

УТВЕРЖДАЮ

_____ «__» _____ 2012 г.

Директор департамента
управления делами
С.В. Егоров

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
ПО ОХРАНЕ ПОМЕЩЕНИЙ
ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**Москва
2012 год**

СОДЕРЖАНИЕ:

- Раздел I: Общие сведения.
- Раздел II: Техническое задание.
- Раздел III: Примерные образцы форм.
- Раздел IV: Проект договора.

РАЗДЕЛ I: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Способ закупки: открытый конкурс.

2. Официальный сайт для извещения о размещении заказов: <http://www.tsouz.ru>

3. Срок приема заявок: срок приема заявок истекает «23» июля 2012 года в 16.00 по московскому времени.

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

Заказчик: Евразийская экономическая комиссия

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

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

Адрес электронной почты: Shvetsov@tsouz.ru

Контактный телефон: +79169263565

5. Предмет договора: оказание услуг по охране помещений Евразийской экономической комиссии

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

Лот №2: оказание услуг по охране помещений Евразийской экономической комиссии в административном здании по адресу: г. Москва, Яковоапостольский переулок, д. 12, стр. 1

6. Начальная (максимальная) цена договора:

Лот №1: 13 600 000,00 рублей

Лот №2: 18 135 000,00 рублей

7. Срок, место и порядок предоставления извещения о проведении открытого конкурса:

Заинтересованные лица могут ознакомиться с извещением о проведении открытого конкурса на официальном сайте.

8. Требования к качеству, техническим характеристикам услуг и иные требования к закупаемым услугам: в соответствии с Техническим заданием.

9. Место, условия и сроки оказания услуг – в соответствии с Техническим заданием с 24.07.2012 года до 31.12.2012 года.

10. Форма, сроки и порядок оплаты: в соответствии с условиями договора.

11. Порядок формирования цены договора (цены лота): в соответствии с условиями договора.

12. Требования к участникам размещения заказа и перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям:

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

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 необходимых профессиональной и технической квалификации (необходимого образования);

5) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

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

7) трудовые ресурсы 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.

Перечень документов, которыми подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя, в том числе являющегося иностранным гражданином), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса; копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, а также выписка из государственного реестра филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;

- 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 - руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (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 открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговой инспекции; устав (учредительный договор); балансовый отчет на последний отчетный период (форма 1 и форма 2) с отметкой в налоговых органах, заверенные печатью организации и подписью руководителя;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа оказание услуг, являющихся предметом договора, является крупной сделкой;

- копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом договора (лицензии, свидетельства Саморегулируемой организации);

- квалификационная анкета участника размещения заказа;

- любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Участник размещения заказа отстраняется от участия в открытом конкурсе, в любой момент до заключения договора, если заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных.

13. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:

- 1) цена договора (Ka^1 - 20 %);
- 2) квалификация участников открытого конкурса (включая наличие у участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация) (Kc^1) - 80 %.

14. Порядок и место подачи заявок на участие в открытом конкурсе - со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса в рабочие дни с 10.00 до 16.00 по адресу Заказчика.

Заявки на участие в открытом конкурсе, направленные по почте и поступившие Заказчику после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, признаются пришедшими с опозданием. Участник размещения заказа при отправлении заявки на участие в открытом конкурсе по почте несет риск того, что его заявка на участие в открытом конкурсе будет доставлена по неправильному адресу, после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и признана пришедшей с опозданием.

Полученные после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе Заказчиком конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам размещения заказа вместе с соответствующим уведомлением.

14.1 Требования к заявкам участников размещения заказа.

Участник размещения заказа подает заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. Заявка на участие в открытом конкурсе подготавливается по формам, предоставленным в Разделе III извещения о проведении открытого конкурса.

Поданная участником в письменной форме заявка на участие в открытом конкурсе оформляется следующим образом:

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в открытом конкурсе. Все листы заявки на участие в открытом конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа.

