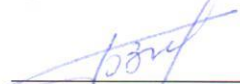


УТВЕРЖДЕНО
решением закупочной комиссии
ЗАО «АэроМАШ – АБ»
от «5» июня 2014 года

Председатель закупочной комиссии


Б.Л. Запорожец

«5» июня 2014г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
от _____
**на приобретение утепленных курток для сотрудников отделов
предполетного досмотра**

1. Способ закупки: запрос предложений

Процедура запроса предложений не является торгами, в связи с чем, ее проведение не регулируется статьями 447 – 449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Данная процедура не накладывает на заказчика гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным участником данной процедуры.

2. Заказчик

Наименование: ЗАО «АэроМАШ – Авиационная Безопасность».

Место нахождения: 141400, Московская область, г. Химки, Шереметьево-2, влад. 3, комн.1147.

Почтовый адрес: 141426 Московская область, г. Химки, Международный аэропорт Шереметьево-1, а/я 60.

Ответственный исполнитель: Ивашина Елена Вячеславовна, Гетманская Лидия Георгиевна.

Адрес электронной почты: ivashina@eromash.ru, getmanskaya@eromash.ru.

Контактный телефон: (495) 755-6807 доб.231, 115.

3. Предмет договора

Приобретение утепленных курток для сотрудников отделов предполетного досмотра.

4. Место оказания услуг

г. Москва, Международное шоссе, дом 28Б, стр. 1, Бизнес-парк «SkyPoint», корпус «Альфа».

5. Начальная (максимальная) цена договора:

Сумма: 2 500 (Две тысячи пятьсот) рублей за одну утепленную куртку, в том числе НДС.

6. Форма, срок и порядок оплаты услуг – согласно условиям договора.

7. Срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса предложений

Со дня размещения на государственном сайте www.zakupki.gov.ru и сайте www.aeromash.ru извещения о проведении запроса предложений заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию о запросе предложений в письменной форме путем вручения в месте нахождения заказчика (г. Москва, Международное шоссе, дом 28Б, стр. 1, Бизнес-парк «SkyPoint», корпус «Альфа»), ежедневно в будние дни с 10.00-17.00 (мск), в пятницу с 10.00-15.00 (мск), перерыв 13.00-13.40 (мск), либо почтовым отправлением (заказным письмом).

Документация доступна для ознакомления на государственном сайте без взимания платы, адрес сайта www.zakupki.gov.ru и www.aeromash.ru.

Предоставление документации о проведении запроса предложений заинтересованным лицам до размещения на государственном сайте извещения о проведении запроса предложений не допускается.

8. Место и порядок подачи предложений

Подача предложений участниками процедуры закупки осуществляется по адресу: г. Москва, Международное шоссе, дом 28Б, стр. 1, Бизнес-парк «SkyPoint», корпус «Альфа», 4 этаж с 10-00 часов до 17-00 часов, в пятницу с 10.00-15.00 (мск), перерыв 13.00-13.40 (мск).

9. Срок окончания подачи предложений, место, дата и время рассмотрения предложений и подведения итогов проведения запроса предложений.

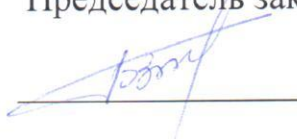
Срок окончания подачи предложений (заявок): « 09 » июля 2014 года до 15.00 (мск) (время московское).

Место, дата и время рассмотрения предложений и подведения итогов:
г. Москва, Международное шоссе, дом 28Б, стр. 1, Бизнес-парк «SkyPoint», корпус «Альфа» «11» июля 2014 года в 10-00 часов.

УТВЕРЖДЕНО

решением закупочной комиссии
ЗАО «АэроМАШ – АБ»
от «5» июня 2014 года

Председатель закупочной комиссии


_____ Б.Л. Запорожец

«5» июня 2014г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

**Запрос предложений
на приобретение утепленных курток для сотрудников
отделов предполетного досмотра**

г. Москва, 2014г.

РАЗДЕЛ 1. ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКАМ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА ПРИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

1.1. Общие положения проведения запроса предложений

- 1.1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов. При проведении запроса предложений извещение о запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением участникам размещения заказа делать оферты в адрес ЗАО «АэроМАШ – АБ» (далее - Заказчик); заявка на участие в запросе предложений является офертой участника запроса предложений. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.
- 1.1.2. Порядок проведения запроса предложений устанавливается в утвержденном извещении о запросе предложений и настоящей документацией по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями Положения о закупках Заказчика.
- 1.1.3. Закупочная документация размещается Заказчиком на государственном сайте www.zakupki.gov.ru и сайте www.aeromash.ru.

1.2. Закупочная документация

- 1.2.1. Документация содержит:
 - а) требования к товарам, работам, услугам, установленные в соответствии Положения о закупках Заказчика и указанных в техническом задании (Раздел 4 настоящей документации);
 - б) сведения о начальной (максимальной) цене договора (п. 3 Информационной карты, Раздел 2);
 - в) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей) (п. 3 Информационной карты, Раздел 2);
 - г) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги (согласно условиям проекта договора);
 - д) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости) (п. 19 Информационной карты, Раздел 2);
 - е) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (п. 11 Информационной карты, Раздел 2);
 - ж) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений (п.1.7, настоящей Документации и Раздел 3);
 - з) требования к описанию участниками запроса предложений в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения (Раздел 4 настоящей документации);
 - и) требования к описанию участниками запроса предложений в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения (Раздел 4 «Техническое задание»);
 - к) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе предложений (п.1.8., п. 1.10 настоящей документации);
 - л) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам запроса предложений разъяснений положений закупочной документации (п.1.8., п. 1.10 Настоящей документации);
 - м) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений (п. 7 Информационной карты, Раздел 2);

- н) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений (п. 9 Информационной карты, Раздел 2, п.1.12-1.14 Настоящей документации);
 - о) место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки (п. 8 Информационной карты, Раздел 2);
 - п) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств, в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требуется (п. 16 Информационной карты, Раздел 2);
 - р) срок, в течение которого участник закупки, заявка которого признана лучшей, должен подписать проект договора (п. 17 Информационной карты, Раздел 2).
- 1.2.2. В составе закупочной документации приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации (Раздел 3).

