

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Департамента управления делами

_____ С.В. Егоров

« ____ » _____ 2015 г.

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

**Москва
2015 год**

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие сведения.

Раздел II. Техническое задание.

Раздел III. Примерные формы документов,
входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе.

Раздел IV. Проект договора.

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, утвержденное решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 года № 5.

1. Способ закупки: открытый конкурс.

2. Официальный сайт Комиссии для опубликования извещения о проведении открытого конкурса (далее – официальный сайт): www.eurasiancommission.org

3. Срок приема заявок: срок приема заявок истекает 24 декабря 2015 года в 16.00 по московскому времени.

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

Заказчик: международная организация Евразийская экономическая комиссия

Место нахождения: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1, стр. 2.

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

Адрес электронной почты: [Shveczov @eecommission.org](mailto:Shveczov@eecommission.org)

Контактный телефон: 84956692400 доб.4461

Контактное лицо: Швецов Г.М.

5. Предмет открытого конкурса: оказание услуг, предназначенных для официального использования заказчиком, 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 административных зданиях по адресу: г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1, стр. 2.

6. Начальная (максимальная) цена договора:

Лот №1: 22 024 300 (двадцать два миллиона двадцать четыре тысячи триста) рублей 00 копеек, НДС 0%.

Лот №2: 57 263 132 (пятьдесят семь миллионов двести шестьдесят три тысячи сто тридцать два) рубля 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.

7. Срок и место ознакомления с извещением о проведении открытого конкурса:

Заинтересованные лица могут ознакомиться с извещением о проведении открытого конкурса (далее – Извещение) с момента его размещения на официальном сайте, указанном в пункте 2 Раздела I Извещения.

8. Требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Евразийской экономической комиссии, представлены в Разделе II настоящего Извещения.

9. Место, условия и сроки оказания услуг:

Услуги должны оказываться на следующих объектах местонахождения заказчика:

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

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

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

Условия оказания услуг представлены в Разделе II Извещения.

Сроки оказания услуг: с 01.01.2016 г. по 31.12.2016 г.

10. Форма, сроки и порядок оплаты оказанных услуг: в соответствии с условиями договора (раздел IV Извещения).

11. Порядок формирования цены договора: Цена договора, предложенная лицом, подающим заявку на участие в открытом конкурсе, не должна превышать указанную в пункте 6 настоящего раздела начальную (максимальную) цену и должна включать стоимость услуг, вознаграждение Исполнителя, а также обязательные платежи, издержки, связанные с подготовкой, заключением и исполнением Договора.

12. Требования к участникам 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) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора.

Указанные требования предъявляются в равной мере ко всем участникам размещения заказа и должны подтверждаться документами (пункт 14 Извещения), из которых в достаточной степени следует их соответствие указанным требованиям.

13. 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: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, дом 2, стр. 1.

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

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

14. Требования к оформлению заявок участников размещения заказа и перечень документов, входящих в состав заявки:

Участник размещения заказа подает заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. Заявка на участие в открытом конкурсе подготавливается по формам, представленным в Разделе III Извещения.

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. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника размещения заказа (при наличии) – для юридических лиц, 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 открытом конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявка на участие в открытом конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в открытом конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и заказчик, должны быть составлены на русском языке либо иметь заверенный в соответствии с законодательством государств – членов ЕАЭС перевод на русский язык. Документы, оригиналы которых выданы участнику размещения заказа третьими лицами на иностранном языке, могут быть представлены при условии, что к ним будет прилагаться заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

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

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.

Перечень документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе, которыми подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям:

Заявка на участие в открытом конкурсе подготавливается по формам, представленным в Разделе III Извещения.

Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать:

- 1) опись документов, предоставляемых для участия в открытом конкурсе;
- 2) заявку на участие в открытом конкурсе;
- 3) квалификационную анкету участника размещения заказа;
- 4) предложения участника о технических и качественных характеристиках оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора;
- 5) выписку из государственного реестра юридических лиц страны-регистрации участника размещения заказа или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;
- 6) выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей страны-регистрации участника размещения заказа или нотариально заверенную копию такой выписки (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;
- 7) копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица) заверенные в соответствии с законодательством государств – членов ЕАЭС;
- 8) 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 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;
- 9) копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговой инспекции; устав (учредительный договор);
- 10) бухгалтерский баланс и отчет 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), заверенные печатью организации (при наличии) и подписью руководителя;

11) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом договора;

12) копию справки установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения на официальном сайте Извещения;

13) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо соответствующая справка, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством;

14) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Указанные выше документы (их копии) должны быть составлены на русском языке либо содержать их перевод на русский язык, заверенный в соответствии с законодательством государств – членов ЕАЭС.

