

**Документация**  
**о проведении запроса предложений № 125/2016**

<b>Предмет закупки:</b>	<b>поставка, монтаж и пуско-наладочные работы грузопассажирского лифта</b>
<b>Заказчик:</b>	<b>Закрытое акционерное общество «Аэромар» (ЗАО «Аэромар»)</b>
<b>Специализированная организация:</b>	<b>Не привлекается</b>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>РАЗДЕЛ I.</b>	<b>ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>3</b>
	1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
	2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	
	3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА	
	4. ПРАВИЛА И ТЕРМИНЫ ИНКОТЕРМС 2010	
<b>РАЗДЕЛ II.</b>	<b>ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>9</b>
<b>РАЗДЕЛ III.</b>	<b>ОБРАЗЦЫ ФОРМ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ</b>	
	<b>УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>22</b>
	ФОРМА 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ	
	ЗАКУПКИ В ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	
	ФОРМА 2. АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ	
	ФОРМА 3. СОГЛАСИЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ	
	ФОРМА 4. КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ	
	ФОРМА 5. СВЕДЕНИЯ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ ПОСТАВЩИКА	
	(ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)	
<b>РАЗДЕЛ IV.</b>	<b>ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ</b>	
	<b>ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>29</b>
<b>РАЗДЕЛ V.</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....</b>	<b>30</b>
<b>РАЗДЕЛ VI.</b>	<b>ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....</b>	<b>31</b>

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

### 1. Общие сведения

Процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом, либо иной формой торгов на право заключить договор, не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эта процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение запроса предложений не накладывает на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником.

#### Термины и определения:

**1.1. Единая информационная система** – официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее по тексту – ЕИС).

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

**1.3. Закупка** – приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг способами, указанными в Положении о закупке товаров, работ, услуг ЗАО «Аэромар» (далее также – Положение о закупке).

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

**1.5. Закупочная документация, документация о закупке** – конкурсная документация, либо документация об аукционе в электронной форме, либо документация о закрытом аукционе, либо документация о проведении запроса предложений, либо иная документация о проведении закупки способами, указанными в Положении о закупке.

**1.6. Конкурентные переговоры** – способ закупки, при которой условия заключения договора определяется в ходе переговоров.

**1.7. 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.

**1.8. Обеспечение заявки** – денежные средства, внесенные участником закупки для участия в такой закупке, либо банковская гарантия (если такой способ обеспечения заявок указан в закупочной документации), предоставленная участником закупки для участия в такой закупке. Размер, порядок внесения (условия предоставления банковской гарантии) и порядок возврата обеспечения заявки указаны в закупочной документации. Размер обеспечения заявки не может превышать 5% начальной (максимальной) цены договора, а для закупок, проводимых только для субъектов малого и среднего предпринимательства, размер такого обеспечения не может превышать 2% начальной (максимальной) цены договора. В случае если закупка осуществляется для нескольких лотов, то размер обеспечения заявки устанавливается для каждого лота в отдельности.

**1.9. Обеспечение исполнения договора** – денежные средства, внесенные участником закупки, с которым заключается договор, перед подписанием такого договора, либо банковская гарантия (если такой способ обеспечения исполнения договора указан в закупочной документации), предоставленная участником закупки, с которым заключается договор, перед подписанием такого договора. Размер, порядок внесения (условия предоставления банковской гарантии) и порядок возврата обеспечения исполнения договора указаны в закупочной документации. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать 30% начальной (максимальной) цены договора, а для закупок, проводимых только для субъектов малого и среднего предпринимательства, размер такого обеспечения:

а) не может превышать 5% начальной (максимальной) цены договора, если договором не предусмотрена выплата аванса;

б) устанавливается в размере аванса, если договором предусмотрена выплата аванса.

В случае если закупка осуществляется для нескольких лотов, то размер обеспечения исполнения договора устанавливается для каждого лота в отдельности. Если порядок оплаты подразумевает выплату аванса, то заказчик вправе установить размер обеспечения исполнения договора в размере такого аванса.

**1.10. Обеспечительный платеж** – денежные средства, которые вносятся участником закупки, с которым заключается договор, перед подписанием такого договора, в качестве обеспечения денежного обязательства, в том числе обязанность возместить убытки или уплатить неустойку в случае нарушения договора. При наступлении обстоятельств, предусмотренных договором, сумма обеспечительного платежа засчитывается в счет исполнения соответствующего обязательства (*ст. 381.1 Гражданского кодекса Российской Федерации*). Размер, порядок внесения и порядок возврата обеспечительного платежа указываются в закупочной документации. Размер обеспечительного платежа не может превышать 30% начальной (максимальной) цены договора.

**1.11. Оператор электронной площадки** – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, государственная регистрация которого осуществлена на территории Российской Федерации, которое владеет электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивает проведение закупочных процедур в электронной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

**1.12. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)** – совокупность действий, которые осуществляются

заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением о закупке, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд заказчика или для нужд обслуживаемых авиакомпаний, либо направления приглашения принять участие в закрытой закупке, и завершаются заключения либо процедурой заключения договора (далее по тексту также - процедура закупки).

**1.13. Предварительный квалификационный отбор** проводится для выявления участников закупки, квалификация которых позволит участвовать в процедурах закупки товаров, работ, услуг для нужд заказчика или для нужд обслуживаемых авиакомпаний, и включения их в перечень квалифицированных поставщиков (исполнителей подрядчиков) сроком до трёх лет.

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

**1.15. Сайт заказчика** – официальный сайт заказчика 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](http://www.aeromar.ru).

**1.16. Специализированная организация** – юридическое лицо, привлекаемое заказчиком на основе договора для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закупки, в том числе для разработки закупочной документации, размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки, направления приглашений принять участие в закрытой закупке, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

**1.17. Торги (в том числе электронные)** – способ закупки, проводимый в форме конкурса, аукциона или в иной форме, предусмотренной законом.

**1.18. 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 ЗАО «Аэромар» в соответствии с Положением о закупке.

**1.19. Электронная площадка** – сайт в информационно–телекоммуникационной сети Интернет, на котором проводятся закупки в электронной форме.

## **2. Порядок проведения запроса предложений**

**2.1.** Заказчик, вправе провести закупку товаров, работ, услуг путем проведения запроса предложений в случае, если проведение торгов 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 закупочной 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 поставщик 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 заказчик.

**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 и/или специализированного характера могут быть закуплены только у ограниченного числа поставщиков (исполнителей, подрядчиков), 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 проведении запроса предложений, проект договора размещается заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 7 (семь) дней до установленного в закупочной документации 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 закупочной документации указывается в п. 28 Раздела II. «Информационная карта

запроса предложений» настоящей документации.

**2.7.** Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. При этом срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений в единой информационной системе до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений этот срок составлял не менее чем 7 (семь) дней».

**2.8.** Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, установленные в п. 7.2.2.2 Положения о закупке.

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

**2.10.** Закупочная комиссия в течение семи 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 закупочной документацией 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 предложений, 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 закупочной документации, и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в заявке, либо другое решение, в том числе о рекомендации закупки у единственного источника. Такое решение должно быть оформлено соответствующим протоколом заседания закупочной комиссии. Участник закупки, заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.