1.3. Требования к участникам

- 1.3.1. Заказчик ориентируется на работу с квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.
- 1.3.2. В закупочной документации устанавливаются требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей.
- 1.3.3. В закупочной документации устанавливаются также требования к предоставлению участниками закупок документов, подтверждающих соответствие установленным требованиям.
- 1.3.4. Участником закупки может быть 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 Заказчиком в соответствии с настоящей документацией.

1.4. Обязательные требования к участникам закупочных процедур:

- 1.4.1. обладание участником закупочных процедур полной правоспособностью на участие в закупочной процедуре, заключение и исполнение договора по результатам такой закупочной процедуры;
- 1.4.2. не проведение ликвидации участника закупочных процедур - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочных процедур - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 1.4.3. не приостановление деятельности участника закупочных процедур в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;
- 1.4.4. отсутствие у участника закупочных процедур задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупочных процедур по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочных процедур считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято.
- 1.4.5. Участник декларирует в своей заявке (письме) о соответствии вышеуказанным в п. 1.4.1. – 1.4.4. требованиям.

1.4.5. Соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а именно наличие у них лицензий, специальных разрешений, обязательное членство в саморегулируемых организациях (СРО).

1.5. Дополнительные общие требования к участникам закупочных процедур

1.5.1. К участникам закупочных процедур предъявляются следующие дополнительные требования:

- а) наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника рейтингов, отзывов наград или дипломов, выставок и т.п.);
- б) наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- в) наличие у участника, материально-финансовых и трудовых ресурсов.

1.6. Предоставление закупочной документации

1.6.1. Закупочная документация доступна всем участникам размещения заказа на государственном сайте www.zakupki.gov.ru и сайте www.aeromash.ru.

1.6.2. Участник размещения заказа может направлять письменный запрос на разъяснение закупочной документации на бумажном, а так же электронном носителе по адресу: 141426, Московская обл., Химки г, Международный аэропорт Шереметьево-1, а/я 60, e-mail: ivashina@eromash.ru, Тел.: 755-6807 доб. 231 Контактное лицо: Ивашина Елена Вячеславовна – руководитель группы закупок, e-mail: getmanskaya@eromash.ru, тел.755-6807 доб. 115 контактное лицо Гетманская Лидия Георгиевна.

1.7. Подготовка заявок на участие в запросе предложений

1.7.1. Участники запроса предложений подготавливают свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями настоящей документации.

1.7.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

1.7.3. Предложение участника действует в течение срока, установленного в ней участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации (по форме №1 «Письмо о подаче оферты» Раздела 3).

1.7.4. В закупочной документации участник в составе своей заявки (оферты) должен предоставить следующие документы:

- а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона (по форме №3 «Сведения об участнике» Раздела 3);
- б) для участников запроса предложений - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за 6 месяцев до дня даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц; для участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за 6 месяцев до дня даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - 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 размещения заказа без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника размещения заказа и подписанную руководителем участника (для юридических

- лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;
- г) копии учредительных документов участника запроса предложений (для юридических лиц);
 - д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
 - е) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации, если требуется (п. 16 Информационной карты);
 - ж) коммерческое предложение по форме №2 Раздела 3 – в соответствии с требованиями Технического задания Раздела 4.
 - з) копии документов, подтверждающих соответствие участника запроса предложений требованиям, установленным в соответствии с пунктом 1.5 настоящей документации: по формам №4, №5, Раздела 3; копии дипломов, отзывов, рейтингов, международных сертификатов (при наличии).
 - и) Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, предоставляется (по форме № 7 Раздела 3) в соответствии с требованиями технической части (Раздел 4).
 - к) Копии документов в соответствии с требованиями п.1.4.5 – копии действующей лицензии.
- 1.7.5. Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны уполномоченным лицом участника запроса предложений.

1.8. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений

- 1.8.1. Участник запроса предложений вправе направить по адресу Заказчика 141426, Московская обл., Химки г, Международный аэропорт Шереметьево-1, а/я 60 или по электронной почте ivashina@aeromash.ru, тел. 755-6807 доб. 231 или getmanskaya@aeromash.ru, тел.755-6807 доб.115, запрос о разъяснении положений закупочной документации не позднее 3-х рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор запроса предложений обязан разместить разъяснение на данный запрос в форме электронного документа в течение 3-х дней на официальном сайте.
- 1.8.2. Заказчик вправе внести изменения в извещении о запросе предложений и закупочную документацию. Заказчик размещает информацию на официальном сайте в течение 3-х дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
- 1.8.3. В любой момент до окончания подачи заявок Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте Заказчика.
- 1.8.4. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений вплоть до подведения итогов. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте Заказчика.

1.9. Подача заявок на участие в запросе предложений

- 1.9.1. Заявка на участие в запросе предложений подается Заказчику запроса предложений в письменной форме на бумажном носителе по адресу Заказчика (п. 1 Информационной карты, Раздел 2).
- 1.9.2. При представлении заявки, участник должен соблюсти следующие необходимые требования:

- а) каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности (по форме 6 Раздела 3). В последнем случае копия доверенности прикладывается к заявке;
 - б) каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью Участника;
 - в) должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц заявки;
 - г) заявка должна быть надежно запечатана в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Заявки»;
 - д) на конверте указывается следующая информация:
 - наименование и адрес Заказчика;
 - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
 - предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным извещением.
- 1.9.3. Прием заявок заканчивается не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении закупочной процедуры и в закупочной документации (п. 7 Информационной карты) в качестве даты окончания приема заявок. Заявки, полученные позднее установленного срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу.
- 1.9.4. Заказчик (руководитель группы закупок) выдает по требованию участника, расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием даты и времени получения.

