



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Международный аэропорт» Казань»
_____ /А.А. Старостин /
«25» января 2018 г.

Запрос предложения на право заключения договора на поставку продуктов питания согласно техническим заданиям для нужд АО «Международный аэропорт «Казань»

г. Казань, 2018 г.

1. Общие сведения



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1.1. Понятия и термины, используемые в настоящей документации по запросу предложений (далее – Документация), применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках для нужд АО «Международный аэропорт «Казань».

1.2. Положение о закупках для нужд АО «Международный аэропорт «Казань» размещено в сети «Интернет» по адресу <http://zakupki.gov.ru/>. и <http://kazan.aero/>

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках для нужд АО «Международный аэропорт «Казань», процедурами, условиями и положениями Документации Заказчик проводит запрос предложений, предмет и условия которого указаны в Информационной карте запроса предложений (Приложение №1 Документации по запросу предложений)

1.4. Участник закупки должен соответствовать всем требованиям, предъявляемым действующим законодательством и Документацией.

1.5. Для участия в запросе предложений участник закупки должен подготовить Предложение в порядке, в сроки и на условиях, изложенных в Документации.

1.6. Участник закупки, начиная с даты публикации в Единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, направляет свое предложение с указанием цены договора и иных условий исполнения договора, с обязательным приложением проекта договора в редакции, предлагаемой заказчиком, и документов, подтверждающих соответствие участника требованиям Заказчика.

1.7. Проведение запроса предложений не накладывает на Заказчика безусловное обязательство по выбору в качестве победителя одного из участников закупки, приславших свое предложение, за исключением случаев, когда Заказчик указывает в протоколе победителя. Объявление победителя в итоговом протоколе накладывает обязательство заключить с таким победителем договор.

1.8. В случае определения победителя в проведении запроса предложений Заказчик заключает с таким победителем договор.

2. Требования к участникам закупок

2.1. Перечень требований, выдвигаемых Заказчиком к участникам закупок, указан в Информационной карте запроса предложений (Приложение №1 Документации по запросу предложений).

2.2. Закупочная комиссия отстраняет участника закупки от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения в случае установления предоставления недостоверных сведений о его соответствии установленным выше требованиям.

2.3. Участник закупки обязан изучить документацию, включая все инструкции, условия, требования, формы и приложения. Непредставление полной информации, требуемой документацией запроса предложений, предоставление недостоверных, противоречивых сведений или подача Предложения, не отвечающей требованиям, содержащимся в документации, является риском участника, подавшего такое Предложение, который может привести к отклонению его Предложения.

3. Порядок подготовки и подачи Предложения

3.1. Язык документов, входящих в состав Предложения



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1.1. Предложение, вся корреспонденция и документация, связанная с этим Предложением, должны быть написаны на русском языке.

3.1.2. Документы, входящие в состав Предложения, могут быть написаны на другом языке при условии, что к ним будет прилагаться нотариально заверенный перевод соответствующих разделов на русском языке.

3.1.3. При описании условий и предложений участниками закупки должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Валюта Предложения

3.2.1. Цены в Предложении должны быть выражены в российских рублях.

3.3. Затраты на подготовку Предложения

3.3.1. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой Предложения и участием в запросе предложений. Заказчик не несет ответственность и не имеет обязательства в связи с такими расходами независимо от результатов запроса предложений.

3.4. Одно предложение от каждого участника

3.4.1. Каждый участник закупки может подать предложение на один лот либо одно предложение с указанием нескольких лотов.

3.4.2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более предложений при условии, что поданные ранее предложения таким участником не отозваны, все предложения такого участника закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3.5. Требования к оформлению предложения

3.5.1. Предложение подается участником закупки посредством направления электронного письма на электронный адрес Заказчика или на бумажном носителе на почтовый адрес Заказчика.

3.5.2. Перечень обязательных сведений и документов, входящих в Предложение, приведен в Информационной карте запроса предложений (Приложение №1 Документации по запросу предложений).

3.5.3. Все документы, входящие в Предложение, должны быть надлежащим образом оформлены, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Копии документов должны быть надлежащим образом заверены.