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.

15. 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 настоящего раздела. Конверт с комплектом документов маркируется «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ, регистрационный № ___» и доставляется Заказчику до истечения срока подачи заявок 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 его письменному заявлению.

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

Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией по адресу: г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1 в 11.00 часов по московскому времени 25 декабря 2015 г.

В день, во время и в месте, указанные в настоящем пункте, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в порядке поступления согласно записям в журнале регистрации заявок на участие в открытом конкурсе, которые поступили Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются: наименование (для 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, наличие документов, составляющих заявку на участие в открытом конкурсе, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе. Указанные данные заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся и договор может быть заключен с единственным участником, но только в том случае, если предложенные им условия соответствуют требованиям настоящего Извещения и отвечают предъявляемым требованиям Заказчика.

17. Внесение изменений в Извещение о проведении открытого конкурса и отказ от проведения открытого конкурса.

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте.

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 на официальном сайте Извещение, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

Участники размещения заказа должны самостоятельно отслеживать размещение на официальном сайте изменений и разъяснений о проведении открытого конкурса.

18. Разъяснения положений Извещения.

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

Заказчик обязан в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений Извещения и разместить ответ на официальном сайте Комиссии в сети Интернет без указания адреса запроса, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Разъяснение положений Извещения не должно изменять ее суть.

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

Дата проведения рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе 25 декабря 2015 г.

Конкурсная 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 конкурсной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной 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:

- непредставления документов, указанных в пункте 14 настоящего Извещения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, установленным в пункте 12 настоящего Извещения;

- 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;

- заявленные участником размещения заказа предложения о технических и качественных характеристиках оказываемых услугах и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям раздела II Извещения.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение о допуске к участию в открытом конкурсе и о признании участником открытого конкурса только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся, и договор может быть заключен с единственным участником, но только в том случае, если предложенные им условия соответствуют требованиям настоящего Извещения и отвечают предъявляемым требованиям Заказчика.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии 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 на официальном сайте не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

20. Дата проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе:

Дата проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе 25 декабря 2015 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.

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

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

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 открытого 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 открытого конкурса с наименьшей ценой договора.

2. Оценка заявок по критерию «Квалификация участников открытого конкурса» (наличие у участника открытого конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация):

Для оценки заявок по критерию «Квалификация участников открытого конкурса» (наличие у участника открытого конкурса 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» (наличие у участника открытого конкурса 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» (наличие у участника открытого конкурса 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» (наличие у участника открытого конкурса 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» (наличие у участника открытого конкурса 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, умноженных на их значимость.

$$Им^i = ИмRa^i + ИмRc^i$$

где:

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

ИтRcⁱ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участников открытого конкурса» (наличие у участника открытого конкурса 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 конкурсной комиссией каждой заявке на участие в открытом конкурсе присваивается порядковый номер относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Победителем открытого конкурса признается участник открытого 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.

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте и дате проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе которых оценивались, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе, о принятых на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе решениях, 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 которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

21. Заключение договора.

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

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, либо заключить договор с участником открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на закупку 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.

Общие требования:

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

Необходимо организовать охрану административных зданий Заказчика.

Охране подлежат основные здания от подвала до чердака, офисные, служебные, бытовые помещения, места общего пользования и дворовые территории.

2. Требования к организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов (Исполнителю):

- 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»;

- 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 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. 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов, курирующих охрану объектов Заказчика и номера телефонов для связи, номер телефона оперативного дежурного дежурной части организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов с круглосуточным режимом работы.

3.6. Копию лицензии организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

4. У сотрудников охраны организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов, 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 выполнению работ по охране:

1.1 Пост №1 (вход в здание).

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляется на пост на улице, снаружи при входе в здание.

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: 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, обеспечение безопасности персонала, находящегося в административном здании. 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. Профилактические осмотры прилегающей территории. Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

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

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляется на пост на 1-ом этаже здания в вестибюле, 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 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. 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 здания. Патрулирование территории объекта охраны. Задачи по охране объекта осуществляются

во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

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 (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 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. Предотвращение проникновения в здание нежелательных лиц, обеспечение безопасности персонала. 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 здания. Патрулирование территории объекта охраны. 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

За оставленные в помещениях личные вещи сотрудниками, посетителями охрана ответственности не несет.