Участник размещения заказа должен поместить оригинал заявки на участие в открытом конкурсе в отдельный конверт. Затем этот конверт скрепляется печатью участника размещения заказа. При этом на конверте указываются: наименование открытого конкурса; наименование и адрес заказчика; текст: «На открытый конкурс. Не вскрывать до (время, указанное в извещении о проведении открытого конкурса как время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе)».

Участник размещения заказа вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

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

РЕГ.№ _____
ДАТА _____
ВРЕМЯ _____
ПОДПИСЬ _____.

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 открытом конкурсе участника размещения заказа делается отметка на конверте и вносится запись в Журнал регистрации заявок на участие в открытом конкурсе.

Заявка на участие в открытом конкурсе, подаваемая в форме электронного документа, должна быть подписана электронной цифровой подписью участника размещения заказа в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» и содержать документы и сведения, указанные в извещении о проведении открытого конкурса.

14.2 Изменения и отзыв заявок на участие в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе путем уведомления Заказчика об этом. Изменение или отзыв заявок на участие в открытом конкурсе после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не допускается.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктом 14.1 настоящего пункта. Конверт с комплектом документов маркируется «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ, регистрационный № ___» и доставляется Заказчику до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в открытом конкурсе, может уведомить Заказчика в письменной форме до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника размещения заказа (фамилия, имя, отчество – для участника размещения заказа – физического лица), отзывающего заявку на участие в открытом конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в открытом конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется по почте в течение трех рабочих дней, если иное не указано в уведомлении участника размещения заказа.

15. Место, дата и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе:

По адресу Заказчика в 16.30 часов по московскому времени «23» июля 2012 г.

Публично в день, во время и в месте, указанные в настоящем Извещении, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, которые поступили Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Наименование (юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в открытом конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных извещением о проведении открытого конкурса, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Для присутствия на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе, необходимо уведомить заказчика по электронной почте не позднее 17.00 часов по московскому времени последнего дня подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Присутствующие представители участников размещения заказа должны представить документ,

подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа.

Представители участников размещения заказа, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, расписываются в Журнале регистрации представителей участников размещения заказа, являющемся приложением к протоколу вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии и Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком не позднее чем через три дня со дня подписания.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся.

16. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе:

«23» июля 2012 г.

Комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Извещением и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в настоящем Извещении.

Если в заявке на участие в открытом конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе комиссией принимается решение:

а) о допуске к участию в открытом конкурсе участника размещения заказа (о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, участником открытого конкурса);

б) об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа не допускается к участию в открытом конкурсе в случае:

- непредоставления документов указанных в подпункте 12 настоящего Извещения либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, установленным в настоящем Извещении;

- несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным в настоящем Извещении, в том числе наличие в заявке на участие в открытом конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота).

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, или о допуске к участию в открытом конкурсе и признании участником открытого конкурса только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения, сведений о решении каждого члена комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в открытом конкурсе.

Указанный протокол размещается Заказчиком не позднее чем через три дня со дня подписания.

17. Дата и порядок проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе: «23» июля 2012 г.

Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе,

поданных участниками размещения заказа и признанными участниками открытого конкурса. Оценка заявок на участие в открытом конкурсе производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости.

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 о проведении открытого конкурса;

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:

$$ИмRa^i = Ra^i \times Ka^i$$

где:

$ИмRa^i$ - 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 открытого конкурса (включая наличие у участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация)»:

Показатели критерия:

- финансовые ресурсы – от 0 до 15 баллов;
- трудовые ресурсы - от 0 до 15 баллов;
- квалификация работников – от 0 до 20 баллов.
- наличие производственных мощностей, технологического оборудования – от 0 до 20 баллов;
- деловая репутация – от 0 до 15 баллов;
- присутствие у участника размещения заказа опыта оказания услуг – от 0 до 15 баллов.

Для оценки заявок по критерию «Квалификация участников открытого конкурса (включая наличие у участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация)» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участников открытого конкурса (включая наличие у участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация)», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов 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 комиссии), присуждаемое комиссией i -й заявке

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация участников открытого конкурса (включая наличие у участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация)», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИмRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

где:

$ИмRc^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участников открытого конкурса (включая наличие у участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация)»;

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

Kc^i - значимость критерия «Квалификация участников открытого конкурса (включая наличие у участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация)».