3.5.4. Предложение должно быть составлено по форме, установленной Документацией (Приложение №3), и подписано лицом, имеющим полномочия для ее подписания от имени участника закупки.



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.5.5. Подчистки и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, парафированных лицами, подписавшими Предложение (или лицами, действующими на основании доверенности, Приложение №4).

3.5.6. Предложение подаваемое посредством направления электронного письма на электронный адрес Заказчика должно содержать все документы, входящие в Предложение в отсканированном виде. Все сканированные документы должны быть четкими, легко читаемыми в формате TIFF или PDF.

3.5.7. По требованию Заказчика все документы направленные Участником в виде электронного письма, должны быть предоставлены Заказчику на бумажном носителе в течение 5 дней.

3.5.8. Предложение, подаваемое на бумажном носителе, должно быть прошито (вместе с описью входящих в его состав документов, Приложение №2), скреплено печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписано участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Все листы Предложения должны быть пронумерованы.

3.5.9. Участник закупки подает Предложение в конверте. На конверте в обязательном порядке должно быть указано наименование участника закупки, наименование Заказчика и наименование предмета запроса предложений.

3.5.10. Если Предложение подано без конверта или конверт не помечен в соответствии с требованиями документации, Заказчик не несет ответственности в случае его потери.

3.5.11. Документы, представленные в составе Предложения, участникам не возвращаются.

3.5.12. Срок поступления Предложений определяется по дате и времени регистрации Предложения в Журнале регистрации Предложений.

3.6. Порядок подачи Предложений

3.6.1. Предложения подаются по адресу и в срок, указанные в Информационной карте запроса предложений (Приложение №1 Документации по запросу предложений). Предоставление Предложений нарочным производится по московскому времени в рабочие дни с 8:00 до 15:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

3.6.2. Каждое Предложение регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации Предложений в порядке поступления. Запись регистрации Предложений должна включать регистрационный номер Предложений, дату, время, способ подачи. При доставке Предложения нарочным – также подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт с Предложением уполномоченному лицу Заказчика. При подаче Предложений по электронной почте за дату и время поступления принимается время отправления.

3.6.3. Конверты с Предложениями, полученные после окончания срока их подачи, возвращаются участникам закупки, подавшим такие Предложения без рассмотрения.

4. Рассмотрение и оценка Предложений, подведение итогов Предложений

4.1. В день, во время и в месте, указанные в Информационной карте запроса предложений (Приложение №1 Документации по запросу предложений), закупочная комиссия рассматривает поданные Предложения на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации к закупке, и оценивает заявки на участие в запросе предложений.



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.2. Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет Предложение Участника закупки в случае:

- а) несоответствия заявки по составу, содержанию и оформлению, а также если заявка не прошита;
- б) предоставления участником в составе заявки недостоверных сведений;
- в) несоответствия участника запроса предложений требованиям документации о закупке;
- г) несоответствия субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) требованиям документации о закупке, если они были установлены;
- д) несоответствия продукции и (или) договорных условий, указанных в заявке на участие в закупке, требованиям документации о закупке;
- е) несоответствия размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки на участие в запросе предложений;
- ж) если предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

4.3. Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы, в связи с участием в процедуре запроса предложений. В тексте документации о закупке указанная процедура запроса предложений не является процедурой проведения конкурса, аукциона, не дает никаких прав участникам и не влечет никаких обязанностей у Заказчика, кроме непосредственно указанных в извещении.

4.4. Победителем в проведении запроса предложений может быть признан участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора (пост оплата за поставленный товар/выполненные работы, минимальные сроки поставки товара/выполнения работ после получения заявки, низкие цены и т.д.).

4.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о Заказчике, о существенных условиях договора, о всех участниках закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе в проведении запроса предложений, об участнике процедуры закупки, предложившем условия исполнения договора, такие же, как и победитель в проведении запроса предложений, или об участнике процедуры закупки, занявшем второе место. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Заказчиком.

5. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений:

Оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

№ п/п	Критерии оценки заявок и их содержание	Значимость критерия оценки
-------	--	----------------------------

		заявок на участие в тендере (удельный вес)
1.	<p>Цена договора:</p> <p>Стоимость поставки товара, с учетом доставки до места поставки, указанного в Извещении</p> <p>Оценка заявок по критерию «цена контракта» производится с использованием следующей формулы:</p> $Ra_i = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100$ <p style="text-align: center;">, где:</p> <p>Ra_i - рейтинг, присуждаемый оцениваемой заявке по указанному критерию;</p> <p>A_{max} - начальная (максимальная) цена Контракта, установленная в документации;</p> <p>A_i - предложение оцениваемого участника процедуры по цене Контракта (по сумме цен за единицу товара, работы, услуги).</p> <p>Полученный рейтинг округляется до сотых.</p> <p>Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "цена контракта", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.</p> <p>Контракт заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Контракт заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.</p>	<p style="text-align: center;">Максимальный балл</p> <p style="text-align: center;">45% (0,45)</p>
2.	<p>Вкусовые качества:</p> <p>Комиссия рассматривает вкусовые качества продукции каждого лота, наиболее понравившийся образец – 20 баллов, понравившиеся менее - 0</p>	<p style="text-align: center;">Максимальный балл - 20</p>



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

	баллов	
3.	Внешний вид продукции: Комиссия рассматривает внешний вид продукции каждого лота, понравившийся - 5 баллов, нет – 0 баллов	Максимальный балл - 5
4.	Условия оплаты с отсрочкой платежа: В рамках указанного критерия оценивается срок (период) либо несколько сроков (периодов), в течение которого производится оплата оказанных услуг. Для определения рейтинга заявки по критерию "сроки (периоды) оплаты" в Запросе предложений устанавливается единица измерения срока в рабочих днях. Рейтинг, присуждаемый оцениваемой заявке по критерию "сроки (периоды) оплаты", определяется по формуле: $Ra = Fi / Fmax * 100$ где: Ra - рейтинг, присуждаемый оцениваемой заявке по указанному критерию; Fmax – максимальный срок оплаты после оказания услуг и подписания сторонами отгрузочных документов; Fi - предложение оцениваемого участника по оплате с отсрочкой платежа. Минимальный срок оплаты по окончании оказания услуг и подписания сторонами закрывающих документов – 5 рабочих дней, максимальный – 20 рабочих дней.	Максимальный балл 10% (0,1)
5.	Опыт: Справка об опыте выполнения аналогичных услуг с предоставлением копий подписанных договоров (более 3 договоров – 10 баллов, менее – 0)	Максимальный балл – 10



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

6.	Круглосуточная поставка: Возможность осуществлять поставку круглосуточно в день получения заявки (да – 10 баллов, нет - 0)	Максимальный балл – 10
-----------	--	-------------------------------

Согласовано:

Финансовый директор

Директор по стратегическому развитию

Начальник службы «Кейтеринг»

Начальник ОМТО

Специалист ОМТО

Э.Р. Галямова

В.А. Акташева

Р.М. Минегареев

Ф.Ф. Хасанов

Д.О. Черёмушкин



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Приложение № 1
к документации по запросу предложений

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. Сведения о Заказчике		
1.1.	Наименование Заказчика	Акционерное общество «Международный аэропорт «Казань»
1.2.	Место нахождения Заказчика	420017, Лаишевский район, Аэропорт
1.3.	Почтовый адрес Заказчика	420017, Лаишевский район, Аэропорт
1.4.	Контактное лицо Заказчика по процедуре	Черёмушкин Даниил Олегович Телефон: (843) 254-01-87., Адрес электронной почты: cheremushkin@airportkzn.ru
2. Общая информация о закупке		
2.1.	Предмет договора	Поставка продуктов питания согласно техническим заданиям для нужд АО «Международный аэропорт «Казань»
2.2.	Классификация товаров (работ, услуг) по ОКПД 2 и ОКВЭД 2	ОКПД 2 - 10 - Продукты пищевые; ОКВЭД 2 – 10- Производство пищевых продуктов; ОКПД 2 - 01– Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты; ОКВЭД 2 – 01 - Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях; ОКПД 2 - 11.07.19.120 - Напитки брожения; ОКВЭД 2 – 11.07- Производство безалкогольных напитков; производство минеральных вод и прочих питьевых вод в бутылках; ОКПД 2 - 20.13.43.191 - Водородкарбонат натрия (бикарбонат натрия); ОКВЭД 2 – 20.13- Производство прочих основных неорганических химических веществ;
2.3.	Количество товара	Согласно заявке Заказчике, по мере необходимости
2.4.	Место поставки товара	РТ, Лаишевский район, Аэропорт
2.5.	Срок поставки товара	Согласно договору



