение № 1) и являются его неотъемлемой частью. Техническое задание (Приложение № 2) является также неотъемлемой частью Договора. В случае несоблюдения всех условий Договора и данного Технического задания, Поставщик имеет право принять решение о расторжении Договора в одностороннем порядке.

2.2. В случае необходимости для Покупателя изменить некоторые позиции по ассортименту поставляемого Товара, он обязан незамедлительно известить об этом Поставщика и согласовать с ним необходимые изменения.

3. Объем (количество), сроки и порядок поставки

3.1. Количество и конкретный перечень указанных в спецификации наименований (ассортимент) Товара в каждой партии, а также сроки (периоды) поставок определяются Покупателем, исходя из текущих потребностей его клиентов, и указываются в предварительных заказах, согласованных с Продавцом в порядке, предусмотренном в настоящем Договоре.

В Заказе также указывается способ доставки (самовывозом или транспортом Поставщика).

3.2. Заказ направляется по факсу, электронной почте, а также может быть передан по телефону.

3.3. Поставщик имеет в своем распоряжении 24 часа для подтверждения исполнения заказа или внесения необходимых изменений в Заказ по согласованию с Покупателем.

3.4. Поставка Товара осуществляется Поставщиком путем отгрузки (передачи) Товара Покупателю на складе Покупателя.

3.5. Доставка Товара осуществляется по договоренности Сторон: самовывозом или транспортом Поставщика.

3.6. Товар поставляется Поставщиком и передается Покупателю по товарно-транспортной накладной и счету-фактуре, в которых указываются количество и сумма каждой поставки.

Поставщик также передает Покупателю относящиеся к Товару документы, которые он должен передать в соответствии с законом, иными правовыми актами или настоящим Договором (в том числе декларация о соответствии, свидетельство о регистрации продукта, сертификат качества).

3.7. Право собственности на Товар переходит от Поставщика к Покупателю с момента получения Товара.

Подтверждением факта приемки Товара является подписание представителями обеих Сторон товарно-транспортных накладных.

3.8. Упаковка Товара должна соответствовать требованиям стандартов и обеспечивать сохранность Товара при транспортировке и хранении.

4. Качество Товара

- 4.1. Ассортимент и количество поставляемого Товара должно соответствовать прилагаемым накладным.
- 4.2. Качество поставляемого Товара должно соответствовать законодательству РФ о качестве и безопасности продукции и подтверждаться соответствующими документами.
- 4.3. Поставщик гарантирует качество поставляемого Товара, а также обязуется производить поставку Товара с соблюдением сроков годности (не менее половины от срока).
- 4.4. Покупатель вправе не принимать Товар, поставленный в нарушенной упаковке (тара должна быть чистой, не деформированной), с нарушением товарного вида, без указания сроков годности, без этикетки (на таре и на Товаре) на русском языке с указанием всех необходимых сведений, а также без соответствующего комплекта сопроводительных документов, подтверждающих качество Товара.
- 4.5. В случае обнаружения Товара, не соответствующего условиям качества и количества, установленных настоящим Договором и указанным в заказе Покупателя, Покупателем составляется Акт о недопоставке (поставке некачественного товара) с указанием количества и стоимости недопоставленной либо некачественной продукции и в 3-х дневный срок направляется с претензионным письмом на рассмотрение Поставщику. Срок ответа Поставщика на претензию Покупателя - 3 (три) рабочих дня.
- 4.6. Покупатель обязан незамедлительно письменно уведомить Поставщика о всех несоответствиях или недостатках Товара, выявленных во время принятия Товара либо в течение срока реализации.
- 4.7. В случае поставки Товара ненадлежащего качества Покупатель вправе предъявить Поставщику требования, предусмотренные действующим законодательством.
- 4.8. В случае существенного нарушения требований к качеству Товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков) Покупатель вправе по своему выбору:
- отказаться от исполнения Договора и потребовать возврата уплаченной за Товар денежной суммы;
 - потребовать замены Товара ненадлежащего качества товаром, соответствующим Договору.
- 4.9. Если Поставщик передал в нарушение Договора Покупателю меньшее количество Товара, чем определено Заказом, Покупатель вправе, либо потребовать передать недостающее количество Товара, либо отказаться от переданного Товара и от его оплаты, а если Товар оплачен, - потребовать возврата уплаченной денежной суммы, либо перенести допоставку Товара на другой день или период.
- 4.10. Если Поставщик не поставил предусмотренное Договором количество Товара, либо не выполнил требования Покупателя о замене недоброкачественного Товара в установленный срок, Покупатель вправе приобрести недопоставленный Товар у других лиц с отнесением на Поставщика всех необходимых расходов на их приобретение.
- 4.11. Покупатель вправе отказаться от оплаты Товара ненадлежащего качества, а если такой Товар оплачен, - потребовать возврата уплаченных сумм вплоть до его замены.