1.10. Изменение условий заявки

- 1.10.1. После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора, путем подачи заявки с дополнениями (изменениями) к основной заявке.
- 1.10.2. После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

1.11. Рассмотрение заявок

- 1.11.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Закупочной комиссией (далее - Комиссия) в рамках отборочного (пункт 1.12) и оценочного (пункт 1.13) этапов.
- 1.11.2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, работников Заказчика.
- 1.11.3. Общий срок проведения Заказчиком отборочного и оценочного этапа должен составлять не более 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. Данный срок может быть продлен Комиссией (п.20 Информационной карты Раздела 2).
- 1.11.4. Отборочный этап по решению Комиссии может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, не подлежат оценке.
- 1.11.5. Комиссия рассматривает заявки участников (в т.ч. поступившие заключения экспертов, в случае если они привлекались) и осуществляет ранжирование заявок участников по предпочтительности, согласно порядку оценки и сопоставления заявок пункт 1.13, после чего определяет лучшее предложение.

1.12. Отборочный этап рассмотрения заявок

- 1.12.1. Отбор участников запроса предложений проводится из числа участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на соответствие установленным требованиям и условиям закупочной документации, в частности на:
- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
 - б) соответствие предлагаемых товаров, работ, услуг и предлагаемых условий договора;
 - в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если таковое требовалось.

- 1.12.2. При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представление недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков).
- 1.12.3. В случае установления факта подачи одним участником 2-х и более заявок на участие в закупочной процедуре, все такие заявки данного участника могут быть отклонены.
- 1.12.4. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении заявок, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками заявок более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную заявку.
- 1.12.5. В случае, если заявка участника запроса предложений и сам такой участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 1.12.1 настоящего Положения, данный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.
- 1.12.6. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии путем голосования, результаты которого фиксируются в протоколе. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте (факсу).
- 1.12.7. В случае, если по итогам запроса предложений поступила только одна заявка, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одной заявки, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений, принятие решения о прямой закупке у единственного исполнителя или повторное проведение закупочной процедуры.
- 1.12.8. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

1.13. Оценочный этап рассмотрения заявок

- 1.13.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации (п. 9 Информационной карты).
- 1.13.2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:
- а) цены предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
 - б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);
 - в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, ресурсов.
- 1.13.3. В ходе проведения оценки заявок Комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленные на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

1.14. Порядок оценки заявок участников закупочной процедуры

- 1.14.1. Оценка заявок по критерию «Цена предложения»:
Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "цена предложения", определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100,$$

где:

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

A_{\max} - начальная (максимальная) цена договора;

A_i - предложение i -го участника конкурса по цене договора;

Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "цена предложения", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

1.14.2. Оценка заявок по критериям «Качество услуг» и «Квалификация участника».

Рейтинг, присуждаемый заявке по критериям «Качество услуг» и «Квалификация участника», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. При проставлении баллов члены комиссии основываются на требованиях настоящей документации. В соответствии с п.9 Информационной карты Раздела 2 оценивается совокупность данных, представленных в заявке, характеризующих значимость Участника запроса предложений на рынке. Количество баллов по критерию, которое можно присвоить заявке, от 0 до 100 баллов.

В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i -й заявке по критериям «Качество услуг» и «Квалификация участника» определяется по формуле:

$$Rc_i = C_1^i + C_2^i + \dots + C_k^i,$$

где:

Rc_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_k^i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии), присуждаемое Комиссией i -й заявке на участие в запросе предложений по k -му показателю, где k - количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии по критерию (показателю).

Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критериям «Качество услуг» и «Квалификация участника, умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

1.14.3. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в настоящей документации, умноженных на их значимость. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

1.14.4. Все вычисления осуществляются Комиссией на заседании по оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе предложений на оценочном этапе.

1.14.5. При равенстве баллов участников конкурса победителем признается участник, подавший заявку (оферту) ранее остальных участников конкурса.

1.15. Подведение итогов и определение победителя

1.15.1. По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения выгоды содержащихся в них условий, начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной.

1.15.2. Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Комиссии лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется в протоколе, который размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания. Протокол содержит:

- а) сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;

- б) сведения об участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
 - в) наименование участника, предоставившего лучшее предложение (1-й порядковый номер), а также следующим за ним участником (2-й порядковый номер).
- 1.15.3. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола.

1.16. Порядок заключения договора. Общие положения

- 1.16.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Заказчиком и участником, чье предложение было признано лучшим, в течение установленного в закупочной документации срока (п.17 Информационной карты Раздела 2). Условия такого договора определяются согласно настоящей документации с одной стороны, и лучшему предложению участника закупочной процедуры с другой стороны.
- 1.16.2. В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, Заказчик вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему 2-е место, затем — 3-е место и так далее.

1.17. Условия заключаемого договора

- 1.17.1. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора, приведенного в закупочной документации (Раздел 4), и лучшего предложения участника, с учетом преддоговорных переговоров.