1.4 Пост №4 оперативный дежурный (дежурная часть).

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 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 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. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на охраняемую территорию, обеспечение безопасности персонала, находящегося в административном здании. Осмотр помещений здания 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 здания и прилегающей территории. Патрулирование территории объекта охраны. Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

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 (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: 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. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на охраняемую территорию, обеспечение безопасности персонала, находящегося в административном здании. Осмотр помещений здания и прилегающей территории по окончании рабочего дня с целью обнаружения подозрительных предметов. Защита служебной информации. Предупреждение готовящихся нападений и краж, работа на опережение возможных угроз. Предотвращение несанкционированного вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей или документов. Профилактические осмотры здания и прилегающей территории. Патрулирование территории объекта охраны. Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.6. Пост № 6 (VIP-зоны) 4,5, этажи.

Ответственные за VIP этажи 2 человека с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. ежедневно выставляются на пост в специально отведенном помещении. С **20 час 00 мин. до 08 час 00 мин.** они входят в состав оперативной группы.

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 на охраняемых этажах с использованием системы контроля доступа, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по разовым пропускам. Поддержание установленного и общественного порядка на этажах и в здании в целом. Контроль прохода на VIP этажи с использованием специальных технических средств. Выявление технических средств, несанкционированно используемых для сбора информации в помещениях этажа. Выявление предметов и веществ, которые могут нанести реальный ущерб зданию и/или здоровью сотрудников. Осмотр VIP-зоны и выявление предметов и

веществ, которые могут нанести реальный ущерб зданию и/или здоровью сотрудников. Консультирование руководства по вопросам организации мер безопасности. Защита служебной информации (печатная и электронная документация). Предотвращение проникновения нежелательных лиц на этаж, обеспечение безопасности персонала 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.7 Пост №7 (Старший оперативной группы, формируемой из сотрудников охраны отдыхающей смены).

Один сотрудник охраны (круглосуточно) с 08.00ч. до 08.00ч. ежедневно выставляется на пост в дежурной части на первом 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

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

Задача: Обеспечение противокриминальной защиты объекта и имущества в соответствии с требованиями внутренней инструкции. Разрешение 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. 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 охраняемом объекте предметов и веществ, которые могут нанести реальный ущерб зданиям и/или здоровью сотрудников. Превентивная антитеррористическая деятельность. Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

Лот №2 - оказание услуг по охране помещений
Евразийской экономической комиссии в административном здании
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.

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 административных зданий Заказчика.

Охране подлежат основные здания, включая подземную парковку, офисные, служебные, бытовые помещения, места общего пользования и дворовые территории.

2. Требования к организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов (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 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. 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов, курирующих охрану объектов Заказчика и номера телефонов для связи, номер телефона оперативного дежурного дежурной части организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов с круглосуточным режимом работы.

3.6. Копию лицензии организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

4. У сотрудников охраны организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов, 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 выполнению работ 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, 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: 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. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на охраняемую территорию, обеспечение безопасности персонала, находящегося в административном здании. 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. Профилактические осмотры прилегающей территории.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.2. Пост № 2 (бюро пропусков).

Два сотрудника охраны с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. ежедневно выставляются на пост в вестибюле 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 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 доступа, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по спискам и 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. Предотвращение проникновения в здание нежелательных лиц, обеспечение безопасности персонала. 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 здания. Патрулирование территории объекта охраны. 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.3. Пост № 3 (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 доступа, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, 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 шлюзовые кабины 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 здания. Патрулирование территории объекта охраны.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.4. Пост № 4 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, 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 доступа, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, 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. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на охраняемую территорию, обеспечение безопасности персонала, находящегося в административном здании. Осмотр помещений здания 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 зданий и прилегающей территории. Патрулирование территории объекта охраны.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.5. Пост № 5 (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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

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. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на охраняемую территорию, обеспечение безопасности персонала, находящегося в административном здании. Осмотр помещений здания 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 зданий и прилегающей территории. Патрулирование территории объекта охраны.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.6. Пост № 6 (подземная парковка).

Два сотрудника охраны с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. ежедневно выставляются на подвижной пост в парковочной зоне.