**2.15.** В случае уклонения участника закупки, заявке которого был присвоен второй номер, от заключения договора, такая закупка, проведенная запросом предложений, признается несостоявшейся.

**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 в единой информационной системе и на сайте заказчика.

**2.18.** В случае если по запросу предложений не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения и оценки заявок соответствующей требованиям документации о проведении запроса 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 проведении запроса 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 с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с п. 7.11.3 Положения о закупке.

### **3. Порядок заключения и исполнения договора**

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

**3.2.** Заказчик имеет право определить несколько участников закупки, с которыми могут быть заключены договора в рамках одной закупки. При этом, объем и цены таких договоров остаются на усмотрение заказчика, но не более объема и начальной (максимальной) цены договора, указанных в документации.

**3.3.** Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе - участник закупки, который обязан заключить договор), должен быть

подписан сторонами не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия заказчиком решения о заключении такого договора, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня одобрения органом управления заказчика заключения договора, либо вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора.

**3.4.** Договор с участником закупки, который обязан заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечительного платежа и/или обеспечения исполнения договора соответствующих требованиям документации о закупке (если требования о предоставлении обеспечительного платежа и/или обеспечения исполнения договора были предусмотрены заказчиком в документации о закупке).

**3.5.** В случае если участник закупки, который обязан заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в п. 3.2 настоящей документации, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащий обеспечительный платеж и/или надлежащее обеспечение исполнения договора (если требования о предоставлении обеспечительного платежа и/или обеспечения исполнения договора были предусмотрены заказчиком в документации о закупке) 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).

**3.6.** В случае если участник закупки, который обязан 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.

**3.7.** Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, который обязан заключить договор, в следующих случаях:

- несоответствия участника закупки, который обязан заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;
- предоставления участником закупки, который обязан заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке;
- 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.

**3.8.** При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий, которые были указаны в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных Положением о закупке.

**3.9.** При заключении договора между заказчиком и участником закупки, который обязан заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора. Преддоговорные переговоры должны проводиться 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, который обязан заключить договор, на начальную цену договора. Заказчик и поставщик (исполнитель, подрядчик) вправе согласовать единичные расценки и определить их иным способом.

**3.10.** Заказчик по согласованию с участником закупки, который обязан заключить договор, при заключении и исполнении договора вправе изменить:

- а) предусмотренный договором объем закупаемой продукции.
  - Заказчик по согласованию с поставщиком при заключении договора вправе изменить не более чем на 20% предусмотренное договором количество поставляемого товара. При увеличении количества поставляемого товара заказчик по согласованию с поставщиком вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому количеству товара, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением не более чем на 20% количества поставляемого товара заказчик обязан изменить цену договора указанным образом путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора.
  - Заказчик по согласованию с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при исполнении договора вправе изменить не более чем на 20% предусмотренное договором количество поставляемого товара (объем выполняемых работ, оказываемых услуг), а в случае выявления потребности в дополнительных товарах (работах, услугах), не предусмотренных договором, но связанных с товарами (работами, услугами), предусмотренными договором, или при прекращении потребности в предусмотренной договором перечня (ассортимента) товаров (части работ, услуг). При увеличении количества и/или наименования (ассортимента) поставляемого товара (объема и/или вида выполняемых работ, оказываемых услуг) заказчик по согласованию с поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому количеству и/или наименованию (ассортименту) поставляемого товара (объему и/или видам выполняемых работ, оказываемых услуг), а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением не более чем на 20% количества и/или наименования (ассортимента) поставляемых товаров (объема и/или видов выполняемых работ, оказываемых услуг) заказчик обязан изменить цену договора указанным образом путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора.

б) сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения заказчиком своих обязательств по договору;

в) цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;
- в случаях, предусмотренных пп. а) п. 8.11 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.

**3.11.** В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем и/или 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 в единой информационной системе и на сайте заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

**3.12.** При исполнении договора по согласованию заказчика с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) 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.

**3.13.** Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством, локальными актами заказчика и/или условиями договора.

**3.14.** 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 п. 8.8 Положения о закупке.

**3.15.** В случае если одобрение сделки, предусмотренное п. 8.15 Положения о закупке, не может быть получено в срок, указанной в п. 8.4 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 (исполнителя, подрядчика).

**3.16.** Документом, подтверждающим исполнение сторонами своих обязательств по договору, считается оформленный надлежащим образом и подписанный сторонами по такому договору итоговый Акт взаиморасчетов.

#### **4. Правила и термины Инкотермс 2010**

- **ФСА** (*англ. Free Carrier, франко-перевозчик*) подразумевает передачу поставщиком товара перевозчику или иному лицу, назначенному заказчиком. Поставщик осуществляет передачу товара в своём помещении или ином, согласованном месте. ФСА условия поставки Инкотермс 2010 подразумевают, что выбор места поставки влияет на погрузку товара. Если выгрузка происходит в помещении поставщика, то ФСА условия поставки Инкотермс 2010 накладывают на него ответственность. В случае, если поставка товара осуществляется в другом месте, поставщик не несёт за неё ответственности, если иное не оговорено в договоре. Условия поставки ФСА обязывают поставщика провести все формальности связанные с таможенной очисткой товара необходимой для его экспорта. Однако поставщик не несёт никаких таможенных формальностей необходимый для ввоза товара.

- **СРТ** (*англ. Carriage Paid to..., перевозка оплачена до...*) подразумевает передачу товара перевозчику, назначенному поставщиком. Товар передают в согласованном месте, а условия поставки СРТ Инкотермс 2010 обязывают поставщика заключить договор перевозки. Согласно условиям поставки СРТ поставщик так же несёт все расходы по перевозке до доставки товара в согласованном с заказчиком месте. Поставщик выполняет свои обязанности по поставке в момент передачи товара перевозчику. Риски и расходы переходят с поставщика на заказчика в двух разных местах. Поставщик несёт риски до передачи товара перевозчику. Если перевозчиков несколько, то с поставщика снимаются риски после передачи товара первому из перевозчиков в цепочке доставки. Стороны самостоятельно могут договориться о переходе рисков на более поздней стадии. Расходы, связанные с доставкой товара, поставщик несёт до пункта назначения в согласованном в договоре купле продажи месте, которое необходимо точно указывать. Так же в случае, если поставщик согласно договору несёт расходы по погрузке, то он не вправе требовать их возмещения от заказчика, если это не согласовано в договоре. Согласно условиям поставки СРТ поставщик выполняет таможенные формальности необходимые для вывоза товара. Заказчик в свою очередь выполняет таможенные формальности необходимые для ввоза товара и оплачивает все

пошлины и налоги на таможне. У поставщика нет обязательств по оформлению страхования товара.

