



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «Международный аэропорт «Казань»

_____ /А.А. Старостин /

« ___ » _____ 2018 г.

**Техническое перевооружение опасного производственного объекта –
существующей котельной в АО «Международный аэропорт «Казань»
согласно техническому заданию.**

г. Казань 2018г.

1. Общие сведения

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/>.

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 участником, 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, на указанных таким победителем в заявке условиях.

1.8. В случае определения победителя в проведении запроса предложений Заказчик заключает с таким победителем договор на условиях, предложенных Заказчиком. Редакция договора согласовывается сторонами.

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

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 только одно Предложение.

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 на бумажном носителе на почтовый адрес Заказчика или посредством направления электронного письма на электронный адрес Заказчика (kirushin@airportkzn.ru).

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.

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 16:00 (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.

3.7. Внесение изменений в Предложение и его отзыв

3.7.1. Участник закупки вправе изменить или отозвать своё Предложение до истечения срока подачи Предложений. Никакие изменения не могут быть внесены в Предложение после истечения установленного срока их подачи.

3.7.2. Изменения в ранее представленное Предложение вносятся по принципу полной замены: представляется вновь оформленное Предложение, в уведомлении об изменении Предложения указывается необходимость изъятия ранее представленного Предложения и регистрации нового Предложения, при этом датой подачи Предложения считается дата регистрации вновь оформленного Предложения у Заказчика.

3.7.3. Для отзыва Предложения участник закупки направляет Заказчику уведомление, в котором указываются сведения о наименовании участника закупки и наименовании предмета Предложения (лота), по которому было представлено Предложение.

3.7.4. Уведомление об изменении или отзыве Предложения должно быть оформлено на фирменном бланке участника закупки, подписано лицом, имеющим полномочия для его подписания от имени участника закупки и скреплено печатью участника закупки.

3.7.5. Возврат Предложения, изымаемой в соответствии с п.3.7.2 или п.3.7.3, осуществляется только лицу, уполномоченному представлять интересы участника закупки согласно доверенности, входящей в Предложение (оформленной по образцу, приведенному в Приложении №4 настоящей документации).

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 и подводит итоги запроса Предложений.

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

- несоответствия участника закупки требованиям, установленным действующим законодательством и Документацией;

- непредставления определенных Документацией документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах (работах, услугах), являющихся предметом закупки;

- несоответствия оформления Предложения требованиям Документации

- отказ в допуске к участию в запросе предложений по иным основаниям не допускается.

4.3. 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.).

4.4. Результаты рассмотрения и оценки Предложений оформляются протоколом проведения запроса предложений, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и Заказчиком, и не позднее трех дней со дня подписания размещается Заказчиком в Единой информационной системе.

4.5. Договор по результатам проведенной и оформленной процедуры заключается не ранее 5 и не позднее 20 календарных дней с момента опубликования протокола.

5. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений

5.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, поданных участниками закупки. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 (десять) дней.

5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

5.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в запросе предложений, комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по цене договора (цене единицы товара, работы, услуги) и иным критериям, указанным в документации. При этом критериями оценки заявок на участие в запросе предложений помимо цены договора могут быть:

- 1) характеристика оказанных услуг, качество;
- 2) сроки (периоды) оказания услуг;
- 4) срок предоставления гарантии качества оказанных услуг;
- 5) объем предоставления гарантий качества оказанных услуг.

5.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

5.5. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

5.6. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени

проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в запросе предложений которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в запросе предложений, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса предложений, заявкам на участие в запросе предложений которым присваиваются номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю запроса предложений один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса предложений в заявке на участие в запросе предложений, в проект договора, прилагаемый к документации.

5.7. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие в запросе предложений, документация, изменения, внесенные в документацию, и разъяснения документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений (при наличии) хранятся Заказчиком, не менее одного года.

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

Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке:

1) Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

2) Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах.

3) Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Если наибольший рейтинг набрали несколько заявок, то высший рейтинг присваивается заявке, которая была подана раньше.



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

4) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «**Цена договора**», определяется по формуле:

$$Ra_i = (A_{\max} - A_i) * 100 / A_{\max}$$

Где, Ra_i – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{\max} – начальная цена договора;

A_i – цена договора, предложенная i -м участником.

5) Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость, присвоенных всеми членами конкурсной комиссии по критерию (показателю).