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ

ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

2.6.	Начальная (максимальная) цена с НДС 18% за единицу	Лот № 1 - Аджика, 170 гр – 42,59 рублей Лот № 2 – Ананас консервированный – 118 рублей Лот № 3 – Бульон– 354 рубля Лот № 4 - Ванилин - 1945 рублей Лот № 5 - Геркулес - 141 рубль Лот № 6 - Горох - 47 рублей Лот № 7 – Горчица консервированная - 35,50 рублей Лот № 8 – Крупа гречневая - 95 рублей Лот № 9 – Жидкий дым – 81,30 рублей Лот № 10 – Зеленый горошек консервированный – 59,90 рублей Лот № 11 – Картофель фри быстрозамороженный - 144,10 рублей Лот № 12 – Каша в пачках - 59,16 рублей Лот № 13 Квас - 56 рублей Лот № 14 - Кетчуп - 207 рублей Лот № 15 – Кукуруза консервированная - 69,80 рублей Лот № 16 – Мак кондитерский - 967 рублей Лот № 17 - Мука – 23 рублей Лот № 18 – Огурцы корнишоны консервированные – 110,30 рублей Лот № 19 – Огурцы соленые – 159,50 рублей Лот № 20 - Оливки – 76,20 рублей Лот № 21 – Маслины 76,20 рублей Лот № 22 - Отруби – 47,50 рублей Лот № 23 - Повидло - 135,80 рублей Лот № 24 – Крупа рисовая - 55,80 рублей Лот № 25 - Сахар - 35 рублей Лот № 26 - Сливки – 74,50 рублей Лот № 27 – Сода пищевая - 21,50 рублей Лот № 28 - Соль - 10,10 рублей Лот № 29 – Макароны - 108 рублей Лот № 30 - Талкыш – 395,80 рублей Лот № 31 – Томатная паста - 181,72 рублей Лот № 32 – Томаты Черри консервированные - 244 рубля Лот № 33 – Уксус - 26,75 рублей Лот № 34 – Хрен корень свежий - 190 рублей Лот № 35 – Хрен консервированный - 49 рублей Лот № 36 – Патиссоны маринованные - 312,00 рублей Лот № 37 – Кукуруза консервированная в початках - 233 рубля Лот № 38 – Грибы свежие - 275 рублей
2.7.	Порядок осуществления расчетов	Расчеты будут производиться Заказчиком в российских рублях.
2.8.	Источник	Собственные средства Заказчика.



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ

ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

	финансирования закупки	
2.9.	Стоимость единиц Услуг	2.9.1. Стоимость Услуг определенная в Предложении участника, может быть изменена только в случае изменения среднерыночных цен на аналогичный вид Услуг, но не более 10%, после согласования изменения цен с Заказчиком в письменной форме, не позднее чем за 10 дней до даты оказания услуг.
2.10.	Условия оказания услуг	Поставка товара осуществляется отдельными партиями по заявке Покупателя. Заявки передаются по факсу, телефону, электронной почте. Сроки оказания услуг указываются в заявке. Срок и количество могут корректироваться.
2.11.	Проведение преддоговорных переговоров о внесении изменений в форму договора	Допускается
2.12.	Разъяснений положений документации о закупке	
2.12.1.	Форма разъяснений положений документации о закупке	Участник процедуры закупки вправе направить Заказчику письменный запрос на разъяснение документации запроса предложений в электронной форме на почту: cheremushkin@airportkzn.ru , либо на почту: 420017, г. Казань, Аэропорт.
2.12.2.	Порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке	<ul style="list-style-type: none">- Запрос на разъяснение должен быть оформлен на фирменном бланке организации с подписью руководителя.- Разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение одного календарного дня со дня предоставления указанных разъяснений;- Заказчик направляет разъяснения положений документации о закупке обратившемуся лицу на адрес электронной почты или по указанному почтовому адресу Участника; Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять её суть. <ul style="list-style-type: none">- Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию.
2.12.3.	Дата начала предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о	с «26» января 2018 года с 08.00 часов