- **CIP** (*англ. Carriage and Insurance Paid to..., перевозка и страхование оплачены до...*) – это передача поставщиком товара в назначенное место и время. Поставщик передаёт товар перевозчику, который был номинирован заказчиком. Условия поставки CIP Инкотермс 2010 обязывают поставщика заключить договор перевозки и нести расходы для поставки товара в согласованном месте. Условия поставки CIP Инкотермс 2010 обязывают поставщика заключать договор страхования, который должен хотя бы минимально покрывать риск повреждения или утраты товара во время перевозки. Заказчик так же может самостоятельно (или согласовав с поставщиком) обеспечить дополнительное страхование за свой счёт. Поставщик выполняет свою обязанность по поставке товара, когда передаёт его перевозчику в согласованном месте. Если перевозчиков несколько в цепочки, то риски с поставщика снимаются после передачи первому. Договор с перевозчиком поставщик заключает самостоятельно. Если заказчик хочет, что бы риски с поставщика снимались на более поздней стадии, то это определяется в договоре поставки. Согласно условиям поставки CIP поставщик выполняет все таможенные формальности необходимые для вывоза товара. Таможенные формальности для ввоза товара (включая пошлины и налоги) целиком ложатся на плечи заказчика. В договоре поставки точно определяется пункт в согласованном месте назначения, так как все расходы до него несёт поставщик. Если по договору поставщик несёт расходы и по разгрузке товара в месте назначения, то он не вправе требовать возмещения расходов от заказчика.

- **CIF** (*англ. Cost, Insurance and Freight, стоимость, страхование и фрахт*) подразумевают поставку товара на борт судна. Условия поставки CIF Инкотермс 2010 передают риски утраты и повреждения товаров с поставщика на заказчика, в момент погрузки товара на борт судна. Согласно условиям поставки CIF поставщик обязан заключить договор перевозки и оплатить все расходы (включая фрахт) необходимые для доставки товара в порт назначения. Кроме того поставщик заключает договор страхования, который покрывает риск повреждения и утраты товара во время морской перевозки. Однако в обязанности поставщика входит организация страховки только с минимальным покрытием. Заказчик может осуществить дополнительное страхование за свой счёт, если он хочет иметь больше защиты. Условия поставки CIF обязывают поставщика выполнять таможенные формальности для вывоза товара, если они необходимы. CIF условия не подходят, когда товар поставляют контейнером, так как он поставляется обычно на терминал, а не на борт судна. Согласно условиям поставки CIF риск и расходы с поставщика на заказчика переходят в двух разных местах. Поставщик выполняет свои обязательства по поставке товара тогда, когда он передан перевозчику заказчика в назначенном порту. Однако риск утраты и повреждения товара переходит на заказчика в момент поставки товара на борт судна.

- **DAT** (*англ. Delivered at Terminal, поставка на терминале*) – это передача поставщиком товара заказчику в согласованном терминале в месте назначения. DAT условия поставки Инкотермс 2010 под терминалом подразумевают любое место (склад, причал и т.д.). Условия DAT так же подразумевают разгрузку товара в этом терминале с прибывшего транспорта, которую организывает поставщик за свой счёт. С поставщика снимаются риски утраты и повреждения товара после доставки и разгрузки его на терминале в согласованном месте назначения. При использовании условия поставки DAT поставщик обязан выполнить таможенные формальности для вывоза товара. Заказчик в свою очередь выполняет таможенные формальности для ввоза товара и оплачивает необходимые налоги и пошлины. В договоре поставки точно согласовывается терминал и определённый пункт на нём, поскольку это будет местом передачи риска утраты и повреждения товара.

- **DAP** (*англ. Delivered at Place, поставка в месте назначения*) – это передача поставщиком товара в распоряжение заказчика в месте назначения. Условия поставки DAP Инкотермс 2010 всегда накладывают риски на поставщика до поставки товара в место назначения. Поставщик при этом предоставляет заказчику товар на транспорте, готовом к разгрузке. В договоре стороны точно определяют пункт в согласованном месте, так как все риски до него будет нести поставщик. Так же поставщик не вправе требовать от заказчика возмещение расходов по разгрузке товара в месте назначения, если иное не оговорено в договоре. Условия DAP накладывают на поставщика выполнение таможенных формальностей для вывоза товара. Заказчик в свою очередь выполняет таможенные формальности для ввоза товара, а так же оплачивает таможенные пошлины.

- **DDP** (*англ. Delivered Duty Paid, поставка с оплатой пошлин*) осуществление поставщиком поставки товара, прошедшего таможенную очистку для ввоза. DDP условия поставки Инкотермс 2010 обязывают поставщика поставить товар на транспорте, готовом к разгрузке в согласованном месте назначения. DDP условия поставки Инкотермс 2010 возлагают на поставщика максимальные обязанности. Все риски и расходы до доставки товара в место назначения несёт поставщик. Также поставщик обязан выполнить все таможенные формальности для экспорта и импорта товара. Поставщик должен уплатить любые НДС или иные пошлины и сборы, если иное не указано в договоре. Поставщик так же не может требовать от заказчика возмещения расходов по разгрузке товара в месте назначения, если иное не прописано в договоре. Поставщик и заказчик точно согласовывают место назначения, так как оно будет являться точкой передачи риска и расходов с поставщика на заказчика.



## 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.	Заказчик	<p><u>Наименование:</u> Закрытое акционерное общество «Аэромар» (ЗАО «Аэромар»).</p> <p><u>Место нахождения:</u> 141426, Московская область, г. Химки, Шереметьевское шоссе, владение 31.</p> <p><u>Почтовый адрес:</u> 141426, Московская область, г. Химки, Шереметьевское шоссе, владение 31.</p> <p><u>Адрес электронной почты:</u> <a href="mailto:zakupki@aeromar.ru">zakupki@aeromar.ru</a>.</p> <p><u>Ответственные должностные лица и номера контактных телефонов:</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>Пономарева Ольга Александровна</td> <td>+7 (495) 234-94-75 доб. 270</td> </tr> <tr> <td>Федорова Юлия Александровна</td> <td>+7 (495) 234-94-75 доб. 184</td> </tr> </tbody> </table>	ФИО	телефон	Пономарева Ольга Александровна	+7 (495) 234-94-75 доб. 270	Федорова Юлия Александровна	+7 (495) 234-94-75 доб. 184
ФИО	телефон							
Пономарева Ольга Александровна	+7 (495) 234-94-75 доб. 270							
Федорова Юлия Александровна	+7 (495) 234-94-75 доб. 184							
2.	Наименование объекта (предмет) закупки (лота) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	<p><b><u>Предмет закупки:</u> Поставка, монтаж и пуско-наладочные работы грузопассажирского лифта.</b></p> <p><u>Объем выполняемых работ:</u> в соответствии с Разделом V «Техническая часть» настоящей документации.</p>						
3.	Описание объекта закупки	См. Раздел V «Техническая часть» закупочной документации.						
4.	Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	<p><u>Место выполнения работ:</u> в соответствии с Разделом V «Техническая часть» настоящей документации.</p> <p><u>Условия и сроки выполнения работ:</u> в соответствии с Разделом V «Техническая часть» и Разделом VI «Проект договора» закупочной документации.</p>						
5.	Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)	<b>8 010 525,58 рублей с учётом НДС / 6 788 581,00 рублей без учёта НДС.</b> Цены указаны в рублях Российской Федерации.						
6.	Общая начальная (максимальная) цена запасных частей к технике, оборудованию, начальная (максимальная) цена единицы работы, услуги	Не применяется.						
7.	Порядок формирования цены договора (цены лота)	<p><u>Порядок формирования цены договора:</u></p> <p>Цена договора должна включать в себя стоимость работы, а также должна быть указана с учетом всех расходов исполнителя, связанных с выполнением работ, и всех расходов на перевозку, страхование, в том числе уплату всех налогов, пошлин, сборов, расходов по оплате стоимости сторонних организаций и третьих лиц и других обязательных платежей, которые необходимо выплатить при исполнении договора.</p> <p>Цена договора должна быть твердой и определяться на весь срок исполнения договора. При заключении и исполнении договора изменение его условий не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пп. а) п. 8.11 Положения о закупке.</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.	Источник финансирования закупки	Бюджет ЗАО «Аэромар»						
9.	Ограничение участия участников закупки в определении поставщика (исполнителя, подрядчика)	Не установлено.						
10.	Размер и порядок внесения денежных средств в качестве	Обеспечение заявки на участие в закупке установлено в размере <b>400 000,00</b> рублей.						