5. Цена Товара. Порядок расчета

- 5.1. Покупатель оплачивает поставленный Товар по цене, предусмотренной в Прайс-листе (Приложение № 1) к настоящему Договору. Новый Прайс-лист будет являться новым Приложением № 1, отменяя и заменяя собой Прайс-лист, датированный более ранним числом. В стоимость продукции включается НДС и цена тары.
- 5.2. Зафиксированная цена, предлагаемая Поставщиком, в дальнейшем не может изменяться более чем на размер официально установленного уровня инфляции в РФ в течение одного календарного года.
- 5.3. В случае пересмотра цен на Товар в течение срока действия настоящего Договора Поставщик направляет Покупателю новое предложение по ценам **за 15 (пятнадцать) дней** до даты изменения цены, при этом поставленный, но не оплаченный Товар и/или заказанный Товар подлежит оплате Покупателем по старой цене.
- 5.4. В случае несогласия Покупателя с предложенными новыми ценами на Товар, Покупатель вправе не подписывать новое Приложение, а Поставщик оставляет за собой право не поставлять Товар по старой цене.
- 5.5. В случае недостижения согласия о применении новых цен Договор может быть расторгнут.
- 5.6. Расчеты за каждую поставленную партию Товара производятся в безналичном порядке согласно счету-фактуре и накладной путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в течение **45 (сорока пяти) календарных дней** после получения Товара Покупателем.
- 5.7. Общая сумма Договора составляет _____.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до момента выборки суммы, указанной в п. 5.7.

6.2. Все изменения и/или дополнения к настоящему Договору должны быть сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Договором;
- по инициативе одной из Сторон, которая обязана известить другую Сторону о своих намерениях расторгнуть настоящий Договор не менее чем за 30 дней до желаемой даты расторжения.

Стороны обязаны произвести все взаиморасчеты, связанные с прекращением Договора.

7. Ответственность Сторон

7.1. За нарушение условий настоящего Договора виновная Сторона возмещает причиненные этим убытки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Конфиденциальность

8.1. Условия настоящего Договора и соглашений (протоколов и т.п.) к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

8.2. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их сотрудники, агенты, правопреемники без предварительного согласия другой Стороны не информировали третьих лиц о деталях данного Договора и Приложений к нему.

8.3. Конфиденциальной считается информация, полученная в рамках выполнения настоящего Договора и содержащая в том числе, но, не ограничиваясь этим, коммерческую тайну, персональные данные либо иную охраняемую законом информацию или информацию, которая в момент передачи обозначена передающей ее стороной грифом «Конфиденциально» либо «Строго конфиденциально» с указанием полного наименования и адреса места нахождения ее обладателя.

8.4. Сторона, допустившая разглашение конфиденциальной информации либо не выполнившая иные требования по обеспечению ее конфиденциальности, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Конфиденциальная информация может предоставляться компетентным государственным органам и регуляторам рынка ценных бумаг в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством, что не влечет за собой наступление ответственности за ее разглашение.

8.6. Обязательства Сторон, изложенные в настоящем разделе, действуют в течение срока действия настоящего Договора и 3 (трех) лет после его прекращения.

8.7. Не позднее даты подписания настоящего Договора Поставщик обязан представить Покупателю сведения в отношении всей цепочки своих собственников (выгодоприобретателей), включая конечных бенефициаров, а также в отношении состава исполнительных органов по форме Приложения А к Договору, с предоставлением подтверждающих документов.

В случае каких-либо изменений в указанной цепочке собственников, в т.ч. конечных бенефициаров, или в составе исполнительных органов Поставщик обязан незамедлительно уведомлять об этом Покупателя с приложением подтверждающих документов, а также нового Приложения А.

В случае нарушения обязательств по данному пункту или отказа от их выполнения Покупатель вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от Договора (расторгнуть Договор), уведомив об этом Поставщика за 3 (три) календарных дня до даты расторжения.