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 о проведении открытого конкурса, умноженных на их значимость.

$$Им^i = ИмRa^i + ИмRc^i$$

где:

$ИмRa^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

$ИмRc^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участников открытого конкурса (включая наличие у участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация)».

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе комиссией каждой заявке на участие в открытом конкурсе относительно других по мере уменьшения рейтинга присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Победителем открытого конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

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

Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе решении, о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников открытого конкурса, заявкам на участие в открытом конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и Заказчиком.

Указанный протокол размещается Заказчиком не позднее чем через три дня со дня подписания.

18. Внесение изменений в извещение о проведении открытого конкурса и отказ от проведения открытого конкурса.

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее, чем за 7 дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте.

Заказчик, разместивший на официальном сайте извещение о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается заказчиком в течение 1 дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса. В течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения заказчиком направляются соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе.

19. Разъяснения документации об открытом конкурсе.

Участник размещения заказа, которому необходимо получить какие-либо разъяснения в отношении положений извещения о проведении открытого конкурса, может направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений извещения о проведении открытого конкурса.

Заказчик обязан в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений извещения о проведении открытого конкурса, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за три дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений извещения о проведении открытого конкурса по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений извещения о проведении открытого конкурса не должно изменять ее суть.

20. Заключение договора.

Договор между победителем открытого конкурса и Заказчиком должен быть подписан в течение 5 дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок. Срок предоставления победителем открытого конкурса Заказчику подписанного договора 2 дня.

Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя открытого конкурса и настоящем Извещении.

Участник открытого конкурса, которому Заказчик направил проект договора, не вправе отказаться от заключения договора. В случае, если победитель открытого конкурса в двухдневный срок не представил Заказчику подписанный договор, победитель открытого конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя

открытого конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Лот №1 - оказание услуг по охране помещений
Евразийской экономической комиссии в административном здании
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.

Участник размещения заказа к моменту проведения торгов должен привести разрешительные, уставные и иные юридически обязывающие документы в строгое соответствие с 272-ФЗ от 22.12.2008 года. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с совершенствованием государственного контроля в сфере частной охранной и детективной деятельности».

Необходимо организовать охрану административного здания Заказчика.

Охране подлежит основное здание от подвала до чердака офисные, служебные, складские, бытовые помещения, места общего пользования, с прилегающими пристройками и дворовой территорией.

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 5 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, 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. Должностные инструкции сотрудника охраны для каждого поста;
 - 3.3. Инструкцию по действиям сотрудников охраны при происшествиях и чрезвычайных ситуациях;
 - 3.4. Список сотрудников охраны по объектам задействованных в выполнении задачи по охране объектов;
 - 3.5. Список руководителей ЧОП курирующих охрану объектов Заказчика и номера телефонов для связи, номер телефона оперативного дежурного дежурной части ЧОП с круглосуточным режимом работы.
 - 3.6. Копию лицензии Частного охранного предприятия.
4. Наличие удостоверений частного охранника у сотрудников охраны ЧОП на постах.
5. После подписания договора в течение 10 дней предоставить начальнику отдела безопасности Заказчика копии уведомлений в ОП по территориальности о взятии объектов Заказчика под охрану.

Общие требования к выполнению работ 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, специальные средства, носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными ЧОП.

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.

1.2 Пост №2 (турникеты)

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

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

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

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля доступа, поддержание внутриобъектового режима, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по разовым пропускам. Поддержание установленного и общественного порядка в здании и на прилегающей территории. Контроль прохода в здание с использованием специальных технических средств. Предотвращение несанкционированного прохода через турникеты на охраняемый объект.

1.3 Пост №3 (бюро пропусков)

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, носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными ЧОП.