обеспечения заявок на участие в закупке

Обеспечение заявки на участие в закупке может предоставляться участником закупки путем внесения денежных средств или банковской гарантией. Выбор способа обеспечения заявки на участие в закупке осуществляется участником закупки.

Требование об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (исполнителя, подрядчика) в равной мере относится ко всем участникам закупки.

Срок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке:

Обеспечение заявки должно быть перечислено в течение всего срока подачи заявок, указанного в настоящей документации, при этом документ, подтверждающий внесение денежных средств, должен входить в состав заявки.

Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке:

Документом, подтверждающим внесение обеспечения заявки на участие в закупке, является платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, или копия этого платежного поручения.

В поле «Назначение платежа» платежного поручения, кроме назначения платежа (обеспечение заявки на участие в закупке), должна быть ссылка на нормативный правовой акт (Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011), номер закупки (125/2016) и предмет закупки, дату окончания подачи заявок.

Реквизиты счетов для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке:

ИНН 7712045131, КПП 509950001

Получатель: Закрытое акционерное общество «Аэромар»,

Банк получателя: ПАО «Сбербанк России» г. Москва,

Расчетный счет: 40702810940000004231,

Корр. счет: 30101810400000000225

БИК: 044525225

или

CJSC «Aeromar», Russia

141426, Moscow region, Khimki,

Sheremetyevskoye schossee, bld. 31

Bank Instructions of Buyer:

Public Joint Stock Company «Sberbank of Russia»

117817, Moscow, Vavilova st., 19, Russia

USD account:

40702840540000000362

40702840840001000362 - transit

EURO account:

40702978540000000292

40702978840010002920 - transit

INN 7712045131

SWIFT SABRRUM3

В случае, если участником закупки в составе заявки представлен документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, и до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства не поступили на один из вышеуказанных счетов, такой участник закупки признается не предоставившим обеспечение заявки (заявка такого участника закупки отклоняется как не соответствующая требованиям документации).

Все заявки на участие в закупке, в которых отсутствует документ (или копия такого документа), подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, отклоняются как не соответствующие требованиям документации.

Частичное внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке не допускается и приравнивается к его отсутствию.

		<p>Перечисление (внесение) денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке третьими лицами не допускается.</p> <p>Возврат денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, осуществляется заказчиком на тот счет, с которого поступили данные денежные средства в следующие сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- победителю закупки – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента заключения договора;</li> <li>- участнику закупки, занявшему второе место, – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента заключения договора с победителем закупки, либо в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента заключения договора с таким участником закупки при условии, что победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора;</li> <li>- остальным участникам закупки – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента опубликования протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений;</li> <li>- участникам закупкам, которые перечислили обеспечение заявки на участие в закупке, но не подали заявку на участие в закупке – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения заказчиком письма о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, от такого участника закупки с копией платежного поручения, подтверждающего внесение обеспечения заявки на участие в закупке.</li> </ul> <p>Денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются участнику закупки, с которым должен быть заключен договор, в случае его уклонения от заключения договора.</p> <p>В случае, принятия заказчиком решения об отмене проведения запроса предложений денежные средства, перечисленные участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, возвращаются таким участникам – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента опубликования протокола об отмене проведения запроса предложений.</p> <p><u>Срок предоставления банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке:</u></p> <p>Банковская гарантия как способ обеспечения заявки на участие в закупке должна быть предоставлена участником закупки в течение всего срока подачи заявок, указанного в настоящей документации, при этом такая банковская гарантия должна входить в состав заявки.</p> <p><u>Требования к банковской гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения заявки на участие в закупке:</u></p> <p>Банковская гарантия, выданная участнику закупки банком для целей обеспечения заявки на участие в закупке, должна соответствовать требованиям статьи 45 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».</p> <p>Срок действия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки, должен составлять не менее чем два месяца с даты окончания срока подачи заявок.</p>
11.	Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечительного платежа ( <b>§8 (ст. 381.1) ГК РФ</b> )	Не установлено.
12.	Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора	Не установлено.
13.	Требования, предъявляемые к участникам закупки	Участниками закупки являются лица, претендующие на заключение договора. В закупке может принять участие 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 ЗАО «Аэромар» в закупочной документации.

Нижеуказанные требования предъявляются в равной мере ко всем участникам закупки.

**1.** К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ являющихся предметом закупки в том числе, наличие копий действующих лицензий, квалификационных сертификатов, одобрений и других разрешений государственных органов Российской Федерации и/или иных стран (если применимо) для осуществления им или привлекаемыми им лицами деятельности, необходимой для выполнения принимаемых им на себя обязательств в соответствии с настоящей закупочной документацией, а именно:

- свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

- ✓ монтажные работы (монтаж подъемно-транспортного оборудования, монтаж лифтов);

- ✓ пусконаладочные работы (пусконаладочные работы подъемно-транспортного оборудования, пусконаладочные работы лифтов);

- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполнительной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;

- отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать

определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с выполнением работы являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика и/или член закупочной комиссии заказчика состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц, - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в настоящем пункте понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10% голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10% в уставном капитале хозяйственного общества;

- отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**2.** К участникам закупки заказчик вправе предъявить дополнительные требования (включая квалификационные), которые устанавливаются в закупочной документации, в том числе при установлении Правительством Российской Федерации особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе, но, не ограничиваясь, к наличию:

- финансовых ресурсов для исполнения договора (наличие денежных средств на счетах, денежных средств, отраженных по данным бухгалтерской отчетности);

- на праве собственности и/или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, необходимых для исполнения договора;

- опыта работы, связанного с предметом договора;

- необходимого количества специалистов и иных работников определённого уровня квалификации для исполнения договора;

- действующей системы менеджмента качества, подтвержденной сертификатом ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008), либо аналогами;

- действующей системы менеджмента безопасности пищевой продукции, подтвержденной сертификатом ISO 22000-2007, либо аналогами;

- отсутствие у участника закупки расторгнутых договоров с ЗАО «Аэромар» в связи с неисполнением таким участником своих обязательств по таким договорам за последние 2 (два) года, либо невыполненных таким участником обязательств по действующим договорам с ЗАО «Аэромар».