9. Разрешение споров

9.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.

9.2. В случае если Стороны не придут к согласию путем переговоров, Стороны урегулируют споры, указанные в п. 9.1 Договора, в досудебном (претензионном) порядке.

9.3. Претензия предъявляется в письменном форме.

9.4. В претензии излагается мотивированное требование заявителя.

9.5. Претензия направляется по месту нахождения адресата по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо курьером с вручением адресату под расписку.

9.6. В случае получения заявителем претензии отказа в добровольном удовлетворении требований другой Стороной, либо неполучения ответа в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты направления претензии, заявитель претензии вправе передать спор на рассмотрение в Арбитражный суд по месту нахождения ответчика. Данные условия применимы к рассмотрению споров в отношении самого Договора, приложений, дополнительных соглашений, актов и иных документов, оформляемых при исполнении Договора.

10. Условия взаимодействия между Сторонами

10.1. Полномочными представителями по настоящему Договору являются:

от Поставщика _____ телефон: _____
от Покупателя _____ телефон: _____

11. Форс-мажор

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение обязательств, обусловленных обстоятельствами непреодолимой силы, находящимися вне контроля Сторон, возникших помимо их воли и желания, которые нельзя предвидеть или избежать.

11.2. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

11.3. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

12. Прочие условия

12.1. Во исполнение требований обеспечения авиационной безопасности, в части организации пропускного и внутри объектового режима на территории аэропорта «Пулково», выражающегося в необходимости оформления пропусков (временных и разовых) на сотрудников и автотранспорт Поставщика на территорию аэропорта, Покупатель обязан на основании поданных Поставщиком Заявок организовать оформление (в течение 35 календарных дней) и обеспечить дальнейшее хранение пропусков на сотрудников и автотранспорт Поставщика. В случае несвоевременного оформления временных пропусков по вине третьей стороны, плату за предоставление разовых пропусков производит Покупатель.

Количество временных пропусков оформляется в минимально требуемом количестве по согласованию сторон на 6 месяцев за счет Покупателя. В случае если в течение 6 месяцев у Поставщика по каким-то причинам возникает необходимость в переоформлении, дооформлении или оформлении нового пропуска в количестве превышающим оговоренное, такие расходы несет Поставщик.

12.2. Поставщик обязан в течение 14 рабочих дней после получения запроса Покупателя представить Заявки на оформление пропусков для автотранспортных средств и водителей с приложением требуемых документов, оформленных в установленном порядке. Перечень необходимых документов представлен в Приложении А. Форма заявки на оформление пропуска представлена в Приложении № Б.

12.3. После оформления Покупателем временных пропусков Поставщик обязуется планировать и производить доставку продукции только автотранспортными средствами и водителями, на которых оформлены временные пропуска. В случае кадровых изменений (замены водителя) и/или замены транспортного средства, Поставщик обязуется уведомить об этом Покупателя с предоставлением требуемых документов для оформления нового временного пропуска не менее чем за 30 календарных дней до выполнения поставки на данном транспортном средстве и/или с привлечением нового работника.

12.4. В случаях несвоевременного предоставления Поставщиком заявок и/или других необходимых документов, повлекших за собой невозможность своевременного оформления временных пропусков, а также в случае осуществления поставки Товара с использованием автотранспорта/водителя, на которых не оформлены временные пропуска, плата за оформление разовых пропусков до момента оформления временного пропуска производится за счет Поставщика с учетом действующего прейскуранта ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы» для сторонних организаций, включая 20%-ную наценку на стоимость каждого оформленного разового пропуска (на автотранспортное средство и/или на водителя).

12.5. В течение периода оформления Покупателем временных пропусков въезд/выезд автотранспортных средств и водителей Заказчика производится по разовым пропускам, оформляемым за счет средств Покупателя при выполнении Поставщиком сроков предоставления всех необходимых документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями.

12.6. Расчеты между сторонами за оформление разовых пропусков, оформленных по вине Поставщика, производятся по действующему прайс-листу по окончании календарного месяца на основании акта выполненных работ.

12.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12.8. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим гражданским законодательством.

12.9. После подписания настоящего Договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, так или иначе касающимся настоящего Договора, утрачивают силу.

Все исправления по тексту настоящего Договора имеют юридическую силу только в том случае, если они удостоверены подписями Сторон в каждом отдельном случае.