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

	закупке	
2.12.4.	Дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке	по «30» января 2018 года до 09.00 часов;
3.	Предоставление документации	
3.1.	Срок предоставления документации	В соответствии со сроком подачи Предложений
3.2.	Место и порядок предоставления документации	<p>3.2.1. Заинтересованные лица могут получить полный комплект документации в электронной форме бесплатно на официальном сайте АО «Международный аэропорт «Казань» http://kazan.aero/ согласно ФЗ-223 от 18.07.2011 г. Ст.4, пункт 13 – «В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с настоящим Федеральным законом и положением о закупке, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке»</p> <p>3.2.2. В случае получения заявления от любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме нарочно, посредством почтовой или факсимильной связи либо в отсканированном виде по электронной почте, о предоставлении документации путем направления электронного письма на электронный адрес, указанный в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления Заказчик направляет такому лицу документацию на указанный электронный адрес. В этом случае предоставление документации осуществляется без взимания платы.</p>
4.	Подача Предложений	
4.1.	Место подачи Предложений	РТ, Лаишевский район, Аэропорт, Терминал - 1, 4 этаж, каб. 114



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.2.	Дата начала подачи Предложений	«26» января 2018 г. с 08.00 часов
4.3.	Дата окончания подачи Предложений	«31» января 2018 г. до 09.00 часов
4.4.	Перечень обязательных сведений и документов, входящих в Предложение	<p>4.4.1. Опись документов, входящих в состав Предложения (по образцу, представленному в Приложении №2 настоящей документации).</p> <p>4.4.2. Предложение, подписанное лицом, имеющим полномочия для его подписания от имени участника закупки (по образцу, представленному в Приложении №3 настоящей документации).</p> <p>4.4.3. Прейскурант участника закупки. Все налоги, включая НДС, пошлины, прочие сборы и иные расходы, которые поставщик (подрядчик, исполнитель) должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях, должны быть включены в ценовое предложение участника закупки. НДС взимается сверх ценового предложения участника закупки.</p> <p>4.4.4. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - 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 (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, Предложение должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (по образцу, представленному в Приложении №4 настоящей документации). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.</p> <p>4.4.5. Копия свидетельства о государственной</p>



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

		<p>регистрации.</p> <p>4.4.6. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.</p> <p>4.4.7. Копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц).</p> <p>4.4.8. Копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.</p> <p>4.4.9. Документы, декларирующие соответствие участника закупки требованиям пунктов 6.2 и 6.3 настоящей документации.</p> <p>4.4.10. Подписанный проект договора в редакции Заказчика</p> <p>4.4.11. Иные документы по усмотрению участника закупки.</p> <p>4.4.12 Копия приказа о приеме на работу, либо о вступлении руководителя в должность.</p> <p>4.4.13 Копия протокола общего собрания участников (акционеров), либо заседания совета директоров (наблюдательного совета) с решением о назначении руководителя.</p> <p>4.4.14 Копия банковской карточки, в которой приведен образец подписи руководителя.</p> <p>4.4.15 Письма от организаций, сотрудничающих с контрагентом.</p> <p>4.4.16 Справка о материально-технических ресурсах, подтверждающее право собственности на офисное помещение.</p> <p>4.4.17 Справка о наличии квалифицированных специалистов.</p> <p>4.4.18 Справка о состоянии контрагента с бюджетом по налогам и сборам.</p> <p>4.4.19 Справка о годовых объемах выполнения аналогичных договоров.</p> <p>4.4.20 Справка банка о положительной кредитной истории контрагента.</p> <p>4.4.21. Подтверждающие документы о наличии личных медицинских книжек у водителей и экспедитора, осуществляющих доставку продукции и</p>
--	--	--