При установлении таких требований заказчик определяет конкретные единицы их измерения и указывает их в Разделе V.

		<p>«Техническая часть» закупочной документации.</p> <p><b>3.</b> При несоблюдении участником, подавшим заявку на участие в закупке, требований, установленных закупочной документацией, такая заявка может быть отклонена закупочной комиссией.</p> <p><b>4.</b> В случае, если заявка подается от нескольких юридических лиц либо нескольких физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей), выступающих на стороне одного участника закупки, то в составе заявки обязательно предоставляется соглашение (либо иной аналогичный документ) о коллективном участии в закупке, заключённое между такими лицами, в котором должно быть определено распределение долей участия каждого такого лица. Отсутствие такого соглашения (либо иного аналогичного документа), либо предоставление соглашения (либо иного аналогичного документа), которое не соответствует требованиям закупочной документации, будет являться основанием для отстранения участника закупки от участия в определении подрядчика.</p> <p><b>5.</b> Отстранение участника закупки от участия в определении подрядчика или отказ от заключения договора с победителем определения подрядчика осуществляется в любой момент до заключения договора, если заказчик или закупочная комиссия заказчика обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, указанным в пп. 1 и/или пп. 2 (при наличии таких требований) п. 13 Раздела II «Информационная карта запроса предложений» закупочной документации или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.</p> <p><b>6.</b> Участник закупки обязан подтвердить соответствие заявленным в закупочной документации требованиям, в том числе соответствие пп. 1 п. 13 Раздела II «Информационная карта запроса предложений» закупочной документации. Подтверждениями будут являться информационные письма (декларация) 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> <p><b>7.</b> Участник закупки обязан подтвердить соответствие заявленным в пп. 2 п. 13 Раздела II «Информационная карта запроса предложений» закупочной документации требованиям (при наличии таких требований). Документами, подтверждающими такое соответствие, будут являться документы, указанные в Разделе V. «Техническая часть» закупочной документации. В случае отсутствия вышеуказанного подтверждения – такая заявка будет отклонена.</p>
14.	Форма заявки на участие в закупке (лоте)	<p>Участник закупки подает заявку на участие в закупке <b>только</b> в <u>письменной форме</u>. Заявка должна содержать достоверные сведения и документы, указанные в настоящей Информационной карте запроса предложений и формы в соответствии с требованиями настоящей закупочной документации.</p> <p>Заявка на участие в закупке подается в строгом соответствии с порядком подачи заявки и сроками, указанными в настоящей документации. Заявки, поданные с нарушениями порядка и сроков подачи заявок, не допускаются к рассмотрению и возвращаются участнику закупки, подавшему такую заявку.</p>
15.	Требования к оформлению заявки на участие в закупке (лоте)	<p>Участник закупки подает заявку, подготовленную в соответствии с требованиями Раздела IV «Инструкция по заполнению заявки на участие» закупочной документации.</p>
16.	Исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участником закупки	<p><u>Заявка должна включать в себя в обязательном порядке:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Оригинал описи документов (Форма 1 Раздела III. Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки).</li> <li>▪ Оригинал заполненной по установленной форме Анкеты участника закупки (Форма 2 Раздела III. Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки).</li> <li>▪ Оригинал заполненного по установленной форме Согласия на участие в закупке (Форма 3 Раздела III. Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки).</li> </ul>

- Коммерческое предложение (Форма 4 Раздела III. Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки).
- Сведения о цепочке собственников контрагента (Форма 5 Раздела III. Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки).
- Декларация о соответствии участника закупки обязательным требованиям, предъявляемым к участнику закупки.
- Декларация о соответствии участника закупки дополнительным требованиям (при наличии таких требований), предъявляемым к участнику закупки, с предоставлением копий необходимых документов.
- Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для участника закупки выполнение работ, внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке является крупной сделкой, либо информационное письмо о том, что данная сделка для участника закупки не является крупной.
- Документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в закупке (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке с отметкой банка, или заверенная банком копия этого платежного поручения).
- Документы, подтверждающие статус участника закупки:
  - копии учредительных документов (устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации), заверенные печатью (при наличии) участника закупки и подписью его уполномоченного лица;
  - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);
  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее в настоящей пункте - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
  - заверенная руководителем участника закупки 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

		<p>закупки об отсутствии или наличии задолженностей в бюджеты всех уровней и по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды (требование не распространяется на участников закупки, не являющихся резидентами РФ);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 года;</li> <li>▪ копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.</li> </ul> <p>▪ В случае наличия у участника закупки адреса массовой регистрации, предоставляется, заверенная, копия договора аренды.</p> <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 (при наличии бланка) за подписью уполномоченного лица). В случае отсутствия документа и отсутствия обоснованной аргументации – заявка будет отклонена.</p> <p>По желанию или при наличии участник закупки может дополнительно предоставить любые иные документы в составе заявки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ копии результатов аудиторских проверок;</li> <li>▪ копии имеющих лицензий, квалификационных сертификатов, одобрений и других разрешений государственных органов Российской Федерации и (или) иных стран (если применимо) для осуществления им или привлекаемыми им лицами деятельности, необходимой для выполнения принимаемых им на себя обязательств в соответствии с настоящей документацией.</li> </ul> <p>Требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик:</p> <p>- участник закупки указывает вышеуказанные сведения в п. 3 формы 4 «Коммерческое предложение» Раздела III «Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки» документации о закупке. Характеристики работ должны полностью соответствовать требованиям Раздела V «Техническая часть» документации о закупке. В случае несоответствия работ требованиям Раздела V «Техническая часть» документации о закупке – заявка такого участника закупки будет отклонена.</p> <p>Раздел V «Техническая часть» документации о закупке является минимально установленными требованиями к участникам закупки и выполняемым работам. В случае несоответствия заявки участника закупки или работ 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 закупки, надежно прикрепленным к конверту, и должны содержать следующую надпись:</p> <p style="text-align: center;"><i>«Заявка _____ на участие в запросе (указать наименование участника закупки) предложений № 125/2016 в отношении демонтажа и вывоза лифта, установленного на объекте Заказчика, поставки, монтажа и пуско- наладочных работ грузопассажирского лифта.»</i></p> <p>Заявки должны направляться по адресу: 141426, Московская область, г. Химки. Шереметьевское шоссе, вл. 31.</p>
17.	Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг	Предложения участников закупки предоставляются по форме 4 «Коммерческое предложение» Раздела III «Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки» в соответствии с требованиями Раздела V «Техническая часть» закупочной документации.
18.	Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги,	Не менее 36 месяцев с момента подписания итогового Акта выполненных работ.