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

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля доступа, поддержание внутриобъектового режима, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по разовым пропускам. Осуществление мониторинга за обстановкой на всей территории объекта. Координация действий всех постов охраны. Допуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность. Поддержание установленного и общественного порядка в здании и на прилегающей территории. Контроль прохода в здание с использованием специальных технических средств.

1.4 Пост №4 оперативный дежурный (дежурная часть)

Два сотрудника охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляются 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, носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными ЧОП.

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

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля доступа, поддержание внутриобъектового режима, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по разовым пропускам. Осуществление мониторинга за обстановкой на всей территории объекта. Координация действий всех постов охраны. Поддержание установленного и общественного порядка в здании и на прилегающей территории. Контроль прохода в здание с использованием специальных технических средств.

1.5 Пост №5 (старший смены)

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляется на подвижной пост внутри здания Заказчика и прилегающей территории.

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

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 противокриминальной защиты объекта и имущества в соответствии с требованиями внутренней инструкции.

1.6 Пост №6 (VIP-зона)

Два сотрудника охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляются на пост в лифтовой зоне при входе на четвертый этаж здания.

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

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

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима на четвертый этаж, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по разовым пропускам. Поддержание установленного и общественного порядка на этаже и в здании в целом. Контроль прохода на четвертый этаж с использованием специальных технических средств.

Лот №2 - оказание услуг по охране помещений Евразийской экономической комиссии в административном здании
по адресу: г. Москва, Яковоапостольский переулок, д. 12, стр. 1

Общие требования:

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

Участник размещения заказа к моменту проведения торгов должен привезти разрешительные, уставные и иные юридически обязывающие документы в строгое соответствие с 272-ФЗ от 22.12.2008 года. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с совершенствованием государственного контроля в сфере частной охранной и детективной деятельности».

Необходимо организовать охрану административного здания Заказчика.

Охране подлежит основное здание от подвала до чердака офисные, служебные, складские, бытовые помещения, места общего пользования, с прилегающими пристройками и дворовой территорией.

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 5 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, 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. Должностные инструкции сотрудника охраны для каждого поста;
 - 3.3. Инструкцию по действиям сотрудников охраны при происшествиях и чрезвычайных ситуациях;
 - 3.4. Список сотрудников охраны по объектам задействованных в выполнении задачи по охране объектов;
 - 3.5. Список руководителей ЧОП курирующих охрану объектов Заказчика и номера телефонов для связи, номер телефона оперативного дежурного дежурной части ЧОП с круглосуточным режимом работы.
 - 3.6. Копию лицензии Частного охранного предприятия.
4. Наличие удостоверений частного охранника у сотрудников охраны ЧОП на постах.
5. После подписания договора в течение 10 дней предоставить начальнику отдела безопасности Заказчика копии уведомлений в ОП по территориальности о взятии объектов Заказчика под охрану.

Общие требования к выполнению работ по охране:

1.1 Пост №1 (вход в здание)

Три 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, специальные средства, носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными ЧОП.

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.

1.2 Пост №2 (шлагбаум)

Два сотрудника охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляются на пост при въезде на парковку снаружи здания.

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

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

Задача: Обеспечение контроля проезда автотранспорта в парковочную зону с использованием системы контроля доступа, поддержание внутриобъектового режима, допуск автотранспорта по пропускам установленного образца и гостевым пропускам. Поддержание установленного и общественного порядка в здании и на прилегающей территории.

1.3 Пост №3 (бюро пропусков)

Два сотрудника охраны с 08.00ч. до 20.00ч. ежедневно выставляются на пост в вестибюле, при входе в здание.

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

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

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля доступа, поддержание внутриобъектового режима, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по разовым пропускам. Поддержание установленного и общественного порядка в здании и на прилегающей территории. Контроль прохода в здание с использованием специальных технических средств. Оформление гостевых пропусков для посетителей.

1.4 Пост №4 (турникеты)

Два сотрудника охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляются на пост в вестибюле, вблизи турникетов.