1.18. Обеспечение исполнения обязательств по договору

- 1.18.1. Заказчик вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации (п. 16 Информационной карты).
- 1.18.2. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, договора поручительства или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.18.3. Размер требуемого обеспечения, не должен превышать 30 процентов от начальной максимальной цены договора и должен быть указан в закупочной документации (п.16 Информационной карты). Срок предоставления обеспечения указан в п.16 Информационной карты.
- 1.18.4. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

1.19. Преддоговорные переговоры

- 1.19.1. Между Заказчиком и участником, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

РАЗДЕЛ 2. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ИНСТРУКЦИИ УЧАСТНИКАМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Наименование
1.	<p>Наименование Заказчика, контактная информация: ЗАО «АэроМАШ – Авиационная Безопасность» Юр.адрес: 141400, Московская обл., Химки г, Шереметьево-2 тер, владение 3, комната 1147 Тел.: 755-6807 доб. 231, факс 755-6807 доб.202 Контактное лицо: Ивашина Елена Вячеславовна- руководитель группы закупок. E-mail: ivashina@ aeromash.ru. Тел.: 755-6807 доб. 115, факс 755-6807 доб.202 Контактное лицо: Гетманская Лидия Георгиевна. E-mail: getmanskaya@ aeromash.ru.</p>
2.	<p>Наименование запроса предложений: на приобретение утепленных курток для сотрудников отделов предполетного досмотра. Предмет запроса предложений: приобретение утепленных курток для сотрудников отделов предполетного досмотра в соответствии с Техническим заданием (Раздел 4).</p>
3.	<p>Начальная (максимальная) цена договора: 2 500 (Две тысячи пятьсот) рублей за одну утепленную куртку, в том числе НДС. Порядок формирования цены: Цена договора включает в себя все затраты, связанные с оказанием услуг, налоги, пошлины и другие обязательные платежи.</p>
4.	<p>Размещение: www.zakupki.gov.ru, www.aeromash.ru</p>
5.	<p>Требования к предмету запроса предложений: Подробные требования к качеству услуг указаны в Техническом задании (Раздел 4 настоящей документации)</p>
6.	<p>Язык заявки на участие в запросе предложений: Русский</p>
7.	<p>Заявки в письменном виде на участие в запросе предложений подаются по адресу: г. Москва, Международное шоссе, дом 28Б, стр. 1, Бизнес-парк «SkyPoint», корпус «Альфа». Либо по электронной почте ivashina@ aeromash.ru, Руководителю группы закупок Ивашиной Елене Вячеславовне. с « 26 » июня 2014г. с 13.00 часов. Окончательный срок подачи заявок на участие в запросе предложений: « 09 » июля 2014г. до 15.00 часов местного времени.</p>

8.	<p>Время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений: « 10» июля 2014г. в 12.00 часов местного времени, по адресу: г. Москва, Международное шоссе, дом 28Б, стр. 1, Бизнес-парк «SkyPoint», корпус «Альфа».</p>
9.	<p>Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений: 9.1. Сроки оказания услуг - 20% 9.2. Цена договора – 30 % 9.3. Качество услуг - 30% 9.4. Предоставление образцов – 20%</p>
	<p>Сумма значимости критериев 9.1, 9.2, 9.3., 9.4. равна 100%. Пояснение: при отсутствии предложений (сведений) по какому либо показателю (подкритерию) – по данному показателю присваивается балл равный нулю. Оценка по критериям осуществляется на основании предложений Участника запроса предложений, представленных им в своей заявке, а также на основании документов участника предоставляемых в соответствии с настоящей документацией.</p>
10.	<p>Порядок оценки и сопоставления заявок: Подробный порядок изложен в п.1.14 Раздела 1 настоящей документации.</p>
11.	<p>Срок оказания услуг: До полного исполнения обязательств Место оказания услуг: г. Москва, Международное шоссе, дом 28Б, стр. 1, Бизнес-парк «SkyPoint», корпус «Альфа».</p>
12.	<p>Порядок расчетов по договору: Расчеты производятся в безналичном порядке согласно проекта договора.</p>
13.	<p>Возможность изменения объема оказываемых услуг при исполнении договора: Согласно условиям проекта договора</p>
14.	<p>Срок передачи Победителю запроса предложений документов: Три дня с момента подписания протокола оценки и сопоставления заявок. Одновременно победителю направляется копия протокола оценки и сопоставления заявок и проект договора для подписания.</p>
15.	<p>Срок опубликования Протокола оценки и сопоставления заявок на официальном сайте заказчика В течение 3-х дней после дня подписания указанного протокола.</p>
16.	<p>Обеспечение заявки, а также обеспечение исполнения договора: не требуется Обеспечение исполнения договора: не требуется Размер обеспечения исполнения договора: не установлен</p>

17.	<p>Период заключения договора: Договор должен быть подписан победителем и предоставлен в адрес Заказчика в срок не позднее « 23» июля 2014 года.</p>
18.	<p>Условия предоставления закупочной документации: Пакет закупочной документации предоставляется участникам размещения заказа по их письменному заявлению с « 26 » июня 2014г. С 10.00 до 15.00 и выдается по адресу: г. Москва, Международное шоссе, дом 28Б, стр. 1, Бизнес-парк «SkyPoint», корпус «Альфа». Тел.: Тел.: 755-6807 доб. 231 Контактное лицо: Ивашина Елена Вячеславовна – руководитель группы закупок. E-mail: ivashina@aeromash.ru.</p>
19.	<p>Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества услуг: Не менее 18 месяцев.</p>
20.	<p>Дата и время рассмотрения заявок и подведения итогов: Место, дата и время рассмотрения предложений и подведения итогов: г. Москва, Международное шоссе, дом 28Б, стр. 1, Бизнес-парк «SkyPoint», корпус «Альфа». « 11 » июля 2014 года в 10-00 часов.</p>

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА

3.1. Письмо о подаче оферты

форма 1

начало формы

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

«__» _____ 2014 года

№ _____

Председателю Закупочной комиссии
ЗАО «АэроМАШ – АБ»
Запорожцу Б.Л.

Письмо о подаче оферты

Уважаемые господа!

Изучив уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное _____ 2014г. на государственном сайте www.zakupki.gov.ru и на официальном сайте организации www.aeromash.ru, и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

_____,
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу _____,
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание по _____ на условиях и в соответствии с Коммерческим предложением, и другими неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом предложение (далее – Предложение).