	к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара	
19.	Требования к предоставлению эскизов, чертежей, фотографий, иных изображений, образцов, проб товара, закупка которого осуществляется	Не установлены.
20.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	Форма, сроки и порядок оплаты указан в Разделе VI «Проект договора» закупочной документации.
21.	Критерии оценки, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений	В соответствии с Приложением № 1 к настоящей Информационной карте запроса предложений.
22.	Сведения о возможности заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора	Возможность не предусмотрена.
23.	Сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг	Возможность не предусмотрена.
24.	Сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные договором ассортимент, позиции и количество товара	Возможность не предусмотрена.
25.	Сведения о возможности заказчика заключить договор по результатам закупки (по одному конкретному лоту) с несколькими участниками закупки	Возможность не предусмотрена.
26.	Дата и место рассмотрения заявок на участие в запросе предложений	<u>Дата рассмотрения заявок:</u> <b>02 декабря 2016 года.</b> <u>Место рассмотрения заявок:</u> 141426, Московская область, г. Химки, Шереметьевское шоссе, владение 31.
27.	Дата и место оценки заявок на участие в запросе предложений	<u>Дата оценки заявок:</u> <b>05 декабря 2016 года.</b> <u>Место оценки заявок:</u> 141426, Московская область, г. Химки, Шереметьевское шоссе, владение 31.
28.	Способы получения документации о проведении запроса предложений	Закупочная документация размещена на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок ( <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> ).
29.	Язык, на котором представлена документация о проведении запроса предложений	Русский язык.
30.	Срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса предложений	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 <b>с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.</b> по московскому времени по адресу: 141426, Московская область, г.Химки, Шереметьевское шоссе, вл. 31. Предоставление закупочной документации в форме электронного документа осуществляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении на получении 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 заказчик ответственности не несет.
31.	Даты начала и окончания предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации	<u>Даты начала и окончания предоставления разъяснений положений закупочной документации:</u> <b>с 22 ноября 2016 г. (с даты опубликования) по 29 ноября 2016 г. (включительно).</b>
32.	Размер платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации о проведении запроса предложений, способ осуществления и валюта платежа	Плата не взимается.
33.	Срок подачи заявок на участие в запросе предложений	<u>Срок подачи заявок на участие в закупке:</u> <b>с 23 ноября 2016 г. (следующий день после опубликования) до 12 ч. 00 мин. 30 ноября 2016 г. (время и дата окончания принятия заявок).</b>
34.	Место подачи заявок на участие в запросе предложений	<u>Заявки на участие в закупке подается только в письменной форме по адресу:</u> 141426, Московская область, г. Химки, Шереметьевское шоссе, владение 31.
35.	Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений	Заказчик обеспечивает прием заявок, поданных <b>только в письменной форме</b> , поступающих ему общедоступной почтовой связью и обеспечивает возможность подачи заявок нарочно. Для подачи заявки на участие в запросе предложений участник закупки: - прибывает по фактическому адресу заказчика; - находясь на проходной заказчика, связывается по добавочным телефонным номерам с ответственными должностными лицами заказчика; - передает ответственному должностному лицу заказчика заявку и расписывается в журнале приёма заявок. Заказчик осуществляет прием заявок на участие в закупке в течение всего срока приема заявок. Заказчик принимает заявки по рабочим дням <b>с 09 ч.00 мин. до 16 ч. 00 мин.</b> по московскому времени, а в день окончания подачи заявок на участие в закупке <b>с 09 ч.00 мин. до 12 ч. 00 мин.</b> по московскому времени. Заказчик оставляет за собой право продлить срок подачи заявок на участие в закупке 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.
36.	Срок действия заявок на участие в запросе предложений	Заявки на участие в закупке должны сохранять свое действие в течение всего срока проведения процедуры закупки и до завершения указанной процедуры, которая завершается подписанием договора либо принятием решения об отмене закупки.
37.	Преимущества, предоставляемые заказчиком субъектам малого и среднего предпринимательства	Не предоставляются.
38.	Сведения о праве заказчика отказаться от проведения запроса предложений	Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения закупки в срок не позднее дня оценки заявок на участие в запросе предложений.
39.	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. Срок заключения договора между заказчиком и участником закупки, с которым заключается договор, не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок. <u>Примечание:</u> В случае, если участник закупки с которым заключается договор, является иностранным (юридическим/физическим) лицом, то такой договор может быть заключен в виде двуязычного документа (на русском и английском языках).

40.	Сведения о применении национального режима при осуществлении закупок	Не применяется.
-----	--	-----------------

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

### **I. Критерии:**

#### **- Ценовые критерии оценки:**

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

Предложенная цена договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора. В случае превышения цены договора, предложенной участником закупки, начальной (максимальной) цены договора, указанной в закупочной документации, заявка такого участника закупки будет отклонена.

#### **- Неценовые критерии оценки:**

#### **2. Квалификация участника закупки (далее – также Опыт):**

Опыт подтверждается копиями заключенных договоров на поставку, монтаж и пуско-наладочные работы грузопассажирского лифта за период с 01.01.2015 по 31.10.2016 гг., где участник закупки является подрядчиком. При этом цена таких договоров (каждого в отдельности) должна быть не менее 1 000 000 рублей. Допускается предоставление только первых и последних листов договоров, в том числе листа договора, на котором указана цена такого договора, либо копий договоров со скрытой конфиденциальной информацией (закрашенной, вырезанной и т.д.). В случае если в договоре не указана цена договора, то тогда участнику закупки необходимо предоставить копии актов выполненных работ к такому договору на сумму не менее 1 000 000 рублей.

Подтверждением опыта участника закупки не будет являться (присваивается 0 баллов):

- информационные письма;
- рекомендательные письма, благодарности и т.п.;
- выписки из реестров;
- счет-фактуры;
- копии договоров, в которых не предоставляется возможным определить цену таких договоров, при условии, что к таким договорам не были приложены копии актов выполненных работ на сумму не менее 1 000 000 рублей по каждому договору;
- копии договоров, дата заключения которых не попадает во временной интервал (период) с 01.01.2015 по 31.10.2016 гг., в том числе срок действия которых пролонгировался (продлевался) на вышеуказанный временной интервал (период);
- копии договоров с ценой договора менее 1 000 000 рублей.

Единица измерения – штук (шт.).

Минимальное значение – 2 (два) договора (менее 2 (двух) договоров – 0 баллов).

#### **3. Срок предоставления гарантий:**

Единица измерения – месяц.

Минимальное значение – 36 месяцев.

### **II. Значения и значимость каждого критерия:**

Каждый критерий имеет максимальное значение в 100 баллов.

#### **Ценовые критерии:**

*Цена договора – 100 баллов.*

#### **Неценовые критерии:**

*Квалификация участника закупки - 100 баллов;*

*Срок предоставления гарантий – 100 баллов.*

Совокупность критериев составляет - **100%**.

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

#### **Ценовые критерии:**

*Цена договора – 70%.*

#### **Неценовые критерии:**

*Квалификация участника закупки – 20%;*

*Срок предоставления гарантий – 10%.*

**ИТОГО: 100%.**

### **III. Порядок оценки и сопоставления заявок:**

1. Для критерия «Цена договора» наиболее выгодным считается меньшее ценовое предложение без учёта НДС ( $C_{\min}$ ). Такому наименьшему ценовому предложению присваивается максимальное количество баллов (100 баллов). Расчет производится по **цене договора без учёта НДС**. Количество баллов, присуждаемых по критерию,

рассчитывается по формуле:

$$\text{ЦБ}_i = (\text{Ц}_{\min} / \text{Ц}_i) \times 100,$$

где:

$\text{Ц}_i$  – предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

$\text{Ц}_{\min}$  – минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

Баллы, полученные участником закупки, умножаются на соответствующую критерию значимость.