13. Адреса, банковские реквизиты Сторон

13.1.

ПОСТАВЩИК

ПОКУПАТЕЛЬ

ЗАО «Аэромар», «Аэромар-Санкт-Петербург»

Юридический адрес:

141426, Московская область,

г. Химки, Шереметьевское шоссе, вл. 31

Почтовый адрес:

196210, Россия Санкт-Петербург,

ул. Пилотов 18/4

ИНН/КПП 7712045131 / 781043001

Р/с 40702810755000000661

Полное наименование банка: Северо-Западный банк

ОАО «Сбербанк России» г. Санкт-Петербург

Местонахождение банка: 191124, г. Санкт-Петербург,

ул. Красного Текстильщика, д.2

ИНН/КПП: 7707083893 / 783502001

Код ОКПО: 09171401

Корреспондентский счет:

30101810500000000653

БИК: 044030653

13.2. Стороны обязуются в течение 5 календарных дней письменно извещать друг друга в случаях изменения сведений, указанных в п. 13.1 настоящего Договора.

14. Приложения к настоящему Договору

1. Приложение № 1 - Прайс-лист на 1 л.
2. Приложение № 2 - Техническое задание 1 л.
3. Приложение А - Перечень документов необходимых для оформления временных пропусков на территорию аэропорта «Пулково» на 2 л.
4. Приложение Б - Заявка на оформление временных пропусков на территорию аэропорта «Пулково» на 1 л.
5. Приложение В - Информация о контрагенте 1 л.

Подписи Сторон:

ПОСТАВЩИК

ПОКУПАТЕЛЬ

От _____

От ЗАО «Аэромар»

_____ А.А. Мысин

Директор филиала
«Аэромар - Санкт-Петербург»

Приложение № 1
к договору поставки № _____
от « ____ » _____ 201_г.,
заключенного между _____
и ЗАО «Аэромар»

ПРАЙС-ЛИСТ

№ п/п	Наименование продукции	Цена без НДС (руб/шт)	НДС (%)
1.			

Цены, согласованные Поставщиком и Покупателем в настоящем приложении, действительны и применяются ими в течение 6 (шести) месяцев с даты заключения договора поставки № _____ от « ____ » _____ 201_г.

Настоящее Приложение №1 составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Настоящее приложение является неотъемлемой частью договора поставки № ____ от « ____ » _____ 201_г., заключенного между Сторонами.

Подписи Сторон:

ПОСТАВЩИК

От _____

ПОКУПАТЕЛЬ

От ЗАО «Аэромар»

_____ **А.А. Мысин**
Директор филиала
«Аэромар - Санкт-Петербург»

Приложение № 2
к договору поставки № _____
от «___» _____ 2015г.,
заключенного между _____
и ЗАО «Аэромар»

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (ФОРМА 4)

ПОСТАВЩИК

от _____

Генеральный директор
«___» _____ 20__ г.

**Перечень документов необходимых для оформления временных пропусков
на территорию аэропорта «Пулково»**

Для оформления временных пропусков на 6 календарных месяцев (первое/второе полугодие 2015г.), просим предоставить в филиал «Аэромар – Санкт-Петербург» следующие документы:

1. Информационное письмо-заявку на имя директора филиала «Аэромар – Санкт-Петербург» Мысина А.А. с просьбой оформить временные пропуска для въезда автотранспорта (с указанием марки автомобиля, № гос. регистрации) на контролируемую территорию, а также фамилии, имени и отчества водителей, закрепленных за автомобилями, с целью доставки продукции на первое полугодие 2012 г. (приложение № 3 к договору поставки).

В заявке просим указывать минимально необходимое количество используемых Вами транспортных средств и водителей.

2. Для оформления временного пропуска на водителя необходимо представить:

2.1. Заполненную анкету по форме ООО "ВВСС" (прилагается).

2.2. Копию паспорта (1 страница с фотографией, страница с регистрацией). Если работник (водитель) зарегистрирован в другом городе - необходимо дополнительно представить копию временной регистрации в Санкт-Петербурге или Ленинградской области.

3. Для оформления временного пропуска на автомобиль необходимо представить следующие документы:

3.1. Копию паспорта транспортного средства.

3.2. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

3.3. В случае если владельцем автомобиля является водитель - копию договора аренды между фирмой (организацией) и владельцем.