5.9. По результатам рассмотрения заявок комиссия вправе вынести решение о переторжке и участниках закупки, которым направляются предложения, что отражается в протоколе при проведении переторжки участники закупки к установленному Заказчиком сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок на участие в закупке, измененные условия исполнения договора.

При проведении переторжки участникам может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем изменения условий договора (без изменения остальных условий заявки на участие в процедуре закупки), если они являются критериями оценки заявок на участие в процедуре закупки.

Условия договора, по которым возможно проведение переторжки, должны быть указаны в Документации.

После проведения переторжки победителем признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора по результатам переторжки.

Таблица 1

Оценка заявок на участие в запросе предложений.

№	Максимальное количество баллов по критерию	Критерии оценки заявок и их содержание	Значимость критерия оценки заявок на участие в тендере (удельный вес)
1.	60	<p>Цена договора:</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</p>	60% (0,60)

		критерию, указанных в заявке.	
2.	10	<p>Опыт выполнения аналогичных работ(не менее 5 лет).</p> <p>Подтверждается заполненной формой «Справка об опыте выполнения аналогичных работ», Приложение №5, Таблица, копиями договоров. Принимаются в расчет только договоры, предмет которых соответствуют, указанному в закупочной документации.</p> <p>Наличие - 10 баллов, отсутствие 0.</p> <p>(Подтверждается копиями выполненных договоров) (конф.информ. может не предоставляться)</p>	10 баллов
3	5	<p>Авансовый платеж:</p> <p>20%-5 баллов</p> <p>30%-2,5 баллов</p> <p>40%-0 баллов</p>	5 баллов
4.	10	<p>Доп. гарантийный срок на выполненные работы:</p> <p>36 месяцев – 2,5 баллов</p> <p>48 месяцев – 5 баллов</p> <p>60 месяцев и выше -10 баллов</p>	10 баллов
5.	10	<p>Оперативно-гарантийный ремонт в период всего гарантийного срока в течение 24 часов.</p> <p>Наличие – 10 баллов,</p> <p>Отсутствие – 0 баллов</p>	10 баллов
6.	5	<p>Заблаговременное предоставление контактных данных штатных сотрудников(в составе заявки),которые будут осуществлять работы на территории аэропорта (паспорт, удостоверение сотрудника организации, сертификат/диплом на допуск к работе)</p>	5 баллов



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

		Предоставление - 5 баллов	
		Отсутствие - 0 баллов	

«Согласовано»

Руководитель пр.гр.ПТО(служба заказчик)

Шарюков Р.Т._____

Директор по КСиЭ - главный инженер

Хакимов Р.Ф._____

Заместитель ГД - Финансовый директор

Галямова Э.Р._____

Начальник ОМТО

Хасанов Ф.Ф._____

Ответственный ОМТО

Кирюшин И.С._____



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	Телефон: 8 (843) 254-01-89, Кирюшин Илья Сергеевич Адрес электронной почты: kirushin@airportkzn.ru
2. Общая информация о закупке		
2.1.	Предмет договора	Техническое перевооружение опасного производственного объекта – существующей котельной в АО «Международный аэропорт «Казань» согласно техническому заданию.
2.2.	Классификация работ (товаров, услуг) по ОКПД 2 и ОКВЭД 2	ОКПД 2: 41.20.40. ОКВЭД 2: 41.20
2.3.	Место выполнения работ, (поставки товара, оказания услуг)	РТ. Лаишевский район, Аэропорт Казань
2.4.	Срок выполнения работ (поставки товара, оказания услуг)	Не более 60-ти рабочих дней с момента заключения договора.
2.5.	Начальная (максимальная) цена договора	17 429 254 рубля с учётом НДС 18%
2.6.	Сроки оплаты	Согласно договору.
2.7.	Порядок осуществления расчетов	Расчеты за выполненные работы будут производиться Заказчиком в российских рублях в безналичной форме.
2.8.	Источник финансирования закупки	Собственные средства Заказчика.
2.9.	Стоимость	2.9.1. Стоимость определенная в Предложении