2. Для критерия «**Квалификация участника закупки**» наиболее выгодным является большая величина, выраженная в штуках ( $\text{K}_{\max}$ ). 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 закупки в составе заявки в цифре, то к оценке и сопоставлению принимается показатель, полученный при реальном подсчете.

Количество баллов, присуждаемых по критерию, рассчитывается по формуле:

$$\text{НЦБ}_i = 100 \times (\text{K}_i / \text{K}_{\max}),$$

где:

$\text{K}_i$  - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

$\text{K}_{\max}$  - максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

Баллы, полученные участником закупки, умножаются на соответствующую критерию значимость.

3. Для критерия «**Срок предоставления гарантий**» наиболее выгодным является большая величина, выраженная в штуках ( $\text{S}_{\max}$ ). Такому большему предложению присваивается максимальное количество баллов (100 баллов). Расчет производится по **сроку предоставления гарантий**.

Количество баллов, присуждаемых по критерию, рассчитывается по формуле:

$$\text{НЦБ}_{S_i} = 100 \times (\text{S}_i / \text{S}_{\max}),$$

где:

$\text{S}_i$  - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

$\text{S}_{\max}$  - максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

Баллы, полученные участником закупки, умножаются на соответствующую критерию значимость.

Победителем закупки признается участник закупки, заявка которого набрала наибольшую суммарную значимость критериев по закупке, а также заявке, которого присвоено первое место.

В случае, если наибольшую суммарную значимость критериев по закупке набрали заявки нескольких участников закупки, то победителем закупки признается участник, подавший заявку на закупку раньше других таких участников.

## РАЗДЕЛ III. ОБРАЗЦЫ ФОРМ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ

### ФОРМА 1.

На бланке организации  
(при наличии бланка)

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 \_\_\_\_\_,  
(наименование предмета закупки)

направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов	Номера листов
1.	Анкета участника закупки (заполняется по Форме 2 Раздела III «Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки»).		
2.	Согласие на участие в закупке (заполняется по Форме 3 Раздела III «Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки»).		
3.	Коммерческое предложение (заполняется по Форме 4 Раздела III «Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки» в соответствии с Разделом V «Техническая часть» документации).		
4.	Форма предоставления сведений о цепочке собственников контрагента (заполняется по Форме 5 Раздела III «Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки»).		
5.	Документ о регистрации участника закупки: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ для юридического лица: Полученная 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.</li> <li>▪ для индивидуального предпринимателя: Полученная 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.</li> <li>▪ для физического лица: Копии документов, удостоверяющих личность.</li> <li>▪ для иностранного лица: 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, полученных не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений.</li> </ul>		
6.	Документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени участника закупки: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Для юридического лица: 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 нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная</li> </ul>		

	<p>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>		
7.	Копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц: устав, учредительный договор).		
8.	Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица.		
9.	Копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 года.		
10.	Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.		
11.	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для участника закупки выполнение работ, являющихся предметом договора, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений являются крупной сделкой.		
12.	Документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или копия такого документа.		
13.	<p>Копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, являющихся предметом закупки, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства: <ul style="list-style-type: none"> <li>– монтажные работы (монтаж подъемно-транспортного оборудования, монтаж лифтов);</li> <li>– пусконаладочные работы (пусконаладочные работы подъемно-транспортного оборудования, пусконаладочные работы лифтов).</li> </ul> </li> </ul>		
14.	Другие документы, представляемые по усмотрению участника закупки и рекомендованные Заказчиком к представлению (перечислить с указанием количества листов).		
	<b>Итого:</b>		

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

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.  
МП (при наличии печати)

**ФОРМА 2.**

На бланке организации  
(при наличии бланка)

Заказчику: ЗАО «Аэромар»  
Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

№ п/п	Показатель	Данные участника закупки
<b>Сведения об участнике закупки - юридическом лице</b>		
1.	Организационно-правовая форма	
2.	Полное наименование юридического лица	
3.	Сокращенное наименование юридического лица	
<b>Реквизиты:</b>		
4.	Страна регистрации	
5.	Адрес (место) нахождения (из ЕГРЮЛ с указанием индекса)	
6.	Фактический адрес (с указанием индекса)	
7.	Почтовый адрес (с указанием индекса)	
8.	Телефон (с указанием кода)	
9.	Факс (с указанием кода)	
10.	E-mail	
11.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
12.	Код причины постановки на учет организации (КПП)	
13.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН - государственный регистрационный номер записи, вносимой в Единый государственный реестр юридических лиц)	
14.	ОКТМО	
15.	ОКПО	
16.	Номер расчетного счета	
17.	Наименование Банка	
18.	Корреспондентский счет	
19.	Банковский идентификационный код (БИК)	
<b>Регистрационные данные:</b>		
20.	Дата регистрации	
21.	Место регистрации	
22.	Наименование органа, зарегистрировавшего создание юридического лица	
23.	Сведения о количестве учредителей	
24.	Данные об учредителях (ФИО, ИНН, доля)	
25.	Профиль деятельности	
26.	Номер юридического лица по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	
27.	Коды деятельности по общезкономическому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД), которую имеет право осуществлять организация	
28.	Коды деятельности по общезкономическому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД2), которую имеет право осуществлять организация (при наличии)	
<b>Сведения об участнике закупки - физическом лице</b>		
29.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
30.	Паспортные данные	
31.	Место жительства (с указанием индекса)	
32.	Телефон (с указанием кода)	
33.	Факс (с указанием кода) (при наличии)	
34.	E-mail (при наличии)	
35.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	

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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МП (при наличии печати)



### ФОРМА 3.

На бланке организации  
(при наличии бланка)<sup>1</sup>

Заказчику: ЗАО «Аэромар»

## СОГЛАСИЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

От: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, адрес (место) нахождения, адрес проживания, контактный тел., контактное лицо)

Касательно: закупки по \_\_\_\_\_  
(указать предмет и номер закупки)

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя и (при наличии) отчество)

изучив закупочную документацию, а также применимые к данной закупке законодательство и нормативные правовые акты, от имени и в интересах \_\_\_\_\_ лица, сведения о котором указаны в анкете,  
(юридического или физического)

сообщаю о согласии участвовать в закупке на условиях, установленных в закупочной документации, и направляю настоящее согласие.

\_\_\_\_\_ согласен/согласно (выбрать нужное) \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки) (указать предмет закупки)

предусмотренные закупкой.

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

\_\_\_\_\_ признает, что, с учетом указанных обстоятельств, комиссия оставляет  
(наименование участника закупки)

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.

\_\_\_\_\_ признает, что самостоятельно несет все расходы, риски и возможные  
(наименование участника закупки)

убытки, связанные с участием в закупке. Заказчик ни при каких обстоятельствах и ни в каких случаях не отвечает и не имеет обязательств по данным расходам, рискам и возможным убыткам.

\_\_\_\_\_ признает, что все споры и разногласия, которые могут возникнуть  
(наименование участника закупки)

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 Московской области.