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: 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 на территорию подземной парковки, обеспечение безопасности персонала, находящегося в административном 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. 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.7 Пост №7 (Видео наблюдения)

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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

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

Задача: Осуществлять видео наблюдение (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 противокриминальной 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.8. Пост № 8 (VIP-зоны) 2,5,6,7,8,9 этажи.

Ответственные за VIP этажи 6 человек с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. ежедневно выставляются на пост в специально отведенном помещении 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

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

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима на охраняемых этажах с использованием системы контроля доступа, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, допуск сотрудников Заказчика по пропускам установленного образца, посетителей по разовым пропускам. Поддержание установленного и общественного порядка на этажах и в здании в целом. Контроль прохода на VIP этажи с использованием специальных технических средств. Выявление технических средств, несанкционированно 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. Консультирование руководства по вопросам организации мер безопасности. Защита служебной информации. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на этаж, обеспечение безопасности персонала 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.9. Пост № 9 (VIP-зона).

Два сотрудника охраны с 08.00ч. до 20.00ч. ежедневно выставляются на пост в специально отведенном помещении 11-го этажа 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

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

Задача: Обеспечение контрольно-пропускного режима на одиннадцатый этаж с использованием системы контроля доступа, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, 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 одиннадцатый этаж с использованием специальных технических средств. Выявление технических средств, несанкционированно 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. Консультирование руководства по вопросам организации мер безопасности. Защита служебной информации. Предотвращение проникновения нежелательных лиц на этаж, обеспечение безопасности персонала 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.10. Пост № 10 (2-ой этаж корпуса «D»).

Два сотрудника охраны с **08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.** ежедневно выставляются на пост 2-го этажа перед лифтовым холлом (переход из корпуса «D» в корпус «С»).

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 видео наблюдения, контроля доступа, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов, 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 дверь и рамку металлоискателя на охраняемый объект. Осмотр помещений здания 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 здания. Патрулирование территории объекта охраны.

Задачи по охране объекта осуществляются во взаимодействии с территориальными службами МВД, МЧС, другими специальными и аварийными службами, оперативными дежурными организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

1.11. Пост №11 (Группа быстрого реагирования «ГБР»).

Два сотрудника охраны с **08 час. 00 мин. до 20 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 противокриминальной защиты объекта и имущества в соответствии с требованиями внутренней инструкции. Разрешение 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 персонала, находящегося в административных зданиях. Осмотр помещений зданий 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 зданий 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 организации, обеспечивающей охрану охраняемых объектов.

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

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

(предмет открытого конкурса)

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

№ п/п	Наименование	№№ листов (с_ по_)	Кол-во листов
	Опись документов		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

На бланке организации
« ____ » _____ 2015 г. № _____

Заказчику

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ
ПО ЗАКУПКЕ УСЛУГ ПО ОХРАНЕ ПОМЕЩЕНИЙ
ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса по закупке услуг по охране помещений Евразийской экономической комиссии

(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, составляющих полный комплекс по предмету открытого конкурса, данные услуги будут в любом случае выполнены 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 ____ стр.

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

	Анкета	Сведения об участнике ¹
1	Полное фирменное наименование участника ²	
2	Организационно-правовая форма	
3	Учредители (перечислить наименование или организационно - правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %)	
4	Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)	
5	Уставной капитал	
6	Сведения о руководителе участника размещения заказа	
7	Филиалы: наименования и почтовые адреса	
8	Деловая репутация (благодарственные письма либо перечень заключенных договоров)	

Руководитель организации _____
(подпись)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

¹ В случае участия представительства (филиала) иностранной компании, зарегистрированного на территории Российской Федерации, должны быть представлены все необходимые сведения применительно к головной компании и представительству (филиалу) с соответствующими пометками или в отдельной колонке.

² Для индивидуального предпринимателя указываются необходимые данные из таблицы, а также гражданство, паспортные данные

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ УЧАСТНИКА О ТЕХНИЧЕСКИХ И КАЧЕСТВЕННЫХ
ХАРАКТЕРИСТИКАХ УСЛУГ И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

Участник размещения заказа в данной форме представляет описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса, а также сведения о технических и качественных характеристиках оказываемых услуг.

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

«__» _____ 2015 г.