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

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

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля доступа, поддержание внутриобъектового режима, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по разовым пропускам. Поддержание установленного и общественного порядка в здании и на прилегающей территории. Контроль прохода в здание с использованием специальных технических средств.

1.5 Пост №5 (дежурная часть)

Два сотрудника охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляются 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, носимую радиостанцию для связи с оперативными дежурными ЧОП.

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

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля доступа, поддержание внутриобъектового режима, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по разовым пропускам. Осуществление мониторинга за обстановкой на всей территории объекта. Координация действий всех постов охраны. Поддержание

установленного и общественного порядка в здании и на прилегающей территории. Контроль прохода в здание с использованием специальных технических средств.

1.6 Пост №6 (старший смены)

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

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

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 противокриминальной защиты объекта и имущества в соответствии с требованиями внутренней инструкции. Консультирование руководства по вопросам организации мер безопасности.

1.7 Пост №7 (подземная парковка)

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляется на подвижной пост в парковочной зоне.

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

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.

1.8 Пост №8 (VIP-зона)

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляется на пост в лифтовой зоне при входе на четвертый этаж здания.

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

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

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима на четвертый этаж с использованием системы контроля доступа, поддержание внутриобъектового режима, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по разовым пропускам. Поддержание установленного и общественного порядка на этаже и в здании в целом. Контроль прохода на четвертый этаж с использованием специальных технических средств.

1.9 Пост №9 (VIP-зона)

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляется на пост в лифтовой зоне при входе на шестой этаж здания.

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

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

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима на шестой этаж с использованием системы контроля доступа, поддержание внутриобъектового режима, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по разовым пропускам. Поддержание установленного и общественного порядка на этаже и в здании в целом. Контроль прохода на шестой этаж с использованием специальных технических средств.

**РАЗДЕЛ III. ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ФОРМ, ВХОДЯЩИЕ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА
УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ, ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ
УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ
В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

(предмет открытого конкурса (лота))

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

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

На бланке организации

Заказчику:

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

на право заключения с _____ договора на

(предмет открытого конкурса (лота))

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса на право заключения вышеупомянутого договора _____

(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, составляющие полный комплекс по предмету открытого конкурса, 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 оказать услуги 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена, а также, что 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 _____ *(наименование организации-участника размещения заказа)* по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

8. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать проект договора с _____ *(Наименование Заказчика)* на оказание услуг в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и условиями наших

предложений в срок в течение _____ дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

9. 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.

10. К настоящей заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются документы согласно описи – на ___ стр.

Руководитель организации

М.П.

(подпись)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

(заполняется в произвольной форме)

Руководитель организации

М.П.

(подпись)

_____/_____/

(Ф.И.О.)

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

(заполняется в произвольной форме)

Руководитель организации

М.П.

(подпись)

_____/_____/

(Ф.И.О.)

РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

« ___ » _____ 2012 г.

Евразийская экономическая комиссия, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Департамента управления делами Евразийской экономической комиссии Егорова Сергея Васильевича, действующего на основании доверенности от 21.03.2012 года №ЕЭК / 1-327, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола _____ от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по охране помещений Евразийской экономической комиссии в административном здании по адресу: _____ (далее по тексту – «Услуги»), перечень и объем которых указан в Техническом задании (Приложение к договору), являющемся неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

2. ЦЕНА КОНТРАКТА

2.1. Цена договора составляет _____ (_____) рублей, в том числе НДС 18 % _____ (_____) рублей.

2.2. Цена договора включает общую стоимость всех Услуг, оплачиваемую Заказчиком Исполнителю за полное оказание Исполнителем своих обязательств по выполнению Услуг по настоящему договору.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оплата по договору осуществляется в безналичной форме платежными поручениями путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в договоре.

3.2. Оплата по договору производится ежемесячно на основании акта оказанных услуг, счета, счета-фактуры.

3.3. Моментом исполнения обязательств Заказчика по оплате Услуг Исполнителя по настоящему договору является дата списания денежных средств по оплате настоящего Договора со счета Заказчика.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. Исполнитель не позднее, чем через 5 (пять) дней после окончания очередного месяца предоставляет Заказчику акт оказанных услуг.