\_\_\_\_\_ удостоверяет, что предоставленные сведения в данном согласии и  
(наименование участника закупки)

документы для участия в закупке являются полными, точными и верными во всех деталях, соответствуют действительности.

В случае признания \_\_\_\_\_ победителем закупки, а также если все документы,  
(наименование участника закупки)

поданные \_\_\_\_\_ на участие в закупке соответствуют требованиями законодательства  
(наименование участника закупки)

и документации о закупке \_\_\_\_\_ берет на себя обязательства заключить договор  
(наименование участника закупки)

с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(наименование заказчика) (указать предмет закупки)

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае заключения договора с \_\_\_\_\_, цена договора будет включать в себя цену работы  
(наименование участника закупки)

с учетом всех расходов, связанных с выполнением таких работ 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 \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки)

в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений.

\_\_\_\_\_ подтверждает:  
(наименование участника закупки)

• полное понимание всех условий и положений закупочной документации и отсутствие необходимости каких-либо разъяснений;

• что заказчик оставляет за собой право оценить заявку \_\_\_\_\_ по своему усмотрению  
(наименование участника закупки)

в соответствии с условиями и положениями закупочной документации;

• что в любом случае не будем иметь претензий к заказчику и результатам закупки.

Настоящее согласие подается с полным пониманием того факта, что оно свидетельствует о полном соответствии \_\_\_\_\_ требованиям технического задания и закупочной документации.

*(наименование участника закупки)*

В случае, если предложение или документы \_\_\_\_\_ будут не соответствовать требованиям закупочной документации и технического задания, заказчик имеет право отклонить заявку \_\_\_\_\_ или оценить ее по своему усмотрению.

*(наименование участника закупки)*

В случае, если заказчик заключит договор \_\_\_\_\_, то \_\_\_\_\_

*(наименование участника закупки)*

\_\_\_\_\_ гарантируем соответствие выполняемых работ требованиям положений закупочной документации, в том числе технического задания и проекта договора. А в случае не соблюдения \_\_\_\_\_ условий и требований договора и/или \_\_\_\_\_

*(наименование участника закупки)*

технического задания, заказчик оставляет за собой право расторгнуть договор в одностороннем порядке.

\_\_\_\_\_  
*(должность руководителя или уполномоченного лица)*  
*(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

МП *(при наличии печати)*

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

На бланке организации  
(при наличии бланка)

Заказчику:  
ЗАО «Аэромар»

Предложения о качестве, технических характеристиках работ, их безопасности, предложения срока и/или объема предоставления гарантий качества работ, место, условия и сроки (периоды) выполнения работ, и иные предложения об условиях исполнения договора на \_\_\_\_\_.  
*(указать предмет и номер закупки)*

\_\_\_\_\_, исполняя обязательства и изучив документацию  
*(наименование участника закупки)*  
о закупке на право заключения с \_\_\_\_\_ договора на \_\_\_\_\_,  
*(наименование заказчика) (указать предмета закупки)*

в том числе условия и порядок проведения настоящей закупки, проект договора на выполнение вышеуказанных работ, в лице \_\_\_\_\_  
*(наименование должности руководителя (уполномоченного лица) участника закупки, его ФИО (полностью))*

уполномоченного \_\_\_\_\_ в случае признания нас победителем запроса предложений на \_\_\_\_\_  
*(указать предмета закупки)*

заключить договор, согласны выполнить предусмотренные закупкой работы 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 цена договора указана в таблице:

Наименование	Единицы изм.	Цена договора* без учета НДС	Цена договора* с учетом НДС
Цена договора*	руб.		

\* Указывается в соответствии с параграфом «Порядок формирования цены договора» пункта 7 Раздела II «Информационная карта запроса предложений» документации о закупке

**2.** Наши предложения об условиях исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в закупке в соответствии с п. 21 Раздела II «Информационная карта запроса предложений» закупочной документации, указаны в нижеприведенной таблице:

№ п/п	Наименование критерия	Данные участника закупки*	Примечание
1	2	3	4
1	Квалификация участника закупки	_____ договоров	
2	Срок предоставления гарантий	_____ месяцев	

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

**3.** Наши предложения о качестве, технических характеристиках работ, их безопасности, предложения срока и/или объема предоставления гарантий качества работ, место, условия и сроки (периоды) выполнения работ:

\_\_\_\_\_  
*(указываются предложения участника закупки в строгом соответствии с Разделом V «Техническая часть» документации (подробное описание выполняемых работ и всех иных условий))*

4. Срок начала выполнения работ: \_\_\_\_\_.
5. Сроки (период) выполнения работ: \_\_\_\_\_.
6. Место выполнения работ: \_\_\_\_\_.
7. Коммерческое предложение действительно до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(должность руководителя или уполномоченного лица)  
(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МП (при наличии печати)

**ФОРМА 5. СВЕДЕНИЯ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ КОНТРАГЕНТА**

№	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/

(при наличии печати)

**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)

Центральная часть формы (выделена цветом) заполняется только на момент подписания договора по данной закупке.

Информация в данной форме конфиденциальна и не подлежит разглашению.

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

1. Для участия участникам закупки необходимо представить указанные в Информационной карте запроса предложений настоящей документации сведения и документы, в том числе заполненные формы, образцы которых приведены в Разделе III «Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки» настоящей документации. При заполнении форм, образцы которых приведены в Разделе III «Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки» настоящей документации, необходимо использовать только цифровые значения (от 0 до 9 и/или от I до M) и/или буквенные выражения (от А до Я и/или от А до Z) и/или слова (словосочетания), если иное прямо не предусмотрено в самих таких формах.

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, что будет приравниваться к его отсутствию.

3. При формировании коммерческого предложения (Форма 4 Раздела III «Образцы форм, рекомендуемые для заполнения участниками закупки») участник закупки должен использовать общепринятые обозначения и наименования. Срок действия коммерческого предложения должен быть не менее срока действия договора.

4. Сведения и предложения участника закупки, которые содержатся в заявке на участие в запросе предложений, должны быть достоверными, конкретными, четкими и не допускать двусмысленных толкований, а применяемая участником закупки аббревиатура должна содержать расшифровку.

5. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки в срок и по формам, установленным настоящей документацией. Заявки на участие в запросе предложений, поданные после окончания срока подачи таких заявок, комиссией не рассматриваются и отправляются обратно участнику закупки.

6. Все формы, установленные настоящей документацией, заполняются по всем пунктам. В случае невозможности заполнения какого-либо пункта участнику закупки 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 осуществляется только 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, 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 отдельно.**

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 (№ 125/2016), наименование предмета запроса предложений и номер извещения, автоматически присваиваемом Единой информационной системой. 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 том заявки на участие в запросе предложений.

9. Содержание квалификационной документации и Коммерческого Предложения должно включать в себя все требуемые документы в соответствии с Информационной картой запроса предложений настоящей документации.

Заявка - пакет документов, соответствующий закупочной документации, в том числе Информационной карте запроса предложений, настоящей инструкции и Технической части.

**РАЗДЕЛ V. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**  
(см. прикрепленный файл)

**РАЗДЕЛ VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**  
(см. прикрепленный файл)