Международная организация Евразийская экономическая комиссия, именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____, действующего на основании доверенности от «__» _____ года № ___, 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 (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, предназначенные для официального использования Заказчиком, по охране помещений Заказчика, расположенных в административном здании по адресу: _____ (далее – «Услуги»), характеристики перечень, объем и стоимость которых указаны в Техническом задании (приложение № 1 к Договору) и в Спецификации (приложение № 2 к Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги в сроки, порядке и на условиях, определенных Договором.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

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

2.2. Цена Договора формируется с учетом вознаграждения Исполнителя, а также всех расходов Исполнителя, в том числе с учетом всех пошлин, налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оплата по Договору осуществляется в безналичной форме платежными поручениями путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный им в разделе 12 Договора.

3.2. Оплата по Договору производится ежемесячно, после фактического получения Заказчиком подписанных Исполнителем Акта оказанных услуг, счета и счета-фактуры, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Исполнитель не позднее, чем через 5 (пять) дней после окончания очередного месяца предоставляет Заказчику подписанный со своей стороны Акт оказанных услуг, счет и счет-фактуру.

4.2. Заказчик в десятидневный срок со дня получения документов, указанных в пункте 4.1 Договора, 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. Исполнитель обязан произвести необходимые доработки в согласованный Сторонами срок без дополнительной оплаты в соответствии с условиями Договора и в рамках Технического задания (приложение № 1 к Договору). После проведения необходимых доработок Исполнитель вновь направляет Заказчику Акт оказанных услуг.

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 Услуги, без вмешательства в область профессиональной компетенции Исполнителя.

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

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

5.1.4. Заказчик вправе полностью или частично отказаться от Услуги Исполнителя в случае неисполнения или систематического (более двух раз) некачественного исполнения последним своих обязанностей, предусмотренных Договором и Техническим заданием (приложение № 1 к Договору), 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 № 1 к Договору).

5.2.2. Исполнитель по согласованию с Заказчиком вправе привлекать к исполнению Договора соисполнителей, принимая на себя ответственность за их действия перед Заказчиком и иными лицами.

5.2.3. Исполнитель обязан своими силами и за свой счет возместить/устранить любой допущенный по его вине либо по вине соисполнителя ущерб/недостатки, возникшие при исполнении Договора и при условии, что они не выходят за пределы Услуги, установленных Договором. Срок устранения недостатков согласовывается Сторонами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В случае просрочки исполнения одной из Сторон обязательств, предусмотренных Договором, Сторона, чье право нарушено 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 после дня истечения срока исполнения обязательства, установленного Договором. Сторона освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла по вине другой Стороны.

6.3. Стороны освобождаются от уплаты неустойки, если докажут, что просрочка исполнения соответствующего обязательства произошла вследствие обязательств непреодолимой силы, не зависящей от воли Сторон («форс-мажор») или по вине другой Стороны.

6.4. Уплата неустоек не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств, предусмотренных Договором.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

7.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанным в разделе 12 Договора.

7.3. Допускается направление Сторонами претензионных писем посредством электронной почты. Такие претензионные письма имеют юридическую силу в случае получения Сторонами их подлинных экземпляров способами, указанными в пункте 7.2 Договора.

7.4. 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.

7.5. При не достижении Сторонами согласия, спорные вопросы передаются на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА

8.1. Договор вступает в силу с 01.01.2016 г. и действует по 31.12.2016 г.

8.2. 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 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 создавалась 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 Договору.

10. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

10.1. 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 и его приложений, иначе как с письменного согласия Заказчика. Это ограничение не применяется в случае, если Стороны обязаны предоставлять Договор или информацию, содержащуюся в нем, уполномоченным государственным органам в объеме, предусмотренном законом.

10.2. Исполнитель несет ответственность за сохранение конфиденциальности в отношении любой информации и документов, полученной им от Заказчика в ходе исполнения Договора и относящейся к предмету Договора и его приложений.

10.3. Стороны обязаны обеспечить соблюдение своими сотрудниками требований конфиденциальности, определенных Договором.

10.4. Настоящим Стороны соглашаются, что обязательство по соблюдению конфиденциальности, предусмотренное Договором, действует до истечения 3 (трёх) лет с момента прекращения Договора.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении своих реквизитов, указанных в разделе 12 Договора, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента такого изменения.

11.2. При неисполнении Исполнителем обязательства по информированию Заказчика об изменении своих реквизитов, все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Договоре счет, несет сам Исполнитель.

11.3. К Договору прилагается и является его неотъемлемой частью:

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

12. РЕКВИЗИТЫ 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 № 1 к Договору
от «__» _____ 2015 г.
№ _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКАЗЧИК

_____/С.В. Егоров/

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/