Цена договора	<i>Сумма цифрами и прописью</i>
----------------------	---------------------------------

Данное предложение подается с пониманием того, что:

- Вы не отвечаете и не имеете обязательств по нашим расходам, связанным с подготовкой и подачей предложения, за исключением случаев, прямо оговоренных в законодательстве;
- Вы оставляете за собой право:
- принять или отклонить любое предложение в соответствии с условиями документации;
- отклонить все предложения.

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящего предложения _____ (*Наименование Участника*) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам данного запроса предложений в частности:

- обладает необходимыми квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией;
- обладает гражданской правоспособностью для заключения договора оказания услуг;
- размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает _____ % (*значение указать цифрами и прописью*) балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- не является неплатежеспособным или банкротом, не находится в процессе ликвидации, на его имущество в части, существенной для исполнения договора, не наложен арест, его экономическая деятельность не приостановлена.

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «_____» _____ 2014 года.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

№ приложения	Наименование приложения	№ страницы	Число страниц
1.	Коммерческое предложение (форма №2)		
2.	Устав		
3.	Баланс		
4.	Лицензии		
5.	Сертификаты		
6.	Об отсутствии задолженностей у предприятий (из налоговой и др. государственных учреждений.)		
7.	Выписка ЕГРЮЛ		
8.	и т.д.		

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

конец формы

Инструкция по заполнению

- Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- Участник должен указать итоговую стоимость услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии с итоговой стоимостью. Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
- Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче oferty документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
- Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.

начало формы

Приложение № 1 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

запрос предложений на право заключения Договора на

Коммерческое предложение (предложение о цене договора)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

конец формы

Примечание: Коммерческое предложение подается в соответствии с требованиями технического задания Раздела 4, заполняется в произвольной форме с расшифровкой (структурой) цены договора.

начало формы

Приложение № 2 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

запрос предложений на право заключения Договора на

Сведения об участнике

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике
Общие сведения		
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	

14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	
15.	Информация о соисполнителях (субподрядчиках)	
16.	Размер уставного капитала, тыс.р.	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

конец формы

начало формы

Приложение № 3 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

запрос предложений на право заключения Договора на

Справка о кадровых ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

Таблица 1. Основные кадровые ресурсы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), сертификаты, лицензии и пр.	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
3.				
...				
Специалисты				
1.				
2.				
3.				
...				
Прочий персонал				
1.				
2.				
3.				
...				

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

конец формы

3.5. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров форма 5

начало формы

Приложение №4 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

запрос предложений на право заключения Договора на

Наименование и адрес Участника: _____

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров за 2011-2013 с крупными организациями и предприятиями

№ п/п	Сроки выполнения (для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактные телефоны) в т.ч. ФГУП	Описание (предмет) договора	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам. Наличие отзывов
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2011»]					
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2012»]					
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2013»]					
ВСЕГО за 2011-2013 г.г.					

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

конец формы

**3.6. Доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа
форма б**

начало формы

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. _____
(число, месяц и год выдачи доверенности прописью)

Организация – участник размещения заказа

(название организации-участника размещения заказа)

доверяет

(Ф.И.О., должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан ____ « _____ » _____ 20____ года

представлять интересы

(название организации-участника размещения заказа)

в запросе предложений по выбору организации на заключение Договора на

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять Комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации-доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись удостоверяем _____
(Ф.И.О. удостоверяемого) (подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя (уполномоченного лица)
организации-участника размещения заказа _____ (Ф.И.О.)

М.П.

конец формы

начало формы

Приложение №5 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

запрос предложений на право заключения Договора на

Наименование и адрес Участника: _____

Предложение о качестве услуг

№ п/п	Требование заказчика	Предложение участника размещения заказа
1		
2		

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

конец формы

РАЗДЕЛ 4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на поставку утепленных курток для сотрудников отделов предполётного досмотра
ЗАО «АэроМАШ – Авиационная Безопасность»

1. Общие требования

- 1.1 Поставка товара должна сопровождаться предоставлением сертификатов соответствия.
- 1.2 Общее количество товара **1300** шт. Товар поставляется партиями в соответствии с заявками Заказчика и оплачивается по счету за каждую партию. Минимальная партия товара – 10 шт. разного размера и роста.
- 1.3 Срок выполнения заявки в течении 5 (Пяти) календарных дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Поставщика.
- 1.4 При необходимости дополнительного пошива отсутствующего размерного ряда доставка на склад Поставщика производится в течении 45 (Сорока пяти) календарных дней.
- 1.5 Доставка товара со склада Поставщика производится силами и за счет Поставщика.
- 1.6 Предоставление образцов женской и мужской курток - **обязательно**.
- 1.7 Приветствуется вариант куртки с отстегивающейся утепленной подстежкой.
- 1.8 Обязательное требование – собственное производство.
- 1.9 Возможность заключения договора на длительный период (возможность дозакупки указанного размерного ряда).

№	Наименование изделия	Технические требования
1.	Куртка утеплённая для сотрудника отдела предполётного досмотра	Куртка - цвет темно-синий; - удлиненная модель (10-15 см); - центральная застежка на металлическую молнию и кнопки; - накладные и прорезные карманы (застежки не важны); - кулилка по линии талии и по линии низа; - капюшон; - рукава без резинки. Ткань верха: «Оксфорд», 100% полиэстр, пл. 135 гр/м кв., ветро и влагонепроницаемая. Утеплитель: синтепон – 3 слоя пл. 360гр/м кв. Подкладка: 100% полиэстр. Цвет подкладки не важен. Размер: с 76-80 по 124-128 Рост: с 158-164 по 194-200.