3.4. В случае если владелец автомобиля - организация (поставщик) - доверенность на право управления транспортным средством, желательно с указанием о возможности ее последующего продления.

3.5. В случае если владельцем автомобиля являются третьи лица:

3.5.1 - физическое лицо:

- договор аренды транспортного средства с владельцем (собственником) автомобиля;

- доверенность на управление транспортным средством от организации, арендовавшего автомобиль) водителю.

3.5.2. - юридическое лицо, имеющее собственный парк автомобилей:

- договор на выполнение перевозок между поставщиком филиала «Аэромар – Санкт-Петербург» и юридическим лицом, выполняющим транспортировку продукции поставщика;

- доверенность на право управления транспортным средством.

3.5.3. - юридическое лицо, привлекающее к перевозке физических лиц с личным автотранспортом или только личный автотранспорт третьего лица:

- договор на выполнение перевозок между поставщиком филиала «Аэромар – Санкт-Петербург» и юридическим лицом, выполняющим транспортировку продукции поставщика;

- договор аренды между юридическим лицом и собственником автомобиля на выполнение перевозок;

- доверенность на право управления транспортным средством от владельца автомобиля водителю.

4. Временные пропуска на автотранспорт и водителей оформляются на 6 месяцев в периоды: с 01 января по 30 июня и с 01 июля по 31 декабря. Срок оформления пропуска составляет до 1 месяца.

Срок предоставления необходимых документов для оформления пропуска:

До 01 декабря и до 01 июня.

Примечание:

а) временный пропуск оформляется на период действия или срок, указанный в представленных документах, но не более чем на 6 месяцев. Ограничением срока действия пропуска является период действия предоставленных документов (договоров, доверенностей), регистраций водителей, гражданских паспортов водителей;

б) в процессе проверки документов сотрудниками ЛОВД, в случае необходимости, может потребоваться личное присутствие сотрудника поставщика (водителя) для прохождения собеседования.

в) по результатам проверки полномочных органов, в оформлении временного пропуска бюро пропусков ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы» может быть отказано в одностороннем порядке без объяснения причин. В этом случае необходимо дополнительно представить необходимые документы на другого сотрудника.

Приложение Б
к договору поставки № _____
от « ____ » _____ 201_ г.,
заключенного между _____
и ЗАО «Аэромар»

Заявка на оформление временных пропусков на территорию аэропорта «Пулково»
(представляется на фирменном бланке организации Поставщика с указанием реквизитов)

Директору филиала
«Аэромар – Санкт-Петербург»
Мысину А.А.

Исх № _____
от « ____ » _____ 2011 г.

Прошу оформить временные пропуска на первое полугодие 2015 г. для обеспечения доставки продовольственных (непродовольственных) товаров в филиал «Аэромар – Санкт-Петербург» на следующих сотрудников и транспортные средства:

1. *Форд-транзит 300, номер гос. регистрации О 111 ОМ 98.
Водители: Иванов Иван Иванович
Петров Петр Петрович*
2. *ГАЗ 2752, номер гос. регистрации О 012 АА 178
Водители: Петров Петр Петрович
Иванов Иван Иванович*

Генеральный директор

С.Ф. Сидоров

Исп.: Алексеева Т.Ю.
тел.: 999-99-99

Информация о контрагенте

№	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Договор (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия)					№	Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров(в том числе конечных)						
	ИНН	ОГРН	Наименование контрагента	Код ОКВЭД	Фамилия, имя, отчество руководителя	Орган и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	Номер и дата	Предмет договора	Цена (млн. руб.)	Срок действия	Иные существенные условия		ИНН	ОГРН	Наименование/ ФИО	Адрес места нахождения/ адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель/ участник/ акционер/ бенефициар/ данные об исполнителе-ном органе	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
											1.1.2								
											1.1.3.1								
											1.2								
											1.2.1								

Должность, ФИО руководителя контрагента _____

Печать _____ подпись _____ /дата/

Примечание. В таблице указывается подробная информация о цепочке собственников контрагента (учредители/ акционеры; в отношении учредителей/ акционеров, являющихся юридическими лицами, данные об их учредителях и т.д.), включая конечных бенефициаров:

- 1.1, 1.2 – собственники контрагента по договору (собственники первого уровня);*
- 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2 и т.д. – собственники организации 1.1 (собственники второго уровня)*
- и далее – по аналогичной схеме до конечного бенефициара (1.1.3.1)*