		участника, может быть изменена только в случае изменения среднерыночных цен на аналогичные услуги, после согласования изменения цен с Заказчиком в письменной форме, не позднее, чем за 10 дней до даты поставки.
2.10.	Условия выполнения	2.10.1. Выполнение работ Исполнителем осуществляется в рабочее время (с 08:00 до 16:00) или по согласованию с рук.пр.гр.ПТО – Шарюков Рамиль. Тел:89376154126
2.11.	Разъяснений положений документации о закупке	
2.11.1.	Форма разъяснений положений документации о закупке	Участник процедуры закупки вправе направить Заказчику письменный запрос на разъяснение документации запроса предложений в электронной форме на почту: kirushin@airportkzn.ru ,
2.11.2.	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; <p>Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять её суть.</p> <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.
2.11.3.	Дата начала предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке	<u>с 24 января 2018 года с 08.00 часов</u>
2.11.4.	Дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке	<u>по 30 января 2018 года до 09.00 часов;</u>
3.	Предоставление документации	

3.1.	Срок предоставления документации	В соответствии со сроком подачи Предложений
3.2.	Место и порядок предоставления документации	3.2.1. Заинтересованные лица могут получить полный комплект документации в электронной форме бесплатно в Единой информационной системе http://zakupki.gov.ru/ 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.
4.	Подача Предложений	
4.1.	Место подачи Предложений	РТ, Лаишевский район, Терминал 1, 4 этаж, кабинет №114, Отдел материально-технического обеспечения контактному лицу Заказчика (указанному в п.1.4 Информационной карты запроса предложений).
4.2.	Дата начала подачи Предложений	С 24 января 2018 (с 08:00 часов)
4.3.	Дата окончания подачи Предложений	По 31 января 2018 (до 09:00 часов)
4.4.	Перечень обязательных сведений и документов, входящих в Предложение	4.4.1. Опись документов, входящих в состав Предложения (по образцу, представленному в Приложении №2 настоящей документации). 4.4.2. Предложение, подписанное лицом, имеющим полномочия для его подписания от имени участника закупки (по образцу, представленному в Приложении №3 настоящей документации). 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. 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

		<p>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 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</p>
--	--	---

		<p>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>
5. Подведение итогов запроса предложений		
5.1.	Дата и время рассмотрения Предложений и подведения итогов запроса предложений	1 февраля 2018 (11:00) часов
5.2.	Место рассмотрения Предложений и подведения итогов запроса предложений	РТ, Лаишевский район, Терминал 1, 4 этаж, кабинет №114 Отдел материально-технического обеспечения
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 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 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О размещении заказов на	



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

	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.	Участник закупки должен предоставить локальный ресурсный сметный расчет в соответствии с техническим заданием.
6.7.	Выполнить работы в срок не позднее 60 рабочих дней с момента заключения договора.
6.8.	Наличие СРО на ОПО у Участника.
6.9.	Участник закупки должен предоставить минимальный гарантийный срок на выполненные работы – 24 месяцев.



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Приложение № 2

3. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ

На бланке организации
Дата, исх. номер

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

Наименование запроса предложений: Техническое перевооружение опасного производственного объекта – существующей котельной в АО «Международный аэропорт «Казань» согласно техническому заданию.

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

№ п\п	Наименование	Кол-во Листов

4.

Руководитель организации

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Приложение № 3

5. ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ

На бланке организации

Дата, исх. номер

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование запроса предложений: Техническое перевооружение опасного производственного объекта – существующей котельной в АО «Международный аэропорт «Казань» согласно техническому заданию.

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 выполнение работ, 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.

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 (на основании свидетельства о государственной регистрации)	
Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник	



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
ИНН / КПП	
ОГРН	
ОКПО	

8. К настоящему Предложению прилагаются документы согласно описи - на _стр.

Руководитель организации

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Приложение № 4

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 _____

№ _____

выдан _____

представлять интересы _____

_____ (наименование организации)

в запросе предложений, проводимом Акционерным обществом «Международный аэропорт «Казань», по предмету: Техническое перевооружение опасного производственного объекта – существующей котельной в АО «Международный аэропорт «Казань» согласно техническому заданию..

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.



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Приложение № 5

Справка об опыте выполнения аналогичных работ

Таблица

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц)	Заказчик	Описание договора (объем и состав, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Примечание: Необходимо указать и приложить копии договоров.

Приложение № 6



ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Предложение участника по критериям

Цена договора (см. таблицу 9-11 стр.)	Опыт выполнения аналогичных работ (не менее 5 лет).	Авансовый платеж:	Доп. гарантийный срок на выполненные работы:	Заблаговременное предоставление контактных данных штатных сотрудников (в составе заявки), которые будут осуществлять работы на территории аэропорта (паспорт, удостоверение сотрудника организации, сертификат/диплом на допуск к работе)