Раздел 5. Проект договора

Договор поставки товара № _____

г. Москва

«___» ____ 2014 года

_____, именуемое в дальнейшем Поставщик, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

Закрытое акционерное общество «АэроМАШ – Авиационная Безопасность», именуемое в дальнейшем Покупатель, в лице Генерального директора Невзорова Александра Алексеевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором, Поставщик на основании заказа Покупателя обязуется передать последнему Товар по количеству, ассортименту и ценам, указанным в соответствующих счетах и универсальных передаточных документах (далее по тексту настоящего договора УПД), а Покупатель обязуется оплатить Товар и принять его в соответствии с выставленным счетом и УПД, являющимися неотъемлемой частью настоящего договора. Поставка Товара осуществляется по заказу Покупателя с указанием необходимого количества Товара и его размера. Заявки направляются Поставщику по электронной почте, либо нарочным способом. Наименование и технические требования к поставляемому Товару указаны в Техническом задании к настоящему договору (Приложение № 1), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. В период действия настоящего Договора, поставка Товара осуществляется партиями в количестве, указанном в письменных заявках Покупателя. Счет и УПД оформляются Поставщиком на основании письменной заявки Покупателя. Оплата Покупателем счета означает его согласие с условиями поставки по количеству, ассортименту, по ценам и другим параметрам, указанным в счетах. На каждую поставку товара оформляется письменная заявка от Покупателя, и УПД от Поставщика с указанием реквизитов настоящего Договора. Отсутствие в УПД реквизитов настоящего договора не является основанием для признания поставки товара самостоятельной сделкой. Отношения Сторон по такому УПД (поставке) определяются условиями настоящего договора.

1.3. Стороны согласовали, что общее количество поставляемого Товара по настоящему Договору составляет 1 300 (Одна тысяча триста) шт., минимальная партия поставляемого Товара разного размера составляет от 10 (Десяти) шт.

1.4. В случае необходимости дополнительной дозакупки Товара на сумму, не превышающую 50% от стоимости Товара по действующему Договору, закупка Товара осуществляется путем составления дополнительного соглашения к действующему Договору и по ранее оговоренным Сторонами условиям.

1.5. Настоящий договор заключен на основании Протокола № _____ от _____. 2014 г. по итогам рассмотрения Закупочной комиссией заявок на участие в запросе предложений № _____

1.6. Заключением настоящего Договора Поставщик подтверждает, что обладает всеми необходимыми полномочиями, необходимыми для заключения настоящего Договора, а также что он располагает соответствующими знаниями и возможностями, позволяющими оказать услуги в полном объеме на условиях настоящего Договора.

2. Условия поставки

2.1. На основании заказа (письменной заявки от Покупателя) Покупателя и с учетом наличия Товара у Поставщика представитель Поставщика выставляет счет на оплату Покупателю и формирует партии Товара, которые поставляются Покупателю следующим способом:

2.1.1. Поставщик организует доставку Товара Покупателю. Поставка производится по адресу Москва, Международное шоссе, д. 28 Б, стр. 1, бизнес-парк "Sky Point", здание Альфа. Транспортные расходы несет Поставщик.

2.2. Поставка Товара находящегося на складах Поставщика осуществляется Поставщиком в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Поставщика, согласно выставленному Поставщиком счету. Поставка заказного (отсутствующего на складах Поставщика) Товара осуществляется в течение 45 (Сорока пяти) календарных дней. Обязательства Поставщика по поставке товара считаются выполненными, право собственности на товар и риск случайной гибели (случайного повреждения) товара переходят с Поставщика на Покупателя: в момент передачи товара Покупателю.

3. Цена и порядок расчетов

3.1. Цена Товара является твердой, не подлежит изменению в течение всего срока действия настоящего Договора и составляет _____ руб. (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС 18 % _____ руб. (_____ рублей __ копеек) за 1 шт., и указывается в соответствующих счетах и УПД за каждую партию поставляемого Товара. Стоимость Товара включает в себя НДС.

3.2. Оплата Товара производится в рублях на основании соответствующего счета Поставщика. Покупатель оплачивает счет за каждую партию поставляемого Товара.

3.3. Оплата Товара осуществляется Покупателем в течение 3 (Трех) банковских дней с даты выставления Поставщиком счета на оплату на условиях предоплаты в размере 100 (Сто) процентов стоимости партии поставляемого Товара, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика.

3.4. При безналичном порядке расчетов, обязательство по оплате Товара считается выполненным с момента поступления соответствующей суммы на расчетный счет Поставщика, при наличном расчете - после внесения соответствующей суммы в кассу Поставщика.

3.5. При расчетах безналичным платежом Покупатель по требованию Поставщика обязан в день оплаты Товара передать посредством использования электронной или факсимильной связи копию платежного документа с отметкой банка Покупателя об исполнении.

4. Сдача — приемка. Претензии

4.1. Приемка Товара осуществляется Покупателем по количеству и качеству в следующем порядке. Покупатель обязан осуществить приемку отгруженного Товара по количеству в момент приемки Товара от Поставщика. Приемка Товара по качеству осуществляется Покупателем на своем складе в течение 10 (Десяти) календарных дней, с даты приемки по количеству. В случае если в момент приемки Товара Покупателем будут обнаружены несоответствия ее количественных или качественных характеристик сопроводительным документам, Покупатель обязуется в срок не превышающий одного календарного дня с момента фактической приемки Товара сообщить об этом Поставщику. Поставщик, получивший уведомление Покупателя о расхождении поставленной Продукции по количеству/качеству, обязан в течение двух рабочих дней сообщить покупателю о своем намерении выслать в адрес Покупателя уполномоченного представителя Поставщика для совместного оформления результатов расхождения Товара по количеству/качеству. Оформление результатов приемки осуществляется путем подписания Сторонами акта об установленном расхождении по количеству и качеству (N ТОРГ-2).

4.1.1 В момент оформления результатов приемки Сторонами в соответствии с условиями настоящего Договора определяется порядок и сроки компенсации Поставщиком Покупателю

бракованного, недоставленного или иного Товара, не соответствующего условиям договора. В случае, если в срок, указанный выше, Поставщик не вышлет в адрес Покупателя для организации оформления результатов приемки Продукции своего уполномоченного представителя, и не сообщит о разумных сроках его явки, Покупатель будет иметь право составить такой акт в одностороннем порядке.

4.2. Претензия Покупателя по расхождениям в количестве и по качеству должна быть заявлена Поставщику в письменной форме в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента, когда Поставщик считается исполнившим свои обязательства по поставке Товара согласно п. 2.2. настоящего договора. К претензии прикладывается акт об установленном расхождении по количеству и качеству а также другие документы (доказательства) подтверждающие расхождение по количеству и качеству (фотографии, видеозаписи, заключение независимой экспертизы и т.д.).

4.3. Поставщик должен в течение 10 (Десяти) календарных дней рассмотреть претензию, по существу. Если по истечению срока рассмотрения претензии от Поставщика не последует ответа по существу, либо о ходе рассмотрения, претензия считается признанной. Замена некачественного Товара, и допоставка недостающего Товара производится в течение 45 (Сорока пяти) календарных дней с момента признания претензии Поставщиком. Замена некачественного Товара и поставка недостающего Товара осуществляется при наличии аналогичного Товара на складе Поставщика. При отсутствии аналогичного Товара Сторонами, по договоренности, решается вопрос о возможности его замены другим Товаром либо о зачете денежных средств, в счет будущей поставки, или о возврате Товара Поставщику с условием о возврате Покупателю денежных средств, уплаченных за Товар.

4.4. При несоблюдении Покупателем сроков приемки Товара по количеству и качеству, а также сроков предъявления претензии по количеству и качеству изложенных в п. 4.1. и п.4.2. настоящего договора Поставщик имеет право отказаться от удовлетворения изложенных в претензии требований Покупателя.

4.5. Все возникающие разногласия или претензии по настоящему договору Стороны решают путем переговоров. В случае если разногласия не могут быть решены путем переговоров, они подлежат передачи на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области. Претензионный порядок в случае возникновения спора признается для Сторон обязательным.

4.6. Стороны установили, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента получения претензии.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2. За просрочку отгрузки партии Товара и неисполнение условий настоящего Договора Поставщик выплачивает Покупателю неустойку в размере 0,1% от стоимости не отгруженного в срок Товара, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору за каждый день просрочки.

5.3. Уплата неустойки не освобождает ни одну из Сторон настоящего Договора от надлежащего исполнения его условий в полном объеме. Ущерб и упущенная выгода взыскивается в объеме, не покрытом неустойкой.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Поставщиком, Покупатель имеет право в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий Договор, предварительно письменно уведомив Поставщика за 10 (Десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым в одностороннем внесудебном порядке с момента получения Поставщиком письменного уведомления Покупателя о расторжении настоящего Договора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до 01 апреля 2015 года.

6.2. Любое положение настоящего Договора может быть изменено или дополнено в соответствии с договоренностью Сторон и будет считаться действительным при условии совершения его в письменной форме и подписания уполномоченными представителями Сторон, а также заверения печатями.

6.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Ни сам Договор, ни любое из предусмотренных в нем прав или обязательств не могут быть переданы прямо или косвенно третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны.

6.5. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом Стороны обязуются провести все необходимые взаиморасчеты не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты расторжения настоящего Договора.

6.4. В качестве универсального передаточного документа (УПД) Стороны настоящего договора применяют (используют), в строгом соответствии с рекомендациями, изложенными в Письме ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@, форму универсального передаточного документа (Приложение № 1 к указанному письму), оформленного по форме Приложения № 3 к настоящему Договору. Использование УПД не ограничивает права Сторон настоящего договора на использование иных соответствующих условиям [статьи 9](#) Закона N 402-ФЗ от 06.12. 2011 г. форм первичных учетных документов (из действовавших ранее альбомов или самостоятельно разработанных) и [формы](#) счета-фактуры, установленной непосредственно постановлением Правительства РФ N 1137 от 26.12.2001 г. В случае использования иных форм первичных учетных документов (товарная накладная по форме ТОРГ-12, счет-фактура) в рамках настоящего Договора, любое упоминание УПД по настоящему договору подразумевает в том числе использование (применение) упомянутых форм (товарная накладная по форме ТОРГ-12, счет-фактура).

6.5. Стороны в соответствии с пунктом 2 статьи 434 Гражданского кодекса Российской Федерации признают юридическую силу за настоящим договором, в случае его заключения путем обмена подписанными экземплярами договоров посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору. Настоящий Договор и иные документы, составляемые во исполнение настоящего Договора Сторонами (УПД, счета на оплату, товарные накладные, счета-фактуры, акты сверок и пр.), отправленные по средствам факсимильной или электронной связи, сохраняют юридическую силу до получения Сторонами оригиналов документов. Сторона, отправляющая документ по средствам факсимильной или электронной связи, обязана незамедлительно отправить оригинал такого документа через почтовое отделение связи.

6.6. Стороны подтверждают, что настоящий Договор заключен надлежаще уполномоченными представителями Сторон.

6.7. Поставщик предоставляет Покупателю сведения в отношении всей цепочки своих собственников (выгодоприобретателей), включая конечных бенефициаров, а также в отношении состава исполнительных органов по форме Приложения № 2 к настоящему Договору, с предоставлением подтверждающих документов. В случае каких-либо изменений в указанной цепочке собственников, в т. ч. конечных бенефициаров, и/или в составе исполнительных органов Поставщика последний обязуется уведомить об этом Покупателя с приложением подтверждающих документов.

6.8. Стороны обязаны письменно извещать друг друга об изменении своих адресов, номеров телефонов, телефаксов и других реквизитов не позднее 5 (Пяти) календарных дней со дня их изменения.

6.9. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) идентичных экземплярах на русском языке по одному экземпляру для каждой Стороны. Каждый экземпляр заверен круглыми печатями Сторон и имеет одинаковую юридическую силу. Приложение № 1, № 2 и № 3 к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Поставщик:

Юридический адрес:
Почтовый адрес:
ОГРН:
ОКПО
ИНН/КПП
р/счет:
в
к/счет:
БИК
Тел.
Электронная почта:

_____/_____/_____
м.п.

Покупатель:

ЗАО «АэроМАШ-АБ»
Юридический адрес: 141400, Московская область,
г. Химки, Шереметьево - 2, владение 3, комната
1147.
Почтовый адрес: 141426, Московская область,
г. Химки, Шереметьево – 1, а/я 60
ОГРН: 1025006171189
ОКПО 18437720
ИНН/КПП 7714122960 /504701001
р/счет: 4070 2810 0383 0010 3621
в Московском банке Сбербанка России ОАО,
г. Москва
к/счет: 3010 1810 4000 0000 0225
БИК 044525225
Тел. 8 (495) 755-68-07 доб.202 /141
Электронная почта: secretary@aeromash.ru

Генеральный директор
ЗАО «АэроМАШ-АБ»

_____/А.А. Невзоров/
м.п.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на поставку утепленных курток для сотрудников отделов предполётного досмотра
ЗАО «АэроМАШ – Авиационная Безопасность»

1. Общие требования

- 1.1. Поставка товара должна сопровождаться предоставлением сертификатов соответствия.
1.2. Общее количество товара 1300 шт. Товар поставляется партиями в соответствии с заявками Заказчика и оплачивается по счету за каждую партию. Минимальная партия товара – 10 шт. разного размера и роста.
1.3. Срок выполнения заявки в течении 5 (Пяти) календарных дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Поставщика.
1.4. При необходимости дополнительного пошива отсутствующего размерного ряда доставка на склад Поставщика производится в течении 45 (Сорока пяти) календарных дней.
1.5. Доставка товара со склада Поставщика производится силами и за счет Поставщика.
1.6. Предоставление образцов женской и мужской курток - **обязательно**.
1.7. Приветствуется вариант куртки с отстегивающейся утепленной подстежкой.
1.8. Обязательное требование – собственное производство.
1.9. Возможность заключения договора на длительный период (возможность дозакупки указанного размерного ряда).

№	Наименование изделия	Технические требования
1.	Куртка утеплённая для сотрудника отдела предполётного досмотра	Куртка - цвет темно-синий; - удлиненная модель (10-15 см); - центральная застежка на металлическую молнию и кнопки; - накладные и прорезные карманы (застежки не важны); - кулилка по линии талии и по линии низа; - капюшон; - рукава без резинки. Ткань верха: «Оксфорд», 100% полиэстр, пл. 135 гр/м кв., ветро и влагонепроницаемая. Утеплитель: синтепон – 3 слоя пл. 360гр/м кв. Подкладка: 100% полиэстр. Цвет подкладки не важен. Размер: с 76-80 по 124-128 Рост: с 158-164 по 194-200.

Поставщик:

Покупатель:

ЗАО «АэроМАШ-АБ»

Генеральный директор
ЗАО «АэроМАШ-АБ»

_____/ /
м.п.

_____/А.А. Невзоров/
м.п.

Приложение № 2

к договору поставки товара № _____

от «__» _____ 2014 года

Информация о контрагенте (форма)

№	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	Органи и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	Номер и дата	Предмет договора	Цена (млн. руб.)	Срок действия	Иные существенные условия	№	ИНН	ОГРН	Наименование/ ФИО	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (или физического лица)	Руководитель/ участник/ акционер/ бенефициар/ данные об исполнительном органе	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)

Должность, ФИО руководителя контрагента _____

Печать _____ /подпись _____ /дата/ _____

Примечание: В таблице указывается подробная информация о цепочке собственников контрагента (учредители/ акционеры; в отношении учредителей/ акционеров, являющимися 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)

ПОСТАВЩИК:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Генеральный директор ЗАО «АэроМАШ-АБ» _____

_____ А.А. Невзоров

Продавец

Адрес _____
ИНН/КПП продавца _____
Грузоотправитель и его адрес _____
Грузополучатель и его адрес _____
К платежно-расчетному документу _____
№ _____ от _____
Покупатель
Адрес _____
ИНН/КПП покупателя _____
Валюта: наименование, код _____

Статус:

1 – счет-фактура и
передаточный документ
(акт)
2 – передаточный
документ (акт)

№ п/п	Код товара/ работ/ услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации	
			код	условное обозначение (национальное)							Цифровой код	Краткое наименование		
A	B	1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
Всего к оплате														
Документ составлен на _____ листах Руководитель организации _____ или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) _____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)														

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) _____ (договор, доверенность и др.) [8]
 Данные о транспортировке и грузе _____ [9]
 Товар (груз) передан / услуги, результаты работ, права переданы _____ (транспортная накладная, поручение экспедитору, складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения) [15]
 Дата отгрузки, передачи (сдачи) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [10]
 «___» _____ 20___ г. [11]
 Иные сведения об отгрузке, передаче _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [16]
 «___» _____ 20___ г. [12]
 Иные сведения о получении, приемке _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [17]
 «___» _____ 20___ г. [16]
 Иные сведения о получении, приемке _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [17]
 (информация о наличии/отсутствии претензий; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)
 Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни _____
 Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни _____

[13] _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о)
Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)

[14] _____
(может не заполняться при предоставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)
Поставщик _____
Невзоров/_____ /

[18] _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о)
Наименование экономического субъекта – составителя документа

[19] _____
(может не заполняться при предоставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)
М.П. Покупатель _____ / Генеральный директор ЗАО «АэроМАШ-АБ» А.А.