4.2. Заказчик в десятидневный срок со дня получения акта оказанных услуг направляет Исполнителю подписанный акт оказанных услуг или мотивированный отказ.

4.3. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется акт с перечнем необходимых доработок с указанием сроков их выполнения.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1 Права и обязанности Заказчика

5.1.1. Заказчик обязан принять надлежащим образом оказанные Услуги и оплатить их.

5.1.2. Заказчик имеет право проверять ход и качество оказания Услуг, без вмешательства в область профессиональной компетенции Исполнителя.

5.1.3. В случае обнаружения недостатков оказанных услуг Заказчик вправе на свое усмотрение потребовать от Исполнителя:

- безвозмездного устранения недостатков;
- соответствующего уменьшения цены оказанных по настоящему договору Услуг;
- возмещения понесенных им расходов по исправлению недостатков своими силами или третьими лицами.

5.1.4. Заказчик вправе полностью или частично отказаться от Услуг Исполнителя в случае неисполнения или систематического (более двух раз) некачественного исполнения последним своих обязанностей, предупредив Исполнителя не менее чем за 20 дней и представив обоснование для такого отказа.

5.2. Права и обязанности Исполнителя

5.2.1. Исполнитель обязан оказывать Услуги в соответствии с Техническим заданием (Приложение к договору).

5.2.2. Исполнитель вправе привлекать к исполнению настоящего договора третьих лиц (соисполнителей), принимая на себя ответственность за их действия перед Заказчиком и иными лицами.

5.2.3. Исполнитель обязан своими силами и за свой счет устранить допущенные по его вине недостатки, возникшие при исполнении настоящего договора и при условии, что они не выходят за пределы Услуг, установленных настоящим договором. Срок устранения недостатков согласовывается Сторонами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим договором, Исполнитель вправе требовать уплаты неустойки в размере 1/300 ставки рефинансирования Банка России, действующей на день уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная со дня, следующего после дня истечения срока исполнения обязательства, установленного настоящим договором. Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла по вине Исполнителя.

6.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим договором, Заказчик вправе требовать уплаты неустойки в размере 1/300 ставки рефинансирования Банка России, действующей на день уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная со дня, следующего после дня истечения срока исполнения обязательства, установленного настоящим договором. Исполнитель освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла по вине Заказчика.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. В случае возникновения каких-либо споров и разногласий в процессе исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны обязуются урегулировать их в досудебном порядке путем направления претензии в письменной форме. Срок рассмотрения претензии – 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента ее получения.

Претензия считается полученной по истечении 10 (десяти) рабочих дней при отправке почтой.

7.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, не урегулированные Сторонами путем переговоров, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с 24.07.2012г. и действует по 31.12.2012г.

8.2. Настоящий договор может быть досрочно прекращен по соглашению сторон, либо по решению суда, по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы («форс-мажор»), а именно стихийных бедствий, пожара, наводнения, эпидемии, военных действий и т.д.

9.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств в результате обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно, но не позднее 2-х дней с момента наступления или прекращения действий выше указанных обстоятельств, письменно уведомить

другую сторону об их наступлении предполагаемой длительности или прекращении.

9.3. Отсутствие письменного уведомления, а также несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает соответствующую сторону права ссылаться на эти обстоятельства как на основание для неисполнения обязательств по настоящему договору.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении юридических адресов или реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента изменения.

10.2. К настоящему договору прилагается и является его неотъемлемой частью Техническое задание (Приложение к договору)

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

ЗАКАЗЧИК:

Евразийская экономическая комиссия
Место нахождения: г. Москва,
Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1
ИНН 9909357822 КПП 774763001
Банковские реквизиты:
р/с 40807810300000000082
Межгосударственный банк
кор/сч № 30101810800000000362
БИК 044525362

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____/С.В. Егоров/

_____/_____/

Приложение к договору
от «__» _____ Г.
№ _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКАЗЧИК

_____/С.В. Егоров/

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/