

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Департамента управления делами

_____ Л.А. Унанян

«06» ноября 2019 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ
ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА ЗАКУПКУ УСЛУГ ПО ОХРАНЕ
ПОМЕЩЕНИЙ ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Москва
2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие сведения	3
Раздел II. Техническое задание	14
Раздел III. Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе	23
Раздел IV. Проект договора	27

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящий открытый конкурс проводится в соответствии с Положением о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5 и настоящим извещением о проведении открытого конкурса (далее – «Извещение»).

1. Способ закупки: открытый конкурс (далее – «Конкурс»).

2. Размещение информации о проведении Конкурса.

Официальным источником информации о проведении Конкурса и других связанных с настоящей закупкой сведений является сайт Евразийской экономической комиссии в сети Интернет www.eurasiancommission.org (далее – «сайт Комиссии»).

3. Срок приема заявок на участие в Конкурсе.

Срок приема заявок истекает «20» ноября 2019 года в 16 часов 00 минут по московскому времени.

4. Наименование Заказчика, место его нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона.

Заказчик: Евразийская экономическая комиссия (далее – «Заказчик», «Комиссия»)

Место нахождения: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1;

115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1,2 (корп. «С»).

Почтовый адрес: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1

Адрес электронной почты: seregin@eecommision.org

Контактный телефон: 84956692400 доб.4410, 4416

5. Предмет Конкурса.

оказание услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по охране помещений Евразийской экономической комиссии (далее – «Услуга»).

Лот №1: оказание услуг по охране помещений Евразийской экономической комиссии по адресу: г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1.

Лот №2: оказание услуг по охране помещений Евразийской экономической комиссии по адресу: г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1-2.

6. Срок и место ознакомления с Извещением.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с Извещением с момента его размещения на сайте Комиссии.

7. Место, условия и сроки оказания Услуги.

Услуги должны оказываться на следующих объектах местонахождения Заказчика:

Лот №1:

119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1.

Лот №2:

115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1;

115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

Сроки оказания Услуг: с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.

Условия оказания Услуг указаны в Техническом задании (раздел II Извещения).

8. Требования Заказчика к качеству, техническим характеристикам и иным требованиям, связанным с определением соответствия оказываемой Услуги.

Требования Заказчика к качеству, техническим характеристикам и иным требованиям, связанным с определением соответствия оказываемой Услуги указаны в Техническом задании (раздел II Извещения).

9. Начальная (максимальная) цена договора.

Лот №1: 20 870 000 (Двадцать миллионов восемьсот семьдесят тысяч) рублей 00 копеек, НДС 0%.

Лот №2: 54 348 000 (Пятьдесят четыре миллиона триста сорок восемь тысяч) рублей 00 копеек, НДС 0%.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 8 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 1 февраля 2013 г. № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2006 г. № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации», и приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании положений международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов.

10. Порядок формирования цены договора.

Цена договора формируется с учетом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, и др. издержек, связанных с подготовкой, заключением и исполнением договора, а также вознаграждения претендента и пр.

11. Источник финансирования, форма оплаты.

Финансирование по договору осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетной росписью Евразийской экономической комиссии по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024.

Форма оплаты – безналичный расчет.

12. Требования к участникам размещения заказа.

Участниками размещения заказа могут быть юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком.

Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам размещения заказа:

1) соответствие требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5;

2) участники размещения заказа, а также их уполномоченные представители должны быть правомочны заключать договор;

3) непроведение ликвидации участника размещения заказа (юридического лица) и отсутствие решения суда или иного компетентного органа государства, резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) наличие у работников участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации (необходимого образования);

5) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

6) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

7) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора.

Указанные требования предъявляются в равной мере ко всем участникам размещения заказа и подтверждаются документами, из которых в достаточной степени следует их соответствие указанным требованиям.

13. Перечень документов, входящих в состав заявки на участие в Конкурсе, которыми подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям.

Заявка на участие в Конкурсе подготавливается по формам, представленным в разделе III Извещения.

Заявка на участие в Конкурсе должна содержать:

1) опись документов, представляемых для участия в Конкурсе (форма № 1);

2) заявку на участие в Конкурсе (форма № 2);

3) квалификационную анкету участника размещения заказа (форма № 3);

4) предложения участника о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (форма № 4);

5) выписку из государственного реестра юридических лиц государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа или нотариально заверенную копию такой выписки (для *юридического лица*), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

6) выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа или нотариально заверенную копию такой выписки (для *гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица*), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

7) копии документов, удостоверяющих личность (для *физического лица*), заверенные в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза;

8) перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, заверенный в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза;

9) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - *юридического лица* (копию 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 - *руководитель*)). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в Конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (при наличии) – для юридических лиц, и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально

заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в Конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

10) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период (с отметками соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами), все листы которых должны быть прошиты, скреплены печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа;

11) налоговую декларацию за последний отчетный период (с отметками соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами) или патент с приложением (*для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица*), все листы которых должны быть прошиты, скреплены печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя;

12) копию справки установленной формы соответствующего налогового органа либо информацию на бумажном носителе, полученную в порядке, установленном законодательством государства регистрации участника размещения заказа, заверенную подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа и скрепленную печатью организации (при ее наличии), об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня государства регистрации участника размещения заказа, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

13) копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговом органе; учредительный документ участника размещения заказа (*для юридических лиц*));

14) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо соответствующую справку, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством (копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки должна быть заверена печатью организации (при наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа);

15) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание Услуг, являющихся предметом договора: лицензию организации, на осуществление частной охранной деятельности;

16) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Указанные выше документы (их копии) должны быть скреплены печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа, а также составлены на русском языке.