		разгрузку продуктов питания.
4.5.	Случаи продления сроков приёма заявок.	Заказчик вправе в процессе проведения закупки вносить изменения в (документацию, техническое задание/спецификацию, форму договора,) а также продлевать сроки приёма заявок, до момента протокола подведения итогов, если такое решение приняла Единая комиссия. Вся информация о изменениях закупки того или иного конкурса размещается на официальном сайте АО «Международный аэропорт «Казань» http://kazan.aero/ согласно ФЗ-223 от 18.07.2011 г. Ст.4, пункт 13 – «В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с настоящим Федеральным законом и положением о закупке, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке»
5.	Подведение итогов запроса предложений	
5.1.	Дата и время рассмотрения Предложений и подведения итогов запроса предложений	«01» февраля 2018 г. в 11:00 ч
5.2.	Место рассмотрения Предложений и подведения итогов запроса предложений	РТ, Лаишевский район, аэропорт, Терминал-1, 4 этаж, каб. № 114,
6.	Требования к участникам закупки	
6.1.	Участник закупки должен соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.	
6.2.	Участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации, в отношении участника не должно быть возбуждено процедур банкротства, деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.	
6.3.	У участника закупки не должно быть просроченной задолженности по	



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

	налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды.
6.4.	Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
6.5.	Участник закупки должен составить Предложение по форме и в объеме, установленным Документацией. Из текста Предложения должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика.
6.6.	Предоставление образцов продукции, предоставляется каждое наименование
6.7.	Продукция должна иметь необходимые документы, требуемые для продуктов пищевой промышленности
6.8.	Прочие требования согласно техническим заданиям и договору



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Приложение № 2
к документации по запросу предложений

ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ

На бланке организации
Дата, исх. номер

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых для участия в запросе предложений**

Наименование запроса предложений: _____

Настоящим (указывается наименование участника) подтверждает, что для участия в запросе предложений нами направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во Листов

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Приложение № 3
к документации по запросу предложений

ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ

На бланке организации
Дата, исх. номер

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование запроса предложений: _____

1. Изучив документацию по вышеуказанному запросу предложений _____ (указывается наименование участника) в лице _____ (наименование должности руководителя, его Ф.И.О.), действующего на основании _____, сообщает о согласии участвовать в запросе предложений на условиях, установленных в документации, и направляет настоящее Предложение.

2. Мы согласны осуществлять поставку товаров, являющихся предметом запроса предложений, в соответствии с требованиями документации, на условиях, которые мы представили в настоящем Предложении.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в Предложении информации.

4. В случае, если по итогам проведения запроса предложений с нами будет заключаться договор, мы берем на себя обязательства подписать его в соответствии с требованиями документации, на условиях, которые мы представили в настоящем Предложении.

5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ (указывается наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон).

Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать уполномоченному лицу.

Достоверность информации гарантируем.

**Таблица заполняется участником
Запроса предложений для оценки и сопоставления заявок на участие**

№	Критерий оценки	Значения участника
1	Стоимость поставки товара, с учетом доставки до места поставки, указанного в Извещении (сумма в рублях)	
2	Вкусовые качества	
3	Внешний вид продукции	



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4	Условия оплаты с отсрочкой платежа.	
5	Справка об опыте выполнения аналогичных услуг с предоставлением копий подписанных договоров	
6	Возможность осуществлять поставку круглосуточно в день получения заявки	

6. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:
_____, факс _____.

7. Наши реквизиты:

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес место нахождения	
Дата, место и орган регистрации <i>(на основании свидетельства о государственной регистрации)</i>	
Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
ИНН / КПП	
ОГРН	
ОКПО	

8. К настоящему Предложению прилагаются документы согласно описи - на _____ стр.

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Приложение № 4
к документации по запросу предложений
ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ

На бланке организации
Дата, исх. номер

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (число, месяц и год выдачи доверенности прописью)

Участник закупки

_____ (наименование организации)

доверяет Представителю

_____ (Ф.И.О., должность)

паспорт серии _____ № _____ в ы д а н

представлять интересы

_____ (наименование организации)

в запросе предложений, проводимом Акционерным обществом «Международный аэропорт «Казань», по предмету: _____ . В целях выполнения данного поручения Представитель уполномочен представлять закупочной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись _____
удостоверяем.

_____ (Ф.И.О. удостоверяемого)

_____ (подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « _____ » _____ 20 __ г.

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.