Заверение комплекта документов, составляющих заявку на участие в Конкурсе печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа, не означает соответствующего автоматического заверения каждого из документов, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе, поскольку заверение каждого из документов и их копий, составляющих заявку на участие в Конкурсе, производится в соответствии с указанными в данном разделе Извещения требованиями.

Документы, оригиналы которых выданы участникам размещения заказа третьими лицами на иностранном языке, представляются с приложением к ним перевода на русский язык, заверенного в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза.

Участник размещения заказа отстраняется от участия в Конкурсе, в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию.

14. Требования к оформлению заявок на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа подает заявку на участие в Конкурсе по каждому лоту в письменной форме в запечатанном конверте. Одна заявка на участие в Конкурсе не может быть подана в отношении двух лотов. Заявка на участие в Конкурсе подготавливается по формам, представленным в разделе III Извещения.

Поданная участником размещения заказа заявка на участие в Конкурсе оформляется следующим образом:

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в Конкурсе по каждому лоту. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью (при ее наличии) участника размещения заказа и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Все листы заявки, в том числе прилагаемая опись входящих в ее состав документов на участие в Конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы сквозной нумерацией.

Заявка на участие в Конкурсе, подготовленная участником размещения заказа по каждому лоту, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в Конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и Заказчик, должны быть составлены на русском языке.

15. Порядок оформления конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа должен поместить оригинал и электронную копию заявки на участие в Конкурсе по каждому лоту в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью (при ее наличии) участника размещения заказа. При этом на конверте указываются: наименование и адрес Заказчика, наименование и адрес участника размещения заказа.

Конверт с комплектом документов маркируется: «На открытый конкурс _____ (наименование Конкурса (номер лота)). Не вскрывать до (время, указанное в Извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе)».

В правом нижнем углу конверта должно быть предусмотрено место для отметки о приеме заявки на участие в Конкурсе:

РЕГ№ _____
 ДАТА _____
 ВРЕМЯ _____
 ПОДПИСЬ _____
 НОМЕР ЛОТА _____.

Если конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с вышеуказанными требованиями, Заказчик не будет нести никакой ответственности в случае его потери или досрочного вскрытия.

При получении Заказчиком заявки на участие в Конкурсе участника размещения заказа делается отметка на конверте.

16. Затраты на подготовку заявки на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа несет все расходы, связанные с подготовкой заявки на участие в Конкурсе, ее отправкой почтой или курьерской службой и участием в Конкурсе.

Заказчик не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами участника размещения заказа.

17. Порядок и место подачи заявок на участие в Конкурсе.

Заявки на участие в Конкурсе подаются со дня размещения Извещения на сайте Комиссии в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по московскому времени по адресу: г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2 (корпус «С»).

Заявки на участие в Конкурсе могут быть направлены почтой по адресу: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1.

Заявки на участие в Конкурсе, поступившие Заказчику после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в Конкурсе, независимо от причин признаются пришедшими с опозданием и оставляются конкурсной комиссией без рассмотрения.

18. Изменения и отзыв заявок на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в Конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в Конкурсе до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе путем уведомления Заказчика об этом.

Изменение или отзыв заявок на участие в Конкурсе после истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе не допускаются.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктами 14 и 15 Раздела I Извещения. Конверт с комплектом документов маркируется «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ _____ (наименование Конкурса (номер лота)), регистрационный № ____» и доставляется Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в Конкурсе, может уведомить Заказчика в письменной форме до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника размещения заказа, отзывающего заявку на участие в Конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в Конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется по его письменному заявлению.

19. Место, дата и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией Заказчика:

- Лот № 1: «21» ноября 2019 г. в 11 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2;

- Лот № 2: «21» ноября 2019 г. в 11 часов 30 минут по московскому времени по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

Публично в день, во время и в месте, которые указаны в настоящем пункте, конкурсной комиссией вскрываются в порядке поступления конверты с заявками на участие в Конкурсе, которые поступили Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в Конкурсе, или их уполномоченные представители вправе присутствовать на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Для присутствия на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в Конкурсе, необходимо уведомить Заказчика по электронной почте не позднее 16.00 часов по московскому времени последнего дня подачи заявок на участие в Конкурсе.

Присутствующие уполномоченные представители участников размещения заказа должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа (доверенность). Участники размещения заказа или их уполномоченные представители, присутствующие на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, регистрируются в Журнале регистрации участников размещения заказа (уполномоченных представителей участников размещения заказа).

При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются: наименование Конкурса, номер лота, наименование организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в Конкурсе которого вскрывается, наличие документов, составляющих заявку на участие в Конкурсе, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся

критериями оценки заявок на участие в Конкурсе. Указанные данные заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Указанный протокол размещается конкурсной комиссией на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе не подано ни одной заявки Конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе подана только одна заявка на участие в Конкурсе, такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с пунктом 20 Извещения.

20. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией Заказчика по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2 «21» ноября 2019 г.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе на соответствие требованиям, установленным Извещением и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в Извещении.

Если в заявке на участие в Конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то конкурсной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

Срок проведения рассмотрения заявок на участие в Конкурсе и принятия решения о допуске участников размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией принимаются решения:

1) о допуске к участию в Конкурсе участника размещения заказа (о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в Конкурсе, участником Конкурса);

2) об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе.

Участник размещения заказа не допускается к участию в Конкурсе в следующих случаях:

а) несоответствия требованиям, установленным в пункте 12 Извещения;

б) непредоставления документов, определенных пунктом 13 Извещения, либо приложенных с нарушением требований пункта 13 Извещения; либо отсутствия в предоставленных документах информации предусмотренной пунктом 13 Извещения;

в) наличия в предоставленных документах недостоверных сведений;

г) наличия в предоставленных документах противоречивых сведений;

д) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным в пункте 14 и/или абз. 2 пункта 15 Извещения;

е) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным в Извещении, в том числе наличия в заявке на участие в Конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;

ж) заявленные участником размещения заказа предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям раздела II Извещения.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в Конкурсе, признан участником Конкурса, договор заключается с этим участником Конкурса в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на

участие в Конкурсе на условиях и по цене договора, которые предусмотрены такой заявкой на участие в Конкурсе и Извещением. При этом срок предоставления таким участником Конкурса подписанного и скрепленного печатью (при ее наличии) договора Заказчику – 5 (пять) календарных дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в Конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе с обоснованием такого решения, сведений о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в Конкурсе.

Указанный протокол размещается конкурсной комиссией на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

21. Место, дата и порядок проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Проведение оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией Заказчика по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2 «21» ноября 2019 г.

Срок проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, поданных участниками размещения заказа и признанными участниками Конкурса.

Оценка заявок на участие в Конкурсе производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости.

Для оценки заявок участников Конкурса будут использоваться следующие критерии и величины их значимости:

1) цена договора (Ka^i – 60%);

2) квалификация участников Конкурса (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческой компетентности, опыта и деловой репутации) (Kc^i – 40%).

1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»:

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», 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, установленная в Извещении;

A^i - предложение i -го участника Конкурса по цене договора.

Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ImRa^i = Ra^i \times Ka^i$$

где:

$ImRa^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

Ra^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

Ka^i - значимость критерия «Цена договора».

При оценке заявок по данному критерию лучшим условием исполнения договора признается предложение участника Конкурса с наименьшей ценой договора.

2. Оценка заявок по критерию «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческой компетентности, опыта и деловой репутации):

Для оценки заявок по критерию «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческой компетентности, опыта и деловой репутации) каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческой компетентности, опыта и деловой репутации), определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию.

$$Rc^i = c^i$$

где:

Rc^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

c^i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии), присуждаемое конкурсной комиссией i -й заявке.

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческой компетентности, опыта и деловой репутации), умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИмRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

где:

$ИмRc^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческой компетентности, опыта и деловой репутации);

Rc^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

Kc^i - значимость критерия Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческой компетентности, опыта и деловой репутации).

3. Итоговый рейтинг заявки:

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга.

Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в Извещении, умноженных на их значимость.

$$Ит^i = ИмRa^i + ИмRc^i$$

где:

ИмRaⁱ – *итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;*

ИмRcⁱ – *итоговый рейтинг заявки по критерию Квалификация участников Конкурса (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческой компетентности, опыта и деловой репутации).*

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в Конкурсе присваивается порядковый номер относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый порядковый номер.

Победителем Конкурса признается участник Конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в Конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в Конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в Конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в Конкурсе.

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте и дате проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках Конкурса, заявки на участие в Конкурсе которых оценивались, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в Конкурсе, о принятых на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе решениях, о присвоении заявкам на участие в Конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии, о присвоении заявкам на участие в Конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в Конкурсе, а также наименования организации (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников Конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй порядковые номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

Указанный протокол размещается конкурсной комиссией на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

22. Разъяснения положений Извещения.

Участнику размещения заказа следует изучить Извещение. Непредставление полной информации, требуемой по Извещению, представление неверных сведений или подача заявки на участие в Конкурсе, не отвечающей требованиям, содержащимся в Извещении, приводит к отказу в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий получить разъяснения в отношении положений Извещения, может направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений Извещения.

Заказчик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений Извещения, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений Извещения по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на сайте Комиссии с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

23. Внесение изменений в Извещение и отказ от проведения Конкурса.

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на сайте Комиссии. При этом, когда изменения в Извещение требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в Извещение изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 (пяти) рабочих дней.

В тех случаях, когда изменения в Извещение не требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок не продлевается.

Заказчик, разместивший Извещение на сайте Комиссии, вправе отказаться от его проведения и разместить Извещение об отказе от проведения Конкурса не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участники размещения заказа должны самостоятельно отслеживать размещение на сайте Комиссии изменений и разъяснений о проведении Конкурса.

24. Заключение договора.

Срок заключения договора между победителем Конкурса и Заказчиком не может превышать 10 (десять) календарных дней.

Договор заключается по форме, прилагаемой к Извещению (раздел IV Извещения) на условиях, указанных в заявке победителя Конкурса и в настоящем Извещении.

Участник Конкурса, которому Заказчик направил проект договора, не вправе отказаться от заключения договора. В случае если победитель Конкурса в 5 (пятидневный) срок не представил Заказчику подписанный договор, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель Конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя Конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником Конкурса, заявке на участие в Конкурсе которого присвоен второй порядковый номер.

РАЗДЕЛ II: ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
Лот №1 - оказание услуг по охране помещений
Евразийской экономической комиссии
по адресу: г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр.1.

Общие требования:

1. Все выполняемые услуги должны быть лицензированы и отвечать требованиям соответствующих стандартов и технических условий.

2. Требования к Исполнителю:

- Исполнитель должен быть зарегистрирован в установленном порядке;
- Исполнитель должен иметь ресурсные возможности (финансовые, трудовые, материально-технические, производственные и др.) для оказания услуг;
- наличие квалифицированных специалистов в штате Исполнителя, имеющих надлежащие допуски, прошедших в установленном порядке аттестацию;
- Исполнитель обязан обеспечить в ходе оказания услуг сохранность материально - технических ценностей Заказчика, находящихся в помещениях Заказчика;
- Исполнитель должен обеспечить соблюдение конфиденциальности сведений о составе, технических характеристиках, функциональном назначении, технологических схемах оборудования инженерных систем;
- Исполнитель должен иметь опыт оказания аналогичных услуг не менее 10 лет;
- Исполнитель обязан оказывать услуги по охране помещений исключительно работниками, постоянно проживающими или зарегистрированными в г. Москва или Московской области;
- Исполнитель обязан назначить лиц, ответственных за безопасное оказание услуг сотрудниками охраны, пожарную безопасность и охрану труда в помещениях Заказчика;
- Исполнитель обязан обеспечить присутствие по адресу Заказчика персонала в количестве, достаточном для оказания услуг в полном объеме, в том числе на период отпусков, болезней, командировок, учебы персонала и т.п.

3. Исполнитель должен разработать и предоставить для согласования с Заказчиком:

3.1. Инструкцию по охране объекта для каждого поста охраны.

3.2. Инструкцию по действиям сотрудников охраны при происшествиях и чрезвычайных ситуациях.

3.3. Список сотрудников Исполнителя, задействованных в выполнении задачи по охране помещений.

3.4. Список руководителей Исполнителя, курирующих охрану объектов Заказчика; номера телефонов для связи, номер телефона оперативного дежурного дежурной части Исполнителя с круглосуточным режимом работы.

4. У сотрудников Исполнителя на постах должны быть в наличии удостоверения частного охранника.

5. После подписания договора в течение 10 дней Исполнитель должен предоставить Заказчику копии уведомлений в отдел лицензионно-разрешительной работы (по месту нахождения учетного дела организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов) ГУ МВД России по г. Москве о взятии объектов Заказчика под охрану.

Общие требования к оказанию услуг по охране:

1.1 Пост №1 (вход в здание).

Два сотрудника охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляются на пост на улице, снаружи при входе в здание.

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, паспорт гражданина РФ, специальные средства, носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными Исполнителя.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Осуществление визуального наблюдения за входом в здание и охраняемой прилегающей к зданию территорией. Поддержание установленного и общественного порядка у входа в здание и на охраняемой прилегающей территории. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на охраняемую территорию. Осмотр прилегающей территории с целью обнаружения подозрительных предметов.

Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз. Предотвращение несанкционированного выноса материальных ценностей или документов.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными Исполнителя.

1.2 Пост №2 (бюро пропусков, шлюзовые кабины, интроскоп и антивандальная перегородка с запасной дверью).

Три сотрудника охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляются на пост на 1-ом этаже здания в вестибюле, вблизи шлюзовых кабин.

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, паспорт гражданина РФ, специальные средства, носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными Исполнителя.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля и управления доступом, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, допуск сотрудников Заказчика по индивидуальным магнитным картам, посетителей по разовым и временным магнитным картам, сканирование и учёт документов, удостоверяющих личность посетителей, осуществление выпуска, активации, выдачи и учета магнитных карт. Поддержание установленного и общественного порядка в помещении и на прилегающей территории. Контроль прохода в здание с использованием специальных технических средств. Предотвращение проникновения в здание нежелательных лиц, обеспечение безопасности сотрудников Комиссии. Осмотр помещений по окончании рабочего дня с целью обнаружения подозрительных предметов. Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз. Предотвращение несанкционированного выноса материальных ценностей или документов. Профилактические осмотры помещений. Патрулирование территории объекта охраны. Включение и отключение освещения (по мере необходимости). Обеспечение контроля за сохранностью имеющихся магнитных карт.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными Исполнителя.

1.3 Пост №3 оперативный дежурный (дежурная часть).

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляются на пост в специальном помещении на 1-ом этаже здания.

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, паспорт гражданина РФ, специальные средства, носимую радиостанцию для связи с сотрудниками охраны.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля и управления доступом, поддержание внутриобъектового режима, осуществление мониторинга за обстановкой в помещениях и территории Заказчика. Координация действий всех постов охраны. Поддержание установленного и общественного порядка в помещениях и на прилегающей территории. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на охраняемую территорию,

обеспечение безопасности персонала, находящегося в помещениях. Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, сотрудниками охраны Исполнителя.

1.4 Пост №4 (старший смены)

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляются на пост в специальном помещении на 1-ом этаже здания.

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, паспорт гражданина РФ, специальные средства, носимую радиостанцию для связи с сотрудниками охраны и оперативными дежурными Исполнителя.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Осуществление общего руководства постами охраны в течение смены. При возникновении на постах охраны нештатных ситуаций непосредственно участвует в их разрешении. Осуществляет руководство сотрудниками охраны заступившей смены при возникновении противоправных действий отдельных лиц и групп нарушителей. Обеспечение антикриминальной защиты объекта и имущества в соответствии с требованиями внутренней инструкции. Предотвращение проникновения нежелательных лиц в помещения и на охраняемую прилегающую территорию, обеспечение безопасности людей, находящихся в помещениях. Осмотр помещений и прилегающей территории по окончании рабочего дня с целью обнаружения подозрительных предметов. Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз. Предотвращение несанкционированного вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей или документов. Патрулирование территории объекта охраны.

**Лот №2 - оказание услуг по охране помещений
Евразийской экономической комиссии
по адресу: г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1, стр. 2.**

Общие требования:

1. Все выполняемые услуги должны быть лицензированы и отвечать требованиям соответствующих стандартов и технических условий.

2. Требования к Исполнителю:

- Исполнитель должен быть зарегистрирован в установленном порядке;
- Исполнитель должен иметь ресурсные возможности (финансовые, трудовые, материально-технические, производственные и др.) для оказания услуг;

- наличие квалифицированных специалистов в штате Исполнителя, имеющих надлежащие допуски, прошедших в установленном порядке аттестацию;

- Исполнитель обязан обеспечить в ходе оказания услуг сохранность материально - технических ценностей Заказчика, находящихся в помещениях Заказчика;

- Исполнитель должен обеспечить соблюдение конфиденциальности сведений о составе, технических характеристиках, функциональном назначении, технологических схемах оборудования инженерных систем;

- Исполнитель должен иметь опыт оказания аналогичных услуг не менее 10 лет;

- Исполнитель обязан оказывать услуги по охране помещений исключительно работниками, постоянно проживающими или зарегистрированными в г. Москва или Московской области;

- Исполнитель обязан назначить лиц, ответственных за безопасное оказание услуг сотрудниками охраны, пожарную безопасность и охрану труда в помещениях Заказчика;

- Исполнитель обязан обеспечить присутствие по адресу Заказчика персонала в количестве, достаточном для оказания услуг в полном объеме, в том числе на период отпусков, болезней, командировок, учебы персонала и т.п.

- каждый сотрудник должен быть оснащен портативной радиостанцией, специальными средствами и средствами защиты. При необходимости по согласованию с Заказчиком может быть предоставлена услуга вооруженной охраны, оснащенной служебным оружием (пистолеты ИЖ-71-ВЕК).

3. Исполнитель должен разработать и предоставить для согласования с Заказчиком:

3.1. Инструкцию по охране объекта для каждого поста охраны.

3.2. Инструкцию по действиям сотрудников охраны при происшествиях и чрезвычайных ситуациях.

3.3. Список сотрудников Исполнителя, задействованных в выполнении задачи по охране помещений.

3.4. Список руководителей Исполнителя, курирующих охрану объектов Заказчика; номера телефонов для связи, номер телефона оперативного дежурного дежурной части Исполнителя с круглосуточным режимом работы.

4. У сотрудников Исполнителя на постах должны быть в наличии удостоверения частного охранника.

5. После подписания договора в течение 10 дней Исполнитель должен предоставить Заказчику копии уведомлений в отдел лицензионно-разрешительной работы (по месту нахождения учетного дела организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов) ГУ МВД России по г. Москве о взятии объектов Заказчика под охрану.

Общие требования к оказанию услуг по охране:

1.1. Пост № 1 (вход в корпус «С»).

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. ежедневно выставляется на пост на улице при входе в корпус «С».

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, паспорт гражданина РФ, специальные средства (использование и состав

специальных средств определяется заказчиком), носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными и сотрудниками охраны Исполнителя.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Осуществление визуального наблюдения за входом в здание и прилегающей к нему территорией. Поддержание установленного и общественного порядка у входа в здание и на прилегающей территории.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными Исполнителя.

1.2. Пост № 2 (бюро пропусков).

Три сотрудника охраны с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. ежедневно выставляются на пост в вестибюле первого этажа корпуса «С».

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, паспорт гражданина РФ, специальные средства (использование и состав специальных средств определяется Заказчиком), носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными и сотрудниками охраны Исполнителя.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля и управления доступом, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, допуск сотрудников Заказчика по индивидуальным магнитным картам, посетителей по разовым и временным магнитным картам, сканирование и учёт документов, удостоверяющих личность посетителей, осуществление выпуска, активации, выдачи и учета магнитных карт. Поддержание установленного и общественного порядка в помещении и на прилегающей территории. Контроль прохода в здание с использованием специальных технических средств. Предотвращение проникновения в здание нежелательных лиц, обеспечение безопасности сотрудников Комиссии. Осмотр помещений по окончании рабочего дня с целью обнаружения подозрительных предметов. Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз. Предотвращение несанкционированного выноса материальных ценностей или документов. Профилактические осмотры помещений. Патрулирование территории объекта охраны. Включение и отключение освещения (по мере необходимости). Обеспечение контроля за сохранностью имеющихся магнитных карт.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными Исполнителя.

1.3. Пост № 3 оперативный дежурный (ОД) и помощник ОД (дежурная часть).

Два сотрудника охраны (круглосуточно) с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. ежедневно выставляются на пост в специальном помещении (мониторной) на 1-ом этаже корпуса «С».

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, паспорт гражданина РФ, специальные средства (использование и состав специальных средств определяется Заказчиком), носимую радиостанцию для связи с сотрудниками охраны Исполнителя.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля и управление доступом, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, допуск сотрудников Заказчика по индивидуальным магнитным картам, посетителей по разовым и временным магнитным картам. Осуществление мониторинга за обстановкой на всей территории объекта. Координация действий всех постов охраны. Поддержание установленного и

общественного порядка в помещениях и на прилегающей территории. Контроль прохода в здание с использованием специальных технических средств. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на охраняемую территорию, обеспечение безопасности людей, находящихся в здании. Осмотр помещений и прилегающей территории по окончании рабочего дня с целью обнаружения подозрительных предметов. Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз. Предотвращение несанкционированного выноса/вывоза материальных ценностей или документов. Профилактические осмотры помещений и прилегающей территории.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, сотрудниками охраны.

1.4. Пост № 4 (старший смены).

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. ежедневно выставляется на пост в специальном помещении (дежурной части) на 1-ом этаже корпуса «С».

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, специальные средства (использование и состав специальных средств определяется Заказчиком), носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными и сотрудниками охраны Исполнителя.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Осуществление общего руководства постами охраны в течение смены. Принятие решения о необходимости и организация выдвижения группы быстрого реагирования в случае возникновения на охраняемом объекте нештатной ситуации. При возникновении на постах охраны нештатных ситуаций непосредственно участвует в их разрешении. Руководство группой быстрого реагирования при возникновении противоправных действий отдельных лиц и групп нарушителей. Обеспечение антикриминальной защиты объекта и имущества в соответствии с требованиями внутренней инструкции. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на охраняемую территорию, обеспечение безопасности людей, находящихся в здании. Осмотр помещений и прилегающей территории по окончании рабочего дня с целью обнаружения подозрительных предметов. Защита служебной информации (печатная и электронная документация). Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз. Предотвращение несанкционированного вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей или документов. Профилактические осмотры помещений и прилегающей территории.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными и сотрудниками охраны Исполнителя.

1.5 Пост №5 (Видеонаблюдения)

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляется на пост в специальном помещении (мониторной) на 1-ом этаже здания.

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, специальные средства (использование и состав специальных средств определяется Заказчиком), носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными и сотрудниками охраны Исполнителя.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Осуществлять видеонаблюдение (мониторинг) за охраняемым объектом в случае обнаружения на постах охраны нештатных ситуаций, противоправных действий отдельных лиц и групп нарушителей немедленно докладывать ОД, помощнику ОД. Обеспечение антикриминальной защиты объекта и имущества в соответствии с требованиями внутренней инструкции. Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными

службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными и сотрудниками охраны Исполнителя.

1.6. Пост № 6 (шлюзовые кабины, интроскоп и антивандальная перегородка с запасными дверями).

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. ежедневно выставляется на пост в вестибюле корпуса «С», вблизи шлюзовых кабин.

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, специальные средства (использование и состав специальных средств определяется Заказчиком), носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля и управления доступом, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, допуск сотрудников Заказчика по индивидуальным магнитным картам, посетителей по разовым, временным магнитным картам и спискам. Поддержание установленного и общественного порядка в помещениях и на прилегающей территории. Контроль прохода в здание с использованием специальных технических средств. Досмотр личных вещей с использованием специальных технических средств. Предотвращение несанкционированного прохода на охраняемый объект. Осмотр помещений по окончании рабочего дня с целью обнаружения подозрительных предметов. Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз. Предотвращение несанкционированного выноса материальных ценностей или документов. Профилактические осмотры помещений.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными и сотрудниками охраны Исполнителя.

1.7. Пост № 7 (VIP-зона).

Два сотрудника охраны с 08.00ч. до 20.00ч. ежедневно выставляются на 11-ом этаже корпуса «С» (2 сотрудника в специально отведенном помещении (мониторная) и 2 сотрудника в холле при входе на 11 этаж).

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, специальные средства (использование и состав специальных средств определяется Заказчиком), носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными и сотрудниками Исполнителя.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля и управления доступом, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, допуск сотрудников Заказчика по индивидуальным магнитным картам, посетителей по разовым и временным магнитным картам. Поддержание установленного и общественного порядка на этаже и в здании в целом. Контроль прохода на одиннадцатый этаж с использованием специальных технических средств. Выявление технических средств, не санкционированно используемых для сбора информации в помещениях этажа. Осмотр VIP-зоны и выявление предметов и веществ, которые могут нанести реальный ущерб зданию и/или здоровью сотрудников. Защита служебной информации (печатная и электронная документация). Предотвращение проникновения нежелательных лиц на этаж, обеспечение безопасности сотрудников и Руководства. Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз. Предотвращение несанкционированного вноса/выноса материальных ценностей или документов. Профилактические осмотры помещений и коридоров этажа. Включение и отключение освещения (по мере необходимости). Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с

территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными и сотрудниками охраны исполнителя.

1.8. Пост № 8 (2-ой этаж корпуса «Д»).

Два сотрудника охраны с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. ежедневно выставляются на пост 2-го этажа перед лифтовым холлом.

Сотрудники охраны должны иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, специальные средства (использование и состав специальных средств определяется Заказчиком), носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы видеонаблюдения, контроля и управления доступом, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, допуск сотрудников Заказчика по индивидуальным магнитным картам, посетителей по разовым и временным магнитным картам. Поддержание установленного и общественного порядка в помещениях и на прилегающей территории. Контроль прохода в помещения с использованием специальных технических средств. Предотвращение несанкционированного прохода через дверь и рамку металлоискателя на охраняемый объект. Осмотр помещений по окончании рабочего дня с целью обнаружения подозрительных предметов. Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз. Предотвращение несанкционированного выноса материальных ценностей или документов. Профилактические осмотры помещений.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными организации и сотрудниками охраны Исполнителя.

1.9. Пост № 9 (подземная парковка).

Один сотрудник охраны с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. ежедневно выставляется на стационарный пост в парковочной зоне -1 этажа.

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, специальные средства (использование и состав специальных средств определяется Заказчиком), носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными и сотрудниками охраны Исполнителя.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Поддержание установленного и общественного порядка в парковочной зоне. Контроль соблюдения правил парковки автотранспорта. Контроль ввоза/вывоза, вноса/выноса имущества и материальных ценностей на охраняемом объекте. Предотвращение проникновения нежелательных лиц с территории подземной парковки на территорию охраняемого объекта, обеспечение безопасности персонала, находящегося в здании. Осмотр подземных помещений парковки с целью обнаружения подозрительных предметов. Предотвращение несанкционированного ввоза/вывоза материальных ценностей или документов. Профилактические осмотры и патрулирование территории подземной парковки. Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными и сотрудниками охраны Исполнителя.

1.10. Пост №10 (Группа быстрого реагирования «ГБР»).

Два сотрудника охраны с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. ежедневно выставляются на пост в специально отведенном помещении на 1-м этаже корпуса «С». Группа формируется из состава сотрудников охраны резервной смены, заступившей на дежурство.

Сотрудник охраны должен иметь при себе удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, специальные средства (использование и состав специальных средств определяется Заказчиком), носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

Форма одежды: костюм классический, рубашка светлых тонов, галстук, обувь черного цвета (кроссовки исключаются).

Задача: Обеспечение антикриминальной защиты объекта и имущества в соответствии с требованиями внутренней инструкции. Решение нештатных ситуаций, возникающих на охраняемом объекте. Осуществление охраны объекта и прилегающей к нему территории путем патрулирования. Визуальный контроль близлежащих строений на предмет присутствия подозрительных лиц. Наблюдение за автотранспортом, припаркованном на прилегающей к охраняемым объектам территории с целью выявления автомобилей, представляющих интерес для сотрудников охраны. При необходимости сопровождение делегаций, материальных ценностей и грузов. Выявление технических средств, несанкционированно используемых для сбора информации в помещениях охраняемого объекта. Проведение мероприятий по выявлению на охраняемых объектах предметов и веществ, которые могут нанести реальный ущерб зданиям и/или здоровью сотрудников. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на охраняемую территорию, обеспечение безопасности людей, находящихся в помещениях. Осмотр помещений и прилегающей территории по окончании рабочего дня с целью обнаружения подозрительных предметов. Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз. Предотвращение несанкционированного вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей или документов. Профилактические осмотры помещений и прилегающей территории. Превентивная антитеррористическая деятельность.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными и сотрудниками охраны Исполнителя.

**РАЗДЕЛ III. ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,
ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ ПО КАЖДОМУ ЛОТУ**

**Форма № 1. Опись документов,
предоставляемых для участия в открытом конкурсе**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

По закупке _____
(предмет открытого конкурса, номер лота)

Настоящим _____ подтверждает, что для
(наименование организации-участника размещения заказа)
участия в открытом конкурсе по закупке _____ нами направляются
ниже перечисленные документы.

№	Наименование	№№ листов (с по)	Кол-во листов
	Опись документов		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Руководитель организации _____
(подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.)

Форма № 2. Заявка на участие в открытом конкурсе

(Составляется на бланке организации)

« ___ » _____ 20__ г. № ___

Заказчику

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса по закупке _____

(предмет открытого конкурса, номер лота)

(наименование организации - участника размещения заказа)

в лице,

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в открытом конкурсе на условиях, установленных в извещении о проведении открытого конкурса, и направляет настоящую заявку на участие в открытом конкурсе.

2. Мы согласны оказать услуги, являющиеся предметом открытого конкурса, в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в открытом конкурсе.

3. Предлагаемая цена договора составляет:

_____ *(прописью)* рублей.

4. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с Техническим заданием в пределах предлагаемой нами цены договора.

5. Если наши предложения будут приняты, мы берем на себя обязательство по оказанию услуг в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в открытом конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

7. Настоящей заявкой декларируем, что против _____

(наименование организации участника размещения заказа)

не проводится процедура ликвидации *(для юридического лица)*, отсутствует решение арбитражного суда о признании *(юридического лица)* банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность в порядке, предусмотренном законодательством, не приостановлена.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен

(Ф.И.О., телефон представителя организации – участника размещения заказа)

Все сведения о проведении открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

9. К настоящей заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются документы согласно описи – на _____ л.

Руководитель организации

(подпись)

/_____/
(Ф.И.О.)

Форма № 3. Квалификационная анкета**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА**

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:
2. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности):
3. Размер уставного капитала:
4. Основные виды деятельности:
5. Банковские реквизиты:
6. Место нахождения участника размещения заказа:
7. Сведения о руководителе участника размещения заказа
8. Количество квалифицированных сотрудников:
9. Деловая репутация (благодарственные письма и/или перечень заключенных договоров):

Руководитель организации

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

**Форма № 4. Предложения участника размещения заказа
о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора**

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ О КАЧЕСТВЕ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ
И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

Участник размещения заказа в данной форме представляет описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса по каждому лоту, а также сведения, характеризующие их качество, необходимые для оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе согласно принятым в извещении о проведении открытого конкурса критериям оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

Описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса осуществляется в произвольной форме с обоснованием представляемых предложений в соответствии с Техническим заданием (раздел II Извещения).

Руководитель организации

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

« »

20__ г.

Международная организация Евразийская экономическая комиссия, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании доверенности от «__» _____ года №_____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола _____ от «__» _____ 20__ г. №_____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется в сроки, в порядке и на условиях, определенных Договором оказать услуги, предназначенные для официального использования Заказчиком, по охране помещений Заказчика, расположенных по адресу: _____ (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги в сроки, порядке и на условиях, определенных Договором.

1.2. Наименование, характеристики, объемы и стоимость оказываемой Услуги указаны в Техническом задании (приложение № 1 к Договору) и в Спецификации (приложение № 2 к Договору).

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей __ копеек, НДС 0%, в том числе сумма в месяц составляет _____ (_____) рублей __ копеек, НДС 0%.

Финансирование по договору осуществляется в пределах средств бюджетной росписи Евразийской экономической комиссии по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 8 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 1 февраля 2013 г. № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2006 г. № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации», и приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании положений международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов.

Цена Договора формируется с учетом вознаграждения Исполнителя, всех издержек Исполнителя, связанных с оказанием Услуг, в том числе с уплатой пошлин, налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Оплата оказанных по Договору Услуг производится ежемесячно в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт), при условии предоставления Заказчику подписанных Исполнителем счета и счета-фактуры, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Оплата Услуг по Договору осуществляется в российских рублях, путем перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя, указанный им в разделе 11 Договора.

2.4. Моментом исполнения Заказчиком денежных обязательств, предусмотренных Договором, является дата списания денежных средств со счета Заказчика.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Немедленно информировать Исполнителя обо всех изменениях, которые могут повлиять на выполнение обязательств Исполнителем по Договору.

3.1.2. Обеспечивать доступ персонала и транспорта Исполнителя на все необходимые площади для исполнения им своих обязательств по Договору.

3.1.3. Осуществлять приемку Услуг в соответствии с разделом 4 Договора.

3.1.4. Производить своевременно оплату Услуг в сроки, в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

3.1.5. В случае обнаружения недостатков оказанных услуг Заказчик вправе не свое усмотрение потребовать от Исполнителя:

- безвозмездного устранения недостатков;

- соответствующего уменьшения цены;

- возмещения понесенных им расходов по исправлению недостатков своими силами или привлеченными для устранения таких недостатков Заказчиком третьими лицами.

3.1.6. В случае оказания Исполнителем Услуг не в полном объеме или в случае если представленные результаты оказанных Услуг содержат отклонения от технического задания и/или условий Договора, Заказчик вправе полностью или частично отказаться от оказываемых Услуг, письменно предупредив Исполнителя не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до направления такого отказа.

3.2. Исполнитель обязуется:

3.2.1. Оказывать Услуги на условиях, предусмотренных Договором.

3.2.2. Оказывать Услуги в период с 01.01.2020 года по 31.12.2020 года.

3.2.3. В случае нанесения ущерба, возникшего в результате оказания Услуг, возместить ущерб в полном объеме, как Заказчику, так и третьим лицам за счет собственных средств.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

4.1. Приемка оказанных Услуг производится на территории Заказчика ежемесячно и оформляется Актом. В срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после окончания очередного месяца, Исполнитель передает Заказчику подписанный со своей стороны Акт в 2 (двух) экземплярах с приложением счета и счета-фактуры, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Заказчик обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта подписать его или направить мотивированный отказ в письменном виде с указанием всех претензий к оказанным Услугам.

4.3. В случае мотивированного отказа Стороны составляют акт необходимых доработок и/или устранения недостатков с перечислением недостатков и необходимых доработок, сроков их устранения и/или выполнения. Устранение всех недостатков и/или выполнение доработок, перечисленных в акте, выполняется Исполнителем в полном объеме самостоятельно без увеличения стоимости Услуг в сроки, установленные в соответствующем акте.

4.4. В случае неподписания Заказчиком Акта и непредставления мотивированного отказа в сроки, указанные в пункте 4.2 Договора, Услуги считаются оказанными.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных Договором, виновная Сторона возмещает другой Стороне документально подтвержденный реальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации. Упущенная выгода не возмещается.

5.2. В случае просрочки исполнения одной из Сторон обязательств, предусмотренных Договором, другая Сторона вправе требовать уплаты неустойки в размере 0,1% от части неисполненного обязательства, но не более 5% от части неисполненного обязательства. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего за днем истечения срока исполнения обязательства, установленного Договором. Сторона освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения такого обязательства произошла по вине другой Стороны, третьих лиц либо вследствие обстоятельств непреодолимой силы, не зависящей от воли Сторон (“форс-мажор”).

5.3. Основанием для начисления и уплаты неустойки, установленной пунктом 5.2 Договора, будет являться документально подтвержденное письменное требование Стороны, чье право нарушено.

5.4. Уплата неустойки не освобождает Стороны от выполнения обязательств, предусмотренных Договором.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Настоящим Стороны согласились, что претензионный порядок досудебного урегулирования споров является для Сторон обязательным.

6.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанному в разделе 11 Договора.

Допускается направление Сторонами претензионных писем посредством электронной почты. Такие претензионные письма имеют юридическую силу в случае получения Сторонами их подлинных экземпляров.

6.3. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня получения последнего адресатом. При этом претензионное письмо считается полученным по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

6.4. При недостижении Сторонами согласия спорные вопросы передаются на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу с 01.01.2020 года и прекращает свое действие 31.12.2020 года.

7.2. Расторжение Договора допускается по решению суда, по соглашению Сторон, по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации, и в случаях, предусмотренных пунктами 3.1.6 и 8.3 Договора.

7.3. Факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов по фактически оказанным на момент расторжения Договора Услугам.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, предусмотренных Договором, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязанностей вызвано обстоятельствами непреодолимой силы («форс-мажор»), т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю и не зависящими от воли Сторон. Обстоятельствами непреодолимой силы являются стихийные бедствия, природные катастрофы, включая землетрясения, наводнения, пожары, крупные аварии, войны и условия, аналогичные военным.

8.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить обязательства, предусмотренные Договором, в силу обстоятельств непреодолимой силы, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных обстоятельств в письменной форме, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней после начала их действия. Неуведомление или несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательств по Договору. Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими компетентными организациями.

8.3. Если указанные обстоятельства продолжаются более одного месяца, каждая Сторона имеет право на досрочное расторжение Договора. В этом случае Стороны производят взаиморасчёты по состоянию на момент возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

9. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

9.1. Исполнитель обязуется не разглашать, не передавать и не делать каким-либо еще способом доступным третьим лицам сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках Договора, иначе как с письменного согласия Заказчика. Это ограничение не применяется в случае, если Стороны обязаны предоставить Договор или информацию, содержащуюся в нем, уполномоченным государственным органам в объеме, предусмотренном законом.

9.2. По взаимному согласию Сторон в рамках Договора конфиденциальной признается конкретная информация, касающаяся предмета Договора, хода его выполнения и полученных результатов.

9.3. Вышеперечисленные обязательства действуют в течение всего срока действия Договора, а также в течение 3 (трёх) лет с момента прекращения Договора.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Стороны не вправе передавать свои права и обязанности, предусмотренные Договором, третьей Стороне без письменного согласия другой Стороны.

10.2. Все изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме и являются его неотъемлемой частью.

10.3. Стороны обязаны письменно информировать друг друга об изменении любых своих реквизитов, указанных в разделе 11 Договора в течение 3 (трех) рабочих дней с момента изменения.

При неисполнении Исполнителем обязательств по информированию Заказчика, все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем Договоре счет Исполнителя, несет сам Исполнитель.

10.4. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Техническое задание (приложение № 1 к Договору);
- Спецификация (приложение № 2 к Договору).

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение № 1 к Договору
от «__» _____ 20__ г.
№ _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____ /

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____ /

Приложение № 2 к Договору
от «__» _____ 20__ г.
№ _____

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Наименование и характеристики оказываемых услуг	Ед. изм.	Кол - во	Цена за единицу (в руб.), НДС 0%	Стоимость (в руб.), НДС 0%

Общая стоимость составляет _____ (_____) рублей __ коп. НДС 0%.

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____ /